



DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

**PERIODO FISCAL
2024**



PERIODO FISCAL, 2024

ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	4
QUIENES SOMOS	5
ANTECEDENTES	6
BREVE RESEÑA	8
MISIÓN	9
VISIÓN	9
VALORES INSTITUCIONALES	9
OBJETIVOS DE CALIDAD	10
POLITICA DE CALIDAD	11
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	11
PLANES OPERATIVOS POR DEPARTAMENTO	12
DIRECCIÓN GENERAL	12
EQUIDAD DE GENERO	14
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MARÍTIMOS INTERNACIONALES	15
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN	17
PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	17
MERCADEO	18
ESTADÍSTICAS	18
PLANEAMIENTO Y PROCESOS	19
PROTOCOLO	19
ARCHIVO RECEPTOR	21
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	21
ALMACÉN	22
PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES	22
RECAUDACIÓN FISCAL	23
PRESUPUESTO	23
BIENES NACIONALES	23
CONTABILIDAD	24
LICITACIONES	24
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	29
DEPARTAMENTO DE EMBARQUE PARA LA GENTE DE MAR	30
OBJETIVO	30

ALCANCE.....	30
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES	31

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	Secretaria de Finanzas
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión
POA	Plan Operativo Anual

INTRODUCCIÓN

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 2024 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 2024, 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 eco sistémicos, 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

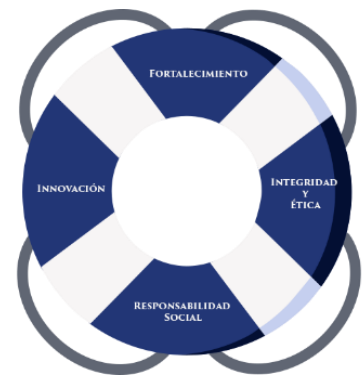
Fortalecer a la comunidad hondureña a través de la administración efectiva de los recursos marítimos de Honduras, la generación de empleos y la promoción educativa para la gente de mar.

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.

POLÍTICA 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

OBJETIVO

Impulsar la competitividad de la autoridad marítima de Honduras a través del abanderamiento de buques, la formación y titulación de la gente de mar, garantizando la seguridad marítima, protección del medio marino y fomento de condiciones de trabajo decente para la gente de mar.

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 que el tráfico marítimo que transita por las aguas jurisdiccionales de Honduras 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.- Formar y titular 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 implantación de nuevos convenios y códigos marítimos, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional.

ACTIVIDADES

1. Coordinar la implantación, desarrollo y ejecución de las actividades necesarias para la adhesión de convenios, adopción, implementación y reglamentación de códigos marítimos.
2. Coordinar la implementación, desarrollo y ejecución de las actividades de fortalecimiento institucional.

V.- Fortalecer capacidades del recurso humano para efficientar la realización de procesos en la Dirección General de la Marina Mercante.

ACTIVIDADES

1. Gestionar la participación del personal en capacitaciones y programas de formación a través de la OMI, COCATRAM y otros entes especializados.

VI.- Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de la Dirección General de la Marina Mercante.

ACTIVIDADES

1. Autorizar las acciones que fomenten la modernización de la Dirección General de la Marina Mercante.

EQUIDAD DE GENERO

OBJETIVO

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

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MARÍTIMOS INTERNACIONALES

OBJETIVO

Tiene como objetivo principal gestionar las políticas, programas y estrategias mediante el análisis del entorno marítimo internacional, la asesoría y seguimiento de los compromisos internacionales a nivel bilateral y multilateral, coordinar y realizar el análisis sobre la viabilidad del proceso de ratificación y/o adhesión de los convenios marítimos internacionales por parte de la República de Honduras, previa remisión a la Cancillería, así como la promoción de actividades de cooperación para el posicionamiento de la Dirección General de la Marina Mercante en el ámbito regional e internacional.

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

ACTIVIDADES

1. Coordinar y realizar análisis sobre la viabilidad del proceso de ratificación y adhesión de los convenios marítimos internacionales.

2. Preparar proyectos de ley o reglamentación para la implementación eficaz de la obligación emanada de los convenios internacionales de los que Honduras forma parte.
3. La promoción de actividades de cooperación para el posicionamiento de la Dirección General Marina Mercante en el ámbito regional e internacional.
4. Impulsar gestiones de solicitud de asistencia técnica a la cooperación externa para el fortalecimiento institucional.
5. Realizar control, monitoreo, seguimiento y lectura de los diferentes instrumentos OMI.

II.- Emitir oportunamente los pronunciamientos ordenados por Leyes, Reglamentos, Acuerdos.

ACTIVIDADES

1. Colaborar en el desarrollo de la legislación marítima nacional, así como, en la reglamentación de los convenios marítimos internacionales.
2. Elaborar opiniones, dictámenes e informes legales.

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.
4. Monitoreo de base de datos de la OMI denominada IMODOCS y distribución de circulares o comunicaciones a los Departamentos.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN

OBJETIVO

Es el encargado de definir objetivos y establecer metas institucionales, así como definir políticas y programas que son requeridos para beneficio de la institución por lo que deben ser implementadas con eficacia, eficiencia y calidad.

ACTIVIDADES

1. Coordina, planifica y evalúa los programas de la DGMM.
2. Responsable de la Gestión de Calidad.
3. El encargado de las difusiones de información relevante de la DGMM.
4. Da a conocer a la DGMM desde las diferentes propuestas de mercadeo.
5. Gestiona el apoyo logístico para el desarrollo de eventos, actos y actividades de la Alta Dirección y demás departamentos de la DGMM.
6. Recolecta, analiza y publica los distintos agregados estadísticos.

PLANIFICACIÓN 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.

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.

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.

PLANEAMIENTO Y PROCESOS

OBJETIVO

I.- 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

ACTIVIDADES

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 auditoría interna y externa de calidad.
4. Darles seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías, 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.

PROTOCOLO

OBJETIVO

- I. Establecer los parámetros institucionales para la atención de los eventos internos y externos de la Dirección General de la Marina Mercante de Honduras (DGMM).

ACTIVIDADES

1. Organizar e implementar la logística y el desarrollo de los eventos internos y externos de la DGMM.
2. Gestionar listas de invitados y mantener una constante comunicación con ellos al momento de realizar el evento.
3. Envío de invitaciones para eventos oficiales, así como el seguimiento y confirmación de la asistencia de los invitados.
4. Comunicación con los proveedores para los servicios de catering.

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 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.

ALMACÉN

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.

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.
1. requerida por el usuario. (Configuración de servidores y reestructurar la red).

LICITACIONES

OBJETIVO

I.-Desarrollar procesos de compras y contrataciones que la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) tenga como necesidad para asegurar el correcto funcionamiento de la Institución a través del mejoramiento en las áreas que así lo requieran.

ACTIVIDADES

3. Realizar los procesos de compras y contrataciones bajo los parámetros establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y demás leyes aplicables de acuerdo al proceso que se realice.

4. Contribuir a la correcta ejecución del presupuesto anual asignado a la Dirección General de la Marina Mercante.

OBJETIVOS

- 1.- Recibir, analizar y publicar los distintos procesos de compras y contrataciones que se requieran de todos los departamentos de la Dirección General de la Marina Mercante.

ACTIVIDADES

5. Recibir y procesar documentación e información con las necesidades que los diferentes departamentos de la Institución requieren.
6. Procesar la documentación e información para proceder a preparar el expediente con el soporte recibido.
7. Elaborar los documentos de Pliegos de Condiciones o Bases de Licitación.
8. Publicar los procesos de compras y contrataciones una vez que se hayan realizado las actividades previas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

- 1.- 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

DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

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 legales.
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, suministros, servicios, consultoría, obras públicas).
4. Participación en Comisiones de Apertura, Comisiones de Evaluación en procesos de Contratación Pública.
5. Participación en Comité de Ayudas Sociales.

DEPARTAMENTO DICTAMEN JURÍDICO MARÍTIMO

OBJETIVOS

I.- Brindar el asesoramiento legal especializado requerido por la Alta Dirección y los Departamentos Técnicos.

ACTIVIDADES

1. Elaborar dictámenes legales sobre la identificación de infracciones y sanciones administrativas que hayan sido detectadas y/o cometidas por marinos infractores, embarcaciones, personas naturales o jurídicas, así como a los Centros de Formación Marítima autorizados por la Dirección General de la Marina Mercante en el extranjero u Organizaciones Reconocidas (OR's) y de Protección Reconocida (OPR's), entre otros, cuando se haya detectado infracción del marco normativo nacional e internacional aplicable.
2. Elaboración de Opiniones e Informes Legales que sean requeridas por la Alta Dirección y los departamentos técnicos en relación a aspectos marítimos.
3. Colaboración en reglamentación marítima para la implantación nacional de los Convenios Marítimos Internacionales bajo la coordinación del Departamento de Asuntos Marítimos Internacionales.
4. Elaboración de contratos de Organizaciones Reconocidas y Organizaciones de Protección Reconocidas.
5. Elaboración de Memorándums de Entendimiento entre la Dirección General de la Marina Mercante y los Centros de Formación Marítima Reconocidos.
6. Participación en reuniones presenciales y virtuales, así como la colaboración en documentos técnicos requeridos por la Alta Dirección y los Departamentos Técnicos.

