

GC.R.13

MEMORÁNDUM