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

ACTIVIDADES

3. Recibir capacitaciones técnicas marítimas.
4. Participación en actividades técnicas marítimas.
5. Brindar capacitaciones al personal jurídico, técnico y administrativo.
6. Complementar la biblioteca jurídica en físico con Convenios Internacionales y Códigos de importancia para la Institución.
7. Complementar una base de datos con leyes, reglamentos, Acuerdos del área marítima.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS

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

ACTIVIDADES

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

DEPARTAMENTO DE EMBARQUE PARA LA GENTE DE MAR

OBJETIVO

Facilitar el procedimiento de embarque de los marinos una vez realizado el registro y selección por el Departamento de Embarque para la Gente de Mar.

ALCANCE

Comprende desde La notificación de los perfiles de los marinos seleccionados a la compañía naviera, hasta el embarque de mismos.

ACTIVIDADES

1. Es el responsable de coordinar, designar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de embarque de marinos.
2. Es responsable de informar al marino si fue aprobado o no por la compañía naviera.
3. Es responsable de gestionar la remisión del boleto de avión para el marino listo para embarque a la compañía naviera.
4. Es responsable de monitorear a los marinos vía teléfono hasta su momento de embarque.

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 Capitan 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 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 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. 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. 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.

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.

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 GESTIÓN AMBIENTAL MARÍTIMA PORTUARIA (GAMP)

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).

ANEXOS – POA Consolidado por Departamento

Dirección General

Secretaría General

Departamento de Asuntos Marítimos Internacionales

Departamento de Desarrollo y Modernización

Departamento Administrativo

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Asesoría Legal Y Administrativo

Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo

Departamento de Tecnologías de la Información

Departamento de Embarque para la Gente de Mar

Departamento de Seguridad Marítima

Departamento de Registro de Buques

Departamento de Análisis y Control Marítimo

Departamento de Industrias Marítimas

Departamento de Gente de Mar

Departamento de Gestión Ambiental Marítimo Portuario

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DIRECCIÓN GENERAL

N°	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERÍODO DE EJECUCIÓN (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
1	Impulsar la competitividad de la autoridad marítima de Honduras a través del abanderamiento de buques, la formación y titulación de la gente de mar, garantizando la seguridad marítima, protección del medio marino y	Velar por un registro de buques eficiente, eficaz y competitivo a nivel internacional con estándares de calidad	Buques registrados a nivel nacional e internacional con estándares de calidad	Papelería y útiles	Equipo		Director General	X	X	X	X
		Garantizar la seguridad de la vida humana, navegación y la protección del medio marino en el mar	Garantizada la seguridad de la vida humana, navegación y la protección del medio marino en el mar	Papelería y útiles	Equipo		Director General	X	X	X	X

fomento de condiciones de trabajo decente para la gente de mar.											
	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	Gente de mar formada y titulada de forma competitiva en el mercado nacional e internacional	Papelería y útiles	Equipo		Director General	X	X	X	X	
	Gestionar y gerenciar la implantación de nuevos convenios y códigos marítimos, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional.	Implantados y reglamentados nuevos convenios; implementación de programas y proyectos.	Papelería y útiles	Equipo		Director General	X	X	X	X	

		Gestionar la participación del personal técnico en capacitaciones y programas de formación a través de la OMI, COCATRAM y otros entes especializados.	Personal formado	Papelería y útiles	Equipo		Director General	X	X	X	X
		Autorizar las acciones que fomenten la modernización de la Dirección General de la Marina Mercante	Infraestructura, tecnología y equipo moderno	Papelería y útiles	Equipo		Director General	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

EQUIDAD DE GENERO

N°	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
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.	Imagen institucional fortalecida en equidad de género.	Hojas volantes y banners	Equipo de oficina		Encargada de E.G.	X	X	X	X
		Desarrollo y gestión de la planificación de las actividades.	Acciones ejecutadas según planificación.	Papelería y útiles.	Equipo de oficina		Encargada de E.G.	X	X	X	X
		Formulación y planes de políticas entorno al género.	Documento de una política de género Institucional.		Equipo de oficina		Encargada de E.G.				
		Asesoría de entidades gubernamentales y Organismos Internacionales.	Convenios con diferentes instituciones y organismos.			Realizar gestiones de acercamiento con instituciones	Encargada de E.G.			X	

		Fortalecimiento de capacidades de forma permanente al personal interno y externo con enfoque de sensibilización entorno a la temática de equidad de género	Recurso humano fortalecido con las capacidades en sensibilización en E.G.	Papelería	Laptop, equipo audiovisual		Encargada de E.G.				
		Evaluación y monitoreo de resultados a través de instrumentos como listados, encuestas anuales, POA de E.G. y otras herramientas de medición y levantamiento de datos.	Monitoreo y levantamiento de datos realizados en equidad de género.	Recurso humano, papelería y Laptop.			Encargada de E.G.				
2	Conmemorar fechas alusivas con enfoque de género.	25 de enero día internacional de la mujer.	Actos conmemorativos con enfoque de género realizados.			Conferencia	Encargada de E.G.	X			X
		8 de marzo				Video en redes sociales	Apoyo de Protocolo.		X		
		Día Internacional de la Mujer.									
		1 de mayo									

		Día Internacional de las y los trabajadores.				Contenido en las redes sociales.				
		18 de mayo				Presupuesto a petición de coordinadora de la Red MAMLA				
		Día Internacional de la Mujer en el Sector Marítimo.				Conferencia con refrigerio para 50 personas				
		3 de noviembre				Actividad				
		Día mundial de los hombres								
		25 de noviembre								
		Día Internacional contra la violencia de las mujeres y niñas								
		10 de diciembre								
		Día de los Derechos Humanos				Redes sociales				

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO ASUNTOS MARITIMOS INTERNACIONALES

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
1	Actualizar y eficientar continuamente el desempeño operativo del Departamento	Coordinar y realizar análisis sobre la viabilidad del proceso de ratificación y adhesión de los convenios marítimos internacionales.	<p>Informes y Opiniones legales emitidas</p> <p>Convenios Remitidos a cancillería para suscripción, ratificación o adhesión</p>	<p>Convenios OMI</p> <p>Acceso a literatura marítima o bibliotecas virtuales</p> <p>Papelería y útiles</p>	<p>Computadora</p> <p>Impresora multifuncional</p>	<p>Acceso a IMODOCS</p> <p>Personal jurídico, técnico capacitado en aspectos marítimos</p>	<p>Jefe Departamento Asuntos Marítimos Internacionales</p> <p>Jefe de la Oficina de Reglamentación Marítima</p>	X	X	X	X
		Preparar proyectos de ley o reglamentación para la implementación eficaz de las obligaciones emanadas de los convenios	<p>Proyectos de Ley o Reglamentos preparados</p>	<p>Convenios OMI</p> <p>Acceso a literatura marítima o bibliotecas virtuales</p>	<p>Computadora</p> <p>Impresora multifuncional</p>	<p>Acceso a IMODOCS</p> <p>Personal jurídico, técnico capacitado en aspectos marítimos</p>	<p>Jefe Departamento Asuntos Marítimos Internacionales</p> <p>Jefe de la Oficina de Reglamentación Marítima</p>	X	X	X	X

		internacionales de los que Honduras forma parte.		Papelería y útiles							
		La promoción de actividades de cooperación para el posicionamiento de la Dirección General Marina Mercante en el ámbito regional e internacional.	Actividades en las que participa la DGMM en el ámbito regional e internacional	Material promocional (Banners, revistas, trífolios entre otros) Papelería y útiles	Computadora Impresora multifuncional	Personal jurídico, técnico capacitado en aspectos marítimos o relaciones internacionales con conocimiento del entorno marítimo. Autorización de Viáticos de Viaje Transporte	Jefe Departamento Asuntos Marítimos Internacionales Jefe de la Sección de Cooperación Externa y Movilización de Recursos	X	X	X	X
		Impulsar gestiones de solicitud de asistencia técnica a la cooperación	Solicitudes enviadas a los cooperantes	Papelería y útiles	Computadora Impresora multifuncional	Personal jurídico, técnico capacitado en aspectos marítimos o relaciones	Jefe Departamento Asuntos Marítimos Internacionales				

		externa para el fortalecimiento institucional.				internacionales con conocimiento del entorno marítimo. Autorización de Viáticos de Viaje Transporte	Jefe de la Sección de Cooperación Externa y Movilización de Recursos				
		Realizar control, monitoreo, seguimiento y lectura de los diferentes instrumentos OMI.	Documentos, resoluciones o circulares OMI remitidas a las áreas involucradas Representada la DGMM ante la Organización Marítima Internacional.	Papelería y útiles	Computadora Impresora multifuncional	Acceso a IMODOCS Personal jurídico, técnico capacitado en aspectos marítimos Autorización de Viáticos de Viaje Transporte	Jefe Departamento Asuntos Marítimos Internacionales Jefe de la Oficina de Reglamentación Marítima Jefe de la Sección de Cooperación Externa y Movilización de Recursos	X	X	X	X

	Emitir oportunamente los pronunciamientos ordenados por Leyes, Reglamentos, Acuerdos	Colaborar en el desarrollo de la legislación marítima nacional, así como, en la reglamentación de los convenios marítimos internacionales.	Proyectos de normativas marítimas revisados y/o preparados.	Convenios OMI Acceso a literatura marítima o bibliotecas virtuales Papelería y útiles	Computadora Impresora multifuncional	Personal jurídico, técnico capacitado en aspectos marítimos	Jefe Departamento Asuntos Marítimos Internacionales Jefe de la Oficina de Reglamentación Marítima				
		Elaborar opiniones, dictámenes e informes legales	Opiniones, dictámenes e informes legales emitidos	Convenios OMI Acceso a literatura marítima o bibliotecas virtuales Papelería y útiles	Computadora impresora multifuncional	Personal jurídico, técnico capacitado en aspectos legales	Jefe Departamento Asuntos Marítimos Internacionales Jefe de la Oficina de Reglamentación Marítima	X	X	X	X
	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	DGMM con información de interés emitida por OMI	Papelería y útiles	Computadora impresora multifuncional	Acceso a IMODOCS	Jefe Departamento Asuntos Marítimos Internacionales	X	X	X	X

		la Organización Marítima Internacional (OMI)					Jefe de la Oficina de Reglamentación Marítima				
		Elaboración de Informes legales y las opiniones legales sobre Circulares y Resoluciones OMI	Informes, opiniones y circulares efectuadas sobre documentos emitidos por la OMI	Papelería y útiles	computadora impresora multifuncional		Jefe Departamento Asuntos Marítimos Internacionales	X	X	X	X
							Jefe de la Oficina de Reglamentación Marítima				
							Jefe de la Sección de Cooperación Externa y Movilización de Recursos				

	<p>Colaborar con los procedimientos de adhesión a nuevos Convenios Marítimos Internacionales que soliciten los Departamentos Técnicos de la DGMM.</p>	<p>Departamentos técnicos de la DGMM apoyados en procedimientos a nuevos convenios marítimos internaciones</p>	<p>Convenios OMI</p> <p>Acceso a literatura marítima o bibliotecas virtuales</p> <p>Papelería y útiles</p>	<p>Acceso a IMODOCS</p> <p>Computadora impresora multifuncional</p>		<p>Jefe Departamento Asuntos Marítimos Internacionales</p> <p>Jefe de la Oficina de Reglamentación Marítima</p>	X	X	X	X
	<p>Monitoreo de base de datos de la OMI denominada IMODOCS y distribución de la información a los Departamentos</p>	<p>Monitoreada la base de datos de la OMI e información distribuida a los Departamentos</p>	<p>Papelería y útiles</p>	<p>Acceso a IMODOCS</p> <p>Computadora impresora multifuncional</p>		<p>Jefe Departamento Asuntos Marítimos Internacionales</p> <p>Jefe de la Oficina de Reglamentación Marítima</p> <p>Jefe de la Sección de Cooperación Externa y Movilización de Recursos</p>	X	X	X	X

4	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de Asuntos Marítimos Internacionales	Solicitar espacios de trabajo y equipo tecnológico indispensable para las labores del departamento.	Departamento Asuntos Marítimos Internacionales con mobiliario equipo y recursos de tecnología modernizada	Convenios OMI Acceso a literatura marítima o bibliotecas virtuales Mobiliario Papelería y útiles	Computadoras Fotocopiadora con scanner de alta gama Proyector Pantalla de trabajo interactiva	Presupuesto Institucional	Departamento de Administración y Asuntos Marítimos Internacionales		X		
---	---	---	---	---	--	---------------------------	--	--	---	--	--

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
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.	POA técnico y descriptivo de la DGMM elaborado	Papelería y útiles	Computadora Impresora		Jefe UPEG		X	X	X
		Coordinación de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el presupuesto anual.	Coordinado Presupuesto y distribuido de acuerdo a Prioridades de la DGMM	Papelería y útiles	Computadora Impresora		Jefe UPEG			X	

		Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y Planes Operativos; elaborados por cada uno de los departamentos y unidades de la DGMM.	POA de los distintos Departamentos de la DGMM monitoreados y evaluados oportunamente	Papelería y útiles	Computadora Impresora		Jefe UPEG	X	X	X	X
		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.	DGMM cumpliendo con los requerimientos de evaluación por parte de SEFIN y SPE	Papelería y útiles	Computadora Impresora		Jefe UPEG	X	X	X	X

		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.	Actividades monitoreadas plasmadas en los POA de los distintos Departamentos	Papelería y útiles	Computadora Impresora		Jefe UPEG	X	X	X	X
--	--	--	--	--------------------	--------------------------	--	-----------	---	---	---	---

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
MERCADEO

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
1	Desarrollar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, promocionando la DGMM para que sea competitiva a nivel nacional e	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	Estrategias de promoción institucional implementadas	Papelería y útiles Material didáctico	Equipo de oficina		Encargada de Mercadeo	X	X	X	X

	internacional, abanderando buques y posicionándonos como proveedores de gente de mar de alta calidad.	Contribuye a impulsar la comunicación en sus diferentes formas, a fin de promover la imagen institucional	Público en general informado sobre acciones que realiza la DGMM	Papelería y útiles Material didáctico	Equipo de oficina		Encargada de Mercadeo	X	X	X	X
2	Eficientar los procesos en la Sección de Mercadeo	Búsqueda y cotización de capacitadores, especializados en mejorar prácticas para la atención al cliente.	100% de las capacitaciones programadas realizadas.	Material didáctico			Encargada de Mercadeo				X
		Contabilización de comentarios en las diferentes plataformas donde se publique una noticia de la DGMM	Monitoreada la respuesta del público en general en las diferentes redes sociales		Computadora laptop.		Encargada de Mercadeo	X	X	X	X
		Realización de ferias informativas en diferentes lugares del país, para dar a conocer la institución.	Ciudadanos de diferentes ciudades conocen los servicios que brinda la DGMM.	Material de promoción de la institución.		Vehículo, viáticos, personal para actividad y contactos municipales.	Encargada de Mercadeo				X
		Gira de medios para la divulgación de la información relevante que cuenta la DGMM.	La DGMM difunde información al público en general en diferentes	Material de promoción de la institución.		Vehículo, viáticos, personal para actividad y contactos municipales.	Encargada de Mercadeo				X

			medios de comunicación.									
		Solicitud y seguimiento para comprar material publicitario para las ferias informativas de la DGMM.	Material publicitario en tiempo y forma para difundir la información respectiva	Materiales publicitarios			Encargada de Mercadeo	X	X	X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
ESTADÍSTICAS

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
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	Información estadística de la DGMM analizada.	Papelería	Equipo de oficina, computadora Papelería	Software	Unidad de estadísticas	X	X	X	X
		Procesar la información mensual y preparar infografías	Información estadística de la DGMM diagramada y publicada.	Papelería	Equipo de oficina, computadora Papelería	Software	Unidad de estadísticas	X	X	X	X
		Elaborar el documento anual de estadísticas por departamento	Agregados estadísticos presentados que sirven de referente para la toma de decisiones.	Papelería	Equipo de oficina, computadora Papelería	Software	Unidad de estadísticas	X			

		Diseño de artes para la página web y redes sociales de la institución.	Publicación de resultados de la institución.	Papelería	Equipo de oficina, computadora Papelería	Software	Unidad de estadísticas	X	X	X	X
--	--	--	--	-----------	---	----------	------------------------	---	---	---	---

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
PLANEAMIENTO Y PROCESOS

N°	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
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	Realizadas y coordinadas auditorías internas y externas de calidad a los procesos de la DGMM	Auditorías internas y externas de calidad a los procesos realizadas	Papelería	Equipo de oficina	Vehículo, pasajes aéreos, viáticos hacia Escuelas en OMOA y Capitanías para dos personas y auditor externo por 4 días.	Jefe de Gestión de Calidad	X		X	

norma ISO 9001:2015	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 igualmente cuando sea en territorio nacional.	Jefe de Gestión de Calidad				X	
	Gestionar y desarrollar el programa anual de auditoría interna y externa de calidad.	Auditoría interna y externa de calidad desarrolladas	Papelería	Equipo de oficina		Jefe de Gestión de Calidad	X				
	Darles seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías, para la corrección de las no conformidades y su respectivo cierre.	Acciones de no conformidad corregidas y cerradas	Papelería	Equipo de oficina, laptop	Software.	Jefe de Gestión de Calidad	X				X
	Aplicadas encuestas de satisfacción al cliente con respecto a los servicios prestados por la DGMM	Encuestas de satisfacción al cliente realizadas			Tablet Computadora Software para sistema de gestión de calidad.		Jefe de Gestión de Calidad IT	X	X	X	X

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

PROTOCOLO

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
1	Establecer los parámetros institucionales para la atención de los eventos internos y externos de la Dirección General de la Marina Mercante de Honduras (DGMM).	Organizar e implementar la logística y el desarrollo de los eventos internos y externos de la DGMM.	Número de eventos realizados en el año.	Servicios de catering.	-Equipo audio visual. -Parlante con micrófono. -Sillas acolchonadas para eventos. -Extensiones.		Encargada de Protocolo	X	X	X	X
		Envío de invitaciones para eventos oficiales, así como el seguimiento y confirmación de la asistencia de los invitados.	Número de eventos realizados en el año.	Papelería y útiles. Computadora Material didáctico.	Equipo de oficina		Encargada de Protocolo	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

SECRETARIA

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
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.	Documentos legales y administrativos emitidos de manera eficiente	Papelería y útiles	Equipo		Secretario General	X	X	X	X
		Participación nacional e Internacional en temas relacionados en materia marítima	Secretaría General fortalecida en temas relacionados en materia marítima	Papelería y útiles	Equipo		Secretaría General Dirección General	X	X	X	X
3	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la realización de	Dos Profesionales del Derecho, preferible con expertiz marítimo o estudios marítimos	Secretaría General fortalecido con capacidades profesionales			Gestión de contratación	Secretario General	X			

	procesos en Secretaría General	Capacitación continua en materia de Convenios Marítimos Internacionales	Secretaría General fortalecido en temas de Convenios Marítimos Internacionales			Coordinación con Alta Dirección	Secretaría General Dirección General	X	X	X	X
4	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de Secretaría General	Adquirir fotocopiadora con tinta de color y Scanner de alta generación (similar a la de Seguridad Marítima)	Secretaría General fortalecido con equipo modernizado			Recursos Financieros	Secretario General Administración			X	
		Adquisición de tres computadoras	Secretaría General fortalecido con equipo modernizado			Recursos Financieros	Secretario General Administración			X	
ARCHIVO											
1	Brindar un servicio eficiente y eficaz en la Ventanilla de Recepción de Documentos. Asimismo, mantener la	Guarda, custodio, foleo, distribución y control de los expedientes de las embarcaciones y marinos (Sección de archivo)	Sección de archivo y Recepción de Documentos brindando servicio eficiente a los ciudadanos	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Sección de Archivo	X	X	X	X

	custodia de expedientes	Recepción, revisión de solicitudes de usuarios presentados ante esta Dirección, formación de expedientes, laminado de documentos y entrega de productos (ventanilla).	Sección de archivo y Recepción de Documentos brindando servicio eficiente a los ciudadanos	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Sección de Archivo	X	X	X	X
--	-------------------------	---	--	--------------------	--------	--	----------------------------	---	---	---	---

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

ADMINISTRACIÓN

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
ADMINISTRACIÓN											
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.	Recursos de la DGMM ejecutados de manera transparente y eficiente	Papelería y útiles	Equipo		Jefe Depto. de Administración	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	Departamento de administración cuenta con equipo y tecnología adecuada.		1 Computadora y 1 UPS para asistente de Almacén	Licencia, equipos informáticos, mantenimiento equipo tecnológico y otro equipo de tecnología para IT	Jefe Depto. de Administración			X	
			Asimismo, se con espacios adecuados para Bienes Nacionales y Contabilidad		1 computadora con mayor capacidad para Información Pública	1 bodega de resguardo para bienes nuevos y en mal estado para Bienes Nacionales.					

			DGMM con equipo tecnológico moderno		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 3 extensiones 1 un espacio físico disponible para Contabilidad 2 escritorios, 6 UPS						
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.	Implementado un programa para procesos de Almacén	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Unidad de Almacén				X

	Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de las necesidades de materiales, suministros, compras de materiales para la toma de decisiones de la MAE.	Elaborados los informes de necesidades de suministro de la DGMM	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Unidad de Almacén	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.	Suministros de la DGMM manejados, controlados y distribuidos	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Unidad de Almacén	X	X	X	X
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.	Bienes y servicios adquiridos de forma oportuna según solicitudes de los Departamentos	Papelería y útiles	Equipo		Jefe Unidad de Proveeduría	X	X	X	X
		Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Estado (PACC).	PACC elaborado adecuadamente	Papelería y útiles	Equipo						
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 formados y titulados	Avisos de cobros emitidos oportunamente a Apoderados Legales y marinos de acuerdo a la Ley de la DGMM	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Unidad de Recaudación Fiscal	X	X	X	X

		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.	Informes consolidados de recaudaciones fiscales de las Escuelas y Capitanías de Puerto	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Unidad de Recaudación Fiscal	X	X	X	X
		Elaborar informes mensuales sobre los ingresos de la DGMM para la Administración.	Informes de ingresos elaborados para la Administración	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Unidad de Recaudación Fiscal	X	X	X	X
PRESUPUESTO											
1	Formular, programar, administrar el presupuesto y generar en forma eficiente la información de los ingresos y egresos generados por la DGMM.	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.	Presupuesto de la DGMM formulado, programado y administrado eficientemente	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Contabilidad	X	X	X	X

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	Bienes muebles e inmuebles de la DGMM registrados según lineamientos de la DBN	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Unidad de Bienes Nacionales	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	Informes de Bienes elaborados	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Unidad de Bienes Nacionales	X	X	X	X
		Realizar el proceso anual de matrícula de los automotores de la DGMM.	Automotores de la DGMM matriculados oportunamente	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Unidad de Bienes Nacionales				
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.	Ejecución de gastos de la DGMM verificados correctamente	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Contabilidad	X	X	X	X
		Ingresar las obligaciones tributarias en el Sistema SAR	Obligaciones tributarias de la DGMM pagadas oportunamente	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Contabilidad	X	X	X	X
		Elaborar informes financieros mensual, semestral, trimestral, y anualmente	Informes financieros de la DGMM elaborados	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de Contabilidad	X	X	X	X
LICITACIONES											
1	Desarrollar procesos de compras y contrataciones que la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) tenga como necesidad para asegurar el correcto	Realizar los procesos de compras y contrataciones bajo los parámetros establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y demás leyes	Adjudicación del bien o servicio requerido.	Papelería	Equipo de oficina		Encargada de Licitaciones	X	X	X	X

	funcionamiento de la Institución a través del mejoramiento en las áreas que así lo requieran.	aplicables de acuerdo al proceso que se realice.										
	Contribuir a la correcta ejecución del presupuesto anual asignado a la Dirección General de la Marina Mercante.	Posicionar a la DGMM a nivel institucional entre las Instituciones del Estado con mayor ejecución del presupuesto anual asignado.	Papelería	Equipo de oficina			Encargada de Licitaciones		X	X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
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 contratado de acuerdo con los requerimientos de la DGMM	Papelería y útiles	Equipo		Jefe del Departamento de Recursos Humanos	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 de la DGMM cumpliendo con normas y leyes en materia laboral y el Reglamento Interno	Papelería y útiles	Equipo		Jefe del Departamento de Recursos Humanos	X	X	X	X
		Fortalecer continuamente las competencias del personal a través de la evaluación y detección de las necesidades de los departamentos,	Recurso humano de la DGMM con nuevas capacidades y habilidades para realizar sus funciones	Papelería y útiles	Equipo		Jefe del Departamento de Recursos Humanos	X	X	X	X

		mediante la implementación de un plan de capacitación									
		Procurar el bienestar del recurso humano mediante un plan de Incentivos para el personal de la DGMM.	Recurso Humano debidamente incentivado y motivado dentro de la DGMM	Papelería y útiles	Equipo		Jefe del Departamento de Recursos Humanos	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
ASESORIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

N°	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
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.	Representado la DGMM ante Tribunales de Justicia del país	Papelería y útiles	Equipo	Transporte	Jefe Departamento Asesoría Legal	X	X	X	X
		Representar a la institución en solicitudes o personamientos ante entes gubernamentales.	Representado la DGMM ante diferentes entes gubernamentales	Papelería y útiles	Equipo	Transporte	Jefe Departamento Asesoría Legal	X	X	X	X
		Ejercer actuaciones y efectuar personamientos como Apoderado Legal del Director General en los requerimientos y emplazamientos que se efectúen.	Representado el Director Legal ante requerimientos legales que se presentan a la DGMM	Papelería y útiles	Equipo	Transporte	Jefe Asesoría Departamento Legal	X	X	X	X

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

			interés para la DGMM										
		Complementar base de datos con leyes, reglamentos, Acuerdos del área marítima.	Base de datos complementada con leyes, reglamentos, acuerdos relacionada al área marítima	Papelería y útiles	Equipo		Jefe Departamento Asesoría Legal	X	X	X	X		
		Elaborar informes de ejecución de actividades para presentación a Alta Dirección	Informes de ejecución presentados a la Dirección	Papelería y útiles	Equipo		Jefe Departamento Asesoría Legal	X	X	X	X		
	Emitir oportunamente los pronunciamientos ordenados por Leyes, Reglamentos, Acuerdos o a solicitud de otros Departamentos	Elaborar opiniones, dictámenes e informes legales	Opiniones, dictámenes e informes legales elaborados	Papelería y útiles	Equipo		Jefe Departamento Asesoría Legal	X	X	X	X		
		Elaborar proyectos de Acuerdos de la institución en coordinación con otros Departamentos	Proyectos de Acuerdos en Coordinación con otros Departamentos elaborados	Papelería y útiles	Equipo		Jefe Departamento Asesoría Legal	X	X	X	X		

		Elaboración de contratos (arrendamientos, suministros, servicios, consultoría, obras públicas)	Contratos de arrendamientos, suministros, servicios, consultoría, obras públicas.	Papelería y útiles	Equipo		Jefe Departamento Asesoría Legal	X	X	X	X
		Participación en Comisiones de Apertura, Comisiones de Evaluación en procesos de Contratación Pública	Procesos de Aperturas, evaluación y contratación pública apoyados por el Departamento Asesoría Legal	Papelería y útiles	Equipo		Jefe Departamento Asesoría Legal	X	X	X	X
		Participación en Comité de Ayudas Sociales	Evaluación de procesos de ayudas sociales para empleados de la Dirección General de la Marina Mercante	Papelería y útiles	Equipo		Departamento Administración - Departamento Recursos Humanos - Departamento Modernización Departamento Asesoría Legal	X	X	X	X
3	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la	Capacitaciones al recurso humano por parte de PGR u otras Instituciones (UNAH, UNITEC etc)	Recurso humano con mejores habilidades en el ámbito laboral y administrativo			Cursos o Diplomados para el Departamento de Asesoría	Jefe Departamento Asesoría Legal		X		X

	realización de procesos					Legal y Administrativa						
--	-------------------------	--	--	--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE DICTAMEN JURIDICO MARITIMO

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
1	Brindar el asesoramiento legal especializado requerido por la Alta Dirección y los Departamentos Técnicos	Elaborar dictámenes legales sobre la identificación de infracciones y sanciones administrativas que hayan sido detectadas y/o cometidas por marinos infractores, embarcaciones, personas naturales o jurídicas, así como a los Centros de Formación Marítima autorizados por la Dirección General de la	Dictámenes legales elaborados.	Documentos contentivos de la normativa legal aplicable a cada caso concreto, papelería y útiles	Computadora, impresora.	N/A	Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo	X	X	X	X

		Marina Mercante en el extranjero u Organizaciones Reconocidas (OR's) y de Protección Reconocida (OPR's), entre otros, cuando se haya detectado infracción del marco normativo nacional e internacional aplicable.									
		Elaboración de Opiniones e Informes Legales que sean requeridas por la Alta Dirección y los departamentos técnicos en relación a aspectos marítimos.	Opiniones e Informes Legales elaboradas.	Documentos contentivos de la normativa legal aplicable a cada caso concreto, papelería y útiles	Computadora, impresora.	N/A	Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo	X	X	X	X

		Colaboración en reglamentación marítima para la implantación nacional de los Convenios Marítimos Internacionales bajo la coordinación del Departamento de Asuntos Marítimos Internacionales.	Borradores de Reglamentos y Acuerdos internos para aprobación,	Documentos contentivos de la normativa legal aplicable a cada caso concreto, papelería y útiles	Computadora, impresora.	N/A	Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo	X	X	X	X
		Elaboración de contratos de Organizaciones Reconocidas y Organizaciones de Protección Reconocidas.	Contratos elaborados.	Documentos contentivos de la normativa legal aplicable a cada caso concreto, papelería y útiles	Computadora, impresora.	N/A	Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo	X	X	X	X
		Elaboración de Memorándums de Entendimiento entre la Dirección	Memorandos de Entendimiento elaborados.	Documentos contentivos de la normativa legal aplicable a	Computadora, impresora.	N/A	Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo	X	X	X	X

		General de la Marina Mercante y los Centros de Formación Marítima Reconocidos.		cada caso concreto, papelería y útiles							
		Participación en reuniones presenciales y virtuales, así como la colaboración en documentos técnicos requeridos por la Alta Dirección y los Departamentos Técnicos.	Departamentos de la DGMM asesorados en materia legal u otros	Documentos contentivos de la normativa legal aplicable a cada caso concreto, papelería y útiles	Computadora, laptop, proyector, impresora.	N/A	Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo	X	X	X	X
2	Actualizar continuamente el desempeño administrativo y	Recibir capacitaciones técnicas marítimas	Número de capacitaciones técnicas marítimas recibidas.	Documentos contentivos de la normativa legal	Computadora, laptop, proyector, impresora, lápiz, papel.	Equipo de seguridad (cascos, zapatos de	Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo	X	X	X	X

	operativo del Departamento.			aplicable a cada caso concreto, papelería y útiles		seguridad, chalecos)					
	Participación en actividades técnicas marítimas.	Número de actividades técnicas marítimas en las que ha participado el equipo del departamento.	Documentos contentivos de la normativa legal aplicable a cada caso concreto, papelería y útiles	Computadora, laptop, proyector, impresora, lápiz, papel.	Equipo de seguridad (cascos, zapatos de seguridad, chalecos)	Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo	X	X	X	X	
	Brindar capacitaciones al personal jurídico, técnico y administrativo.	Número de capacitaciones brindadas.	Documentos contentivos de la normativa legal aplicable a cada caso concreto, papelería y útiles	Computadora, laptop, proyector, impresora, lápiz, papel.	Equipo de seguridad (cascos, zapatos de seguridad, chalecos)	Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo	X	X	X	X	

		Complementar la biblioteca jurídica en físico con Convenios Internacionales y Códigos de importancia para la Institución	Biblioteca Jurídica de la DGMM complementada con Convenios Internacionales y Códigos de interés para la DGMM	Documentos contentivos de la normativa legal aplicable a cada caso concreto, papelería y útiles	Computadora, laptop, proyector, impresora, lápiz, papel.		Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo	X	X	X	X
		Complementar base de datos con leyes, reglamentos, Acuerdos del área marítima.	Base de datos complementada con leyes, reglamentos, acuerdos relacionada al área marítima	Documentos contentivos de la normativa legal aplicable a cada caso concreto, papelería y útiles	Computadora, laptop, proyector, impresora, lápiz, papel.	N/A	Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)				
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4	
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 cómputo de la DGMM	IT cuenta con herramientas para el mantenimiento de equipo de informática de la DGMM	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de IT	X				
		Gestionar la adquisición de equipo nuevo, repuestos y software de licenciamiento para todas las computadoras de la DGMM.	La DGMM cuenta con nuevo equipo de informática, repuestos y licenciamientos	Papelería y útiles	Equipo		Jefe de IT	X				

		<p>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).</p>	<p>Equipo de informática de la DGMM oficina central, capitanías y escuelas marítimas con su respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo</p>	<p>Repuestos</p>	<p>Equipo</p>	<p>Vehículo y presupuesto para giras de mantenimiento</p>	<p>Jefe de IT</p>		X	X	X
--	--	--	--	------------------	---------------	---	-------------------	--	---	---	---

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE EMBARQUE

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
1	Gente de mar empleada en buques de tráfico internacional mediante gestión de la DGMM	Entrega de cartas de trabajo por parte de la compañía, coordinar y dar seguimiento a los certificados médicos y entrevistas con el consulado para sus visas (si la compañía lo requiere)	180 marinos colocados	Papelería y útiles	Mobiliario y Equipo tecnológico	*Disponibilidad de espacio físico *visita a ferias marítimas para posibles alianzas de embarque	Jefe Departamento de Embarque	X	X	X	X
2	Marinos enrolados para oportunidades de empleo en buques de tráfico internacional	Realizar Ferias de Reclutamiento	tres a cinco ferias de reclutamiento de interés geográfico	materiales promocionales	Computadoras, Impresoras	*gastos de traslado	Jefe Departamento de Embarque	X	X	X	X
		Charlas de socialización al finalizar el CBSM	se brindadas según la calendarización del	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento de Embarque	X	X	X	X

			Departamento de Gente de Mar.								
		mercadeo digital mediante las redes sociales institucionales	4 publicaciones mensuales	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento de Embarque	x	x	x	x
3	solicitudes enviadas a las navieras	Selección del personal solicitado	100 marinos para reclutados y seleccionados para aprobación de la naviera	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Embarque	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MARITIMA

N°	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
1	Mejorar la seguridad de la navegación del buque y la vida humana en el mar	Certificados entregados a los armadores de buques nacionales e internacionales	909 certificados emitidos	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Seguridad Marítima	X	X	X	X
		Buques nacionales e internacionales inspeccionados	663 buques inspeccionados	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Seguridad Marítima	X	X	X	X
2	Eficientar los procesos en el Departamento Seguridad Marítima	Realizar actividades de coordinación y supervisión en los Estados Rectores de Puerto	Cinco (5) Estados Rectores de Puerto funcionando eficientemente	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Seguridad Marítima	X	X	X	X
		Reglamentación nacional de líneas de carga	Reglamento nacional de líneas de carga elaborado	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Seguridad Marítima	X	X	X	X
		Reglamentación de pilotos prácticos	Reglamento de pilotos prácticos elaborados	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras	ENP	Jefe Departamento Seguridad Marítima	X	X		

		Elaboración de un proyecto de enrolamiento de personal para relevo generacional	Personal entrenado en habilidades marítimas			Entrenamiento para 3 personas	Jefe Departamento Seguridad Marítima	X	X		
		Coordinación con los puertos estatales y privados para reglamentación de ayudas a la navegación	Reglamento de ayudas de navegación elaborado			Viáticos para 2 personas a Puerto Cortés, Roatán y Henecán	Jefe Departamento Seguridad Marítima	X	X	X	X
3	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la realización de procesos en el Depto. de Seguridad Marítima	Asignación de un OSERP en Guanaja y gestionar instalaciones para su alojamiento	OSERP brindando servicios en Guanaja			Alojamiento de OSERP en Guanaja	Jefe Departamento Seguridad Marítima	X	X		
		Capacitaciones al recurso humano por parte de COCATRAM u OMI	Recurso humano con mejores habilidades en el ámbito marítimo			3 cursos para 10 personas Viáticos del puerto a lugar de capacitación	Jefe Departamento Seguridad Marítima		X	X	X
		Ejecutar la asignación de Inspectores de Bandera	Verificados buques bajo bandera hondureña			Recursos para financiar pago de inspectores	Jefe Departamento Seguridad	X	X	X	X

							Marítima / Administración				
4	Socializar la importancia de los convenios ratificados en el Estado de Honduras en el ámbito marítimo; así como de fechas conmemorativas nacionales	3 de septiembre. Aniversario Incorporación de Honduras al Acuerdo Latinoamericano de Viña de Mar	Socializado la fecha de incorporación de Honduras al Acuerdo 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)	Jefe Departamento Protección al Medio Marino Administración				X
		26 de marzo. Honduras es parte del Convenio SOLAS 74/88									
		Feria de Transparencia, Día Mundial Marítimo	Socializar y brindar información acerca de lo que hace el departamento	Lápices, llaveros, termos, libretas.	Stand, Banner.	100 unidades de cada regalía. Un (1) Banner	Jefe Departamento Seguridad Marítima				

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
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 registradas	15 embarcaciones nuevas registradas	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Registro de Buques	X	X	X	X
		Registro de embarcaciones provisionales emitidos	58 registro de embarcaciones provisionales emitidos	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Registro de Buques	X	X	X	X
		Registro de patentes definitivas emitidas	207 patentes definitivas emitidas	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Registro de Buques	X	X	X	X
		Registro de propiedades de embarcaciones inscritas	78 inscripciones de propiedades de buques registradas	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Registro de Buques	X	X	X	X

2	Eficientar los procesos en el Departamento Registro de Buques	Fortalecer unidad de estrategia de marketing internacional	Incremento de Registros de embarcaciones de Navegación Internacional			Personal de Mercadotecnia	Registro de Buques Mercadeo				
		Promover el registro con socios estratégicos	Promocionar la bandera Hondureña para incrementar el Registro de Buques			A través de Agentes Residentes	Registro de Buques				
		Llevar un programa de emisión de Licencias de Radio Marítimas en conjunto con CONATEL	Agilizar el registro de embarcaciones			Coordinación para elaborar convenio con CONATEL	Registro de Buques Conatel				
		Implementar un servicio 24/7 con más personal bilingüe	Armadores cuenta con mejor servicio de registro de buques			Personal Bilingüe capacitado Registro de Embarcaciones	Registro de Buques				
		Apoyo de mercadeo para hacer estudios de marketing	Promocionada la bandera hondureña			Contratar personal de Mercadeo	Sección de Mercadeo del Departamento de Desarrollo y Modernización.				

		Coordinar con Capitanías de Puerto para identificar a los armadores que no han inscrito sus embarcaciones	Incrementada el registro de buques nacional	Material promocional del registro para la flota nacional	Computadoras, Impresoras	Viáticos hacia todas las Capitanías de Puerto para 2 personas	Registro de Buques				
		Realizar la feria de Registro "REGISTRATE CON NOSOTROS"	Incrementada el registro de buques nacional	Material promocional	Computadoras, Impresoras	Viático para 3 personas hacia La Ceiba y Roatán	Sección de Mercadeo del Departamento de Desarrollo y Modernización.				
3	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la realización de procesos en el Depto. de Registro de Buques	Capacitaciones en convenios internacionales	Recurso Humanos de buques capacitados en convenios internacionales			Presupuesto para pago de capacitación	Registro de Buques				

4	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de Departamento Registro de Buques	Mantener la Página Web Actualizada con información legal y requisitos con los instrumentos internacionales pertinentes	Página WEB actualizada con información para registro de buques			Coordinación con el Departamento de IT	Registro de Buques IT				X	
		Adquisición de impresora de viñetas para lectores QR	Departamento de Registro de Buques con equipo tecnológico para brindar un mejor servicio			Presupuesto	Administración					
		Adquisición de Impresora a colores	Buques con equipo tecnológico para brindar un mejor servicio			Presupuesto	Administración					

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE GENTE DE MAR

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
1	Incrementar los servicios de formación y titulación de gente de mar	Certificados de formación para la gente de mar	3764 personas certificadas en formación marítima	1. Cursos Modelo OMI 2. Papel de seguridad 3. laminas 4. sellos	Equipo de formación específico por curso Mobiliario y Equipo tecnológico (computadoras, impresoras, escaners, laminadora, tabletas digitales, camaras fotográficas, fotocopiadoras, espacio en la nube)	Disponibilidad de espacio físico climatizado Convenios con instituciones varias , informáticos, Instructores y coordinadores académicos	Jefe Departamento Gente de Mar y jefe de Sección de Formación y Depto. Admon.	X	X	X	X

		Certificados de competencia entregados a la gente de mar (Títulos o licencias)	24185 certificados de competencia entregados a la gente de mar	1. Papel de seguridad, 2. libretas, 3. stickers, 4. sellos, 5. laminas 6. carnet PVC (DIM y Patrones de lancha)	Mobiliario y Equipo tecnológico (computadoras, impresoras, escaners, laminadora, tabletas digitales, cámaras fotográficas, fotocopadoras, softwares para escaner, aumentar el espacio en la nube)	espacio físico climatizados, área de espera amplias y sillas para usuarios y servicio de fotocopadora	Jefe Departamento Gente de Mar, jefe de Sección de Titulación y Depto. Admon.	X	X	X	X
		Certificados de curso entregados a gente de mar nacional e internacional renovados/reconocidos	17768 certificados de cursos de la gente de mar renovados / reconocidos	1. Papel de seguridad, 2. laminas 3. sellos	Equipo de formación específico por curso Mobiliario y Equipo tecnológico (computadoras, impresoras, escaners, laminadora, tabletas digitales,		Jefe Departamento Gente de Mar, Jefe de Formación y Depto de Admon.				

					cámaras fotográficas, fotocopiadoras, espacio en la nube)						
		Documento de identificación entregados a personas que realizan actividades en embarcines menores a 5 toneladas	528 personas registradas en embarcaciones menores a 5 ton.	Carné PVC, cinta de seguridad	impresora		Jefe Departamento Gente de Mar, Jefe de Formación y Depto de Admon.				
2	Eficientar los procesos en el Departamento Gente de Mar	Elaboración de calendario de cursos de formación	Calendarios para impartir cursos		Computadora	Internet	Jefe Departamento Gente de Mar	x	x	x	x
		Apertura de nuevos cursos a nivel nacional	Incrementado el servicio de formación a nivel nacional		Mobiliario y Equipo tecnológico (Computadoras para Omoa, La Ceiba y CECAMARH/CSO)	Vehículo , Lancha tiburonera con su respectivo motor fuera de borda y troco.	Jefe Departamento Gente de Mar, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de	x	x	x	x

						Contratación y Capacitación de instructores (3 Omoa, 2 La Ceiba, CECAMARH)	Formación y Depto de Admon.	X	X	X	X
3	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la realización de procesos en el Depto. de Gente de Mar	Participar en capacitaciones impartida por Organismos de cooperación nacional e internacional y capacitaciones internas según la necesidad del perfil del puesto	Recurso Humano con mejores habilidades			Disponibilidad de espacio físico climatizado y Convenios con Organismos	Alta Dirección y Jefe del Departamento Gente de Mar	X	X	X	X
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 Competencia, para mejorar o sustituir el SIGMARH	Mejor tiempo de respuesta al usuario			Capacitación por IT	Alta Dirección, Jefe del	X	X	X	X
						Espacio en el servidor	Departamento Gente de Mar y	X	X	X	X
						Software que se pueda vincular con el programa de Titulación	Departamento de Informática y Tecnología IT	X	X	X	X
		Construcción de nuevas escuelas en Roatán y San Francisco de Yojoa	Mejorar la capacidad de formación a nivel nacional		Mobiliario y Equipo Tecnológico	Equipo de formación específico por curso	Alta Dirección, Jefe Departamento Gente de Mar,	Año 2024			

						Instructores, y coordinadores académicos	Jefe de Formación y Departamento de Administración				
						Personal administrativo					
						Capacitación técnica					
						Disponibilidad de espacio físico					
						Vehículo de doble tracción					
						Lancha tiburonera con su respectivo motor fuera de borda y su troco					
						Permisos legales					
		Remodelación Escuelas Omoa y La Ceiba	Instalaciones de Escuelas de Omoa Y la Ceiba en buen estado			Relleno o finalización parqueo (Omoa)	Jefe Departamento Gente de Mar Administración	X	X	X	X
						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)				
						Construcción de Salón de usos múltiples (Omoa)				
						Reemplazo de puertas de madera o vidrio (Omoa)				

		Adquisición de simulador de puente integrado	DGMM cuenta con tecnología moderna para formación de marinos			Presupuesto US\$ 200,000.00	Dirección General, Jefe Departamento Gente de Mar, Jefe de Formación y Departamento de Administración	X	X	X	X	
		Finalizar las mejoras al simulador de técnicas avanzadas de lucha contra incendios	Simulador de técnicas avanzadas de lucha contra incendio en instalaciones adecuadas			Construcción de gradas	Jefe Departamento Gente de Mar Administración	X	X	X	X	
				Pintura de contenedores								
				Nivelación de terreno								
				Mano de obra								
				Lámparas de exterior								
				Alarmas de incendios								
				Suministros y materiales para instalación eléctrica en Omoa y La Ceiba								

5	Actualización de la estructura tarifaria de los servicios de la DGMM, respecto a titulación y formación de la gente de mar	Realizar análisis de mercado	incrementar los servicios de formación y titulación según la demanda				Dirección General, Jefe Departamento Gente de Mar, Departamento Legal y Departamento de Administración			
---	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES

N°	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
1	Regular toda industria dedicada a la actividad marítima en la interfaz buque - puerto	Registros de embarcaciones nuevas registradas	15 embarcaciones nuevas registradas	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Registro de Buques	X	X	X	X
		Registro de embarcaciones provisionales emitidos	58 registro de embarcaciones provisionales emitidos	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Registro de Buques	X	X	X	X
		Registro de patentes definitivas emitidas	207 patentes definitivas emitidas	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Registro de Buques	X	X	X	X
		Registro de propiedades de embarcaciones inscritas	78 inscripciones de propiedades de buques registradas	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento Registro de Buques	X	X	X	X

2	Eficientar los procesos en el Departamento Registro de Buques	Fortalecer unidad de estrategia de marketing internacional	Incremento de Registros de embarcaciones de Navegación Internacional			Personal de Mercadotecnia	Registro de Buques Mercadeo				
		Promover el registro con socios estratégicos	Promocionar la bandera Hondureña para incrementar el Registro de Buques			A través de Agentes Residentes	Registro de Buques				
		Llevar un programa de emisión de Licencias de Radio Marítimas en conjunto con CONATEL	Agilizar el registro de embarcaciones			Coordinación para elaborar convenio con CONATEL	Registro de Buques Conatel				
		Implementar un servicio 24/7 con más personal bilingüe	Armadores cuenta con mejor servicio de registro de buques			Personal Bilingüe capacitado Registro de Embarcaciones	Registro de Buques				
		Apoyo de mercadeo para hacer estudios de marketing	Promocionada la bandera hondureña			Contratar personal de Mercadeo	Sección de Mercadeo del Departamento de Desarrollo y Modernización.				

		Coordinar con Capitanías de Puerto para identificar a los armadores que no han inscrito sus embarcaciones	Incrementada el registro de buques nacional	Material promocional del registro para la flota nacional	Computadoras, Impresoras	Viáticos hacia todas las Capitanías de Puerto para 2 personas	Registro de Buques				
		Realizar la feria de Registro "REGISTRATE CON NOSOTROS"	Incrementada el registro de buques nacional	Material promocional	Computadoras, Impresoras	Viático para 3 personas hacia La Ceiba y Roatán	Sección de Mercadeo del Departamento de Desarrollo y Modernización.				
3	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la realización de procesos en el Depto. de Registro de Buques	Capacitaciones en convenios internacionales	Recurso Humanos de buques capacitados en convenios internacionales			Presupuesto para pago de capacitación	Registro de Buques				
4	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de Departamento	Mantener la Página Web Actualizada con información legal y requisitos con los instrumentos	Página WEB actualizada con información para registro de buques			Coordinación con el Departamento de IT	Registro de Buques IT			X	

	Registro de Buques	internacionales pertinentes										
		Adquisición de impresora de viñetas para lectores QR	Departamento de Registro de Buques con equipo tecnológico para brindar un mejor servicio				Presupuesto	Administración				
		Adquisición de Impresora a colores	Buques con equipo tecnológico para brindar un mejor servicio				Presupuesto	Administración				

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL MARÍTIMO

N°	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
1	Controlar y monitorear las operaciones del tráfico marítimo nacional e internacional	Inspección de buques por las Capitanías de Puerto para la emisión del permiso de salida (zarpes) realizadas	22770 buques inspeccionados por las Capitanías de Puerto (zarpes)	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		Jefe Departamento ACMA	X	X	X	X
		Ingreso de buques nacionales y extranjeros en puertos hondureños (arribos) autorizados	21140 autorizaciones de arribo de buques				Jefe Departamento ACMA	X	X	X	X
		Registros de embarcaciones menores de 5 UAB realizados	2890 registros de embarcaciones menores				Jefe Departamento ACMA	X	X	X	X
		Embarcaciones nacionales e internacionales monitoreadas	11984 embarcaciones monitoreadas	Papelería y útiles	Computadoras, Impresoras		CIM	X	X	X	X

2	Eficientar los procesos en el Departamento ACMA	Actividades de supervisión durante:									
		1.Semana Santa 2023, en el marco de CONAPREM	Fortalecida la seguridad del tránsito marítimo en S.S.			Viáticos 4 personas Zona sur y a Tela	Jefe Departamento ACMA				
		2.Supervisión de la flota pesquera que ingresa a puerto por el período de veda	Supervisada flota pesquera cumpliendo con requisitos de la DGMM			Viáticos 4 personas zona norte	Jefe Departamento ACMA				
		3. Registro y renovación de embarcaciones menores de 05 UAB localizadas en el Lago de Yojoa para el registro	Incrementada el registro de embarcaciones menores			Viáticos 4 personas Lago de Yojoa	Jefe Departamento ACMA				
		4.Supervisión por parte de la jefatura de ACMA sobre los procesos de calidad	Supervisados los procesos de calidad en las capitánias			Viáticos 1 persona Lugar: depende de Gestión de Calidad	Jefe Departamento ACMA				

		5.Actividades de supervisión durante Semana Morazánica 2023, en el marco de CONAPREM	Fortalecida la seguridad del tránsito marítimo en F,.M:			Viáticos 4 personas para zona norte 4 personas para zona sur	Jefe Departamento ACMA				
		Gestionar: a) Renovación del Módulo del Centro Estratégico de Vigilancia y Marítima (CEVAMHN) de Honduras del Sistema del LRIT A LA Empresa POLE STAR en Panamá	Renovado el Módulo CEVAMHN			Coordinación Recurso Humano	Jefe Departamento ACMA Administración				X
		b) Renovación del contrato del Sistema de Identificación de Buques a Largo Alcance (LRIT)	Renovado Sistema LRIT			Coordinación Recurso Humano	Jefe Departamento ACMA Administración				
		c) Pago por auditoría de la IMSO al Centro de Datos de la Autoridad Marítima de	Pago realizado por servicios al Centro de Datos de la Autoridad			Coordinación Recurso Humano	Jefe Departamento ACMA Administración				

		Honduras del Sistema del LRIT A LA Empresa POLE STAR en Panamá	Marítima a Pole Star								
3	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la realización de procesos en el Depto. ACMA	Capacitaciones en temas que requieran reforzamiento	Recurso humano con mejor especialización para realizar sus funciones			Abierto por la DGMM	Jefe Departamento ACMA				
		Curso de Sistema de Comando de Incidentes (SCI) CIM	Recurso Humano ACMA con conocimiento en Manejo de Incidentes Marítimos			Opciones: Presencial Online En el extranjero	Jefe Departamento ACMA				
4	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de Departamento ACMA	Gestionar el mantenimiento preventivo de:									
		a)Vehículos y motocicletas en las Capitanías de Puerto	Vehículos y motocicletas de Capitanías de Puerto en buen estado			Coordinación Recurso Humano	Jefe Departamento ACMA Administración				
		b)Servicio de mantenimiento de aire	Aires acondicionados			Coordinación Recurso Humano	Jefe Departamento				

		acondicionado en CP	en CP en buen estado				ACMA Administración				
		c)Servicio de Mantenimiento a Equipos tecnológicos	Equipo informático en buen estado			Coordinación Recurso Humano	Jefe Departamento ACMA Administración				
		Desarrollar aplicativos que cubran una necesidad para la DGMM	DGMM con mejores programas tecnológicos			Coordinación Recurso Humano	Jefe Departamento Dirección				
		Mejora en la Seguridad Perimetral Informática	Tecnología informática de ACMA M			Coordinación Recurso Humano	Jefe Departamento ACMA Administración				
		Sub-centros (estaciones costeras)	Instalado equipo de monitoreo de embarcaciones en cumplimiento al convenio SOLAS y cubiertas aguas jurisdiccionales			Equipo de identificación automática	Jefe Departamento ACMA				

		Biometría	Ampliado la biometría de movimientos de tripulaciones nacionales y extranjeras que arriban a tierras hondureñas			Equipo de identificación biométrica	Jefe Departamento ACMA				
		Adquisición de drones	Mejorada la vigilancia de instalaciones portuarias, embarcaciones y costas			Tres drones L 351,984	Jefe Departamento ACMA				
		Ampliación de Centro de Fusión	Se cuenta con instalaciones con enlaces institucionales e inter agénciales			Infraestructura y Equipo	Jefe Departamento ACMA				
		Capacidades logísticas para Capitanías de Puerto	Fortalecidas las capacidades operativas de las capitanías de puerto		Equipos de oficina	Vehículos Recursos, etc.	Jefe Departamento ACMA				

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL MARITIMA PORTUARIA

Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO / META	RECURSOS			RESPONSABLE	PERÍODO DE EJECUCIÓN (TRIMESTRE)			
				Material	Equipo	Otros		1	2	3	4
1	Proteger el medio marino de contaminantes provenientes de buques y de las actividades humanas realizadas en zonas costeras	Capacitaciones con enfoque de género sobre prevención de la contaminación marina por hidrocarburos, SNPP y otros	180 personas capacitadas en prevención de la contaminación marina	Papelería y útiles	Computadoras, impresoras, equipo audiovisual	Viáticos y transporte para 3 personas	Jefe Departamento GAMP	X	X	X	X
		Curso modelo OMI sobre preparación y respuesta ante derrames de hidrocarburos al medio marino, realizado con enfoque de género	70 personas formadas en curso Modelo OMI	Papelería y útiles	Computadoras, impresoras. Equipo audiovisual	Viáticos y transporte para 3 personas	Jefe Departamento GAMP		X		X

	Simulacro sobre preparación y respuesta ante derrames de hidrocarburos al medio marino, con enfoque de género	1 simulacro ante derrames de hidrocarburos	Papelería y útiles		Viáticos y transporte para 3 personas, gastos por movilización de equipo de respuesta	Jefe Departamento GAMP		X			
	Descargas supervisadas de residuos sólidos y oleosos provenientes de buques	282 descargas de residuos provenientes de buques supervisadas	Papelería y útiles			Jefe Departamento GAMP	X	X	X	X	
	Certificados de GAMP entregados a los armadores	6 buques certificados	Papelería y útiles	Computadoras, impresoras		Jefe Departamento GAMP	X	X	X	X	
	Regulaciones de actividades de desarrollo en zonas marino costeras de personas naturales o jurídicas que se dedican a actividades marítimas	31 autorizaciones emitidas en zonas marino costeras	Papelería y útiles	Computadoras, impresoras		Jefe Departamento GAMP	X	X	X	X	

		Servicios para la reducción de los desechos sólidos en zonas costeras en beneficio al medio ambiente y la población hondureña	4 actividades de recolección de desechos sólidos / Limpieza de playa	Sacos, palas, balanzas, carpa, bloqueador, repelente papelería y útiles (25 personas)		Viáticos y transporte para 4 personas, aguas y alimentación para 25 personas	Jefe Departamento GAMP Administración	X	X	X	X
2	Eficientar los procesos en el Departamento de Gestión Ambiental Marítima Portuaria	Capacitaciones presenciales a empresas con riesgo de derrames y otros actores públicos y privados relacionados a derrames de hidrocarburos	Empresas con riesgo de derrame con conocimiento sobre el manejo de derrame de hidrocarburos	Material didáctico (USB, diplomas, carpetas)	Computadoras, impresoras, equipo audiovisual	Viáticos para 2 personas Puerto Cortés, San Lorenzo, Ceiba y Roatán, Tela y Castilla Espacio, logística y alimentos Dos acompañamientos para simulacro (Movilización de equipo y personal capacitado)	Jefe Departamento GAMP Administración	X		X	
		Ampliación del alcance del programa de	Ejecutado el programa de monitoreo de			Adquisición de sondas para medición de calidad de agua	Alta Dirección Jefe Departamento			X	

		monitoreo de calidad de agua	calidad de aguas			Viáticos para 2 técnicos a todos los puertos L400,000.00	GAMP Administración				
		Modelado y predicción de derrames de hidrocarburos y SNPP, así como otros episodios de contaminación	DGMM cuenta con tecnología para predicción de derrames de hidrocarburos y otros		Computadoras	Software para modelar derrames de hidrocarburos en el mar (US\$30,000.00), capacitación del personal del Departamento	Alta Dirección Jefe Departamento GAMP Administración				
		Actualización de mapa de sensibilidad a escala nacional (costa del Atlántico y del Pacífico)	Mapa de sensibilidad elaborado			Software de Información Geográfica L. 750,000.00	Alta Dirección Jefe Departamento GAMP Administración				X
						Software SIG Consultoría L 15,600.000.00 Consultoría (US\$ 80,000)	Consultor				
		Actualización del PNCH (Plan Nacional de Contingencia de Honduras) en relación a la política	Instituciones varias con conocimiento sobre el PNCH en relación a dispersantes	Material didáctico (USB, diplomas y carpetas)		Taller para 40 personas. Espacio físico, logística y alimentación	Jefe Departamento GAMP			X	

	nacional de dispersantes											
	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	Instituciones varias con conocimiento sobre el manejo de medidas de prevención y respuesta a control de la contaminación				Formalización del Convenio Coordinaciones interinstitucionales	Jefe Departamento GAMP				X	
	Proporcionar insumos técnicos para la reforma de la Ley de la DGMM para ampliar capacidades legales de la institución para prevenir la comisión de infracciones por	Reformas realizadas a la Ley de la DGMM para prevenir y mitigar daños al medio marino				Coordinación interinstitucional	Jefe Departamento GAMP				X	

		daños al medio marino										
		Elaboración y validación de listado de agentes químicos utilizados para el mantenimiento y limpieza de buques	Listado de agentes químicos validados para el mantenimiento y limpieza de buques elaborado	Material didáctico (USB, carpetas)		2 talleres con SERNA y otros actores para 20 personas	Jefe Departamento GAMP	X				
						Espacio físico, logística y alimentación						
4	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de Departamento de Gestión Ambiental Marítima Portuaria	Equipar las nuevas oficinas en La Ceiba, San Lorenzo y Puerto Castilla	Ampliadas las capacidades de gestión del Departamento GAMP en La Ceiba, San Lorenzo y Puerto Castilla		Equipo de oficina	3 técnicos ambientales	Dirección General Administración				X	
		Equipo de prevención y respuesta ante derrames de	DGMM cuenta con equipo de prevención y respuesta ante			Equipo de respuesta para 13 capitanías (L. 390,000.00)	Dirección General Administración					X

		hidrocarburos y SNPP en el mar	derrames de hidrocarburos													
		Equipo para monitoreos y verificaciones de campo submarinas	Personal de GAMP con equipo idóneo para monitoreo de campo			3 equipos para bucear y hacer esnórquel	Jefe Departamento GAMP									
						Cilindros de aire para buceo										
						40 lastres										
						Cinturones para lastre de buceo										
						l. 500,000.00										
		Equipo para monitoreos y verificaciones de campo en tierra	Personal de GAMP con equipo idóneo para verificaciones de campo			Chalecos, overall, binoculares, cascos, salvavidas para 5 personas	Jefe Departamento GAMP									
		Adquisición de impresora para Roatán	Oficina de Roatán cuenta con equipo para eficientar sus servicios			Gestión administrativa	Jefe Departamento GAMP									

5	Socializar la importancia de los convenios ratificados en el Estado de Honduras en el ámbito marítimo; así como de fechas conmemorativas nacionales	2 de febrero. Día de los Humedales	Socializadas las fechas de importancia en el ámbito marítimo - ambiental			Proyección por medios de comunicación tradicionales y no tradicionales y realización de recursos audiovisuales por IT	Jefe Departamento GAMP	X			
		22 de mayo. Día de la diversidad biológica								X	
		5 de junio. Día del medio ambiente								X	
		8 de junio. Día de los océanos. Feria de los Océanos		Material didáctico (USB, diplomas y carpetas), regalías, mesas, sillas, banners (200 personas)	Computadoras, impresoras y audiovisuales		Coordinación interinstitucional, alimentación y promoción	Jefe Departamento GAMP		X	
		Último jueves de septiembre. Día Marítimo Mundial									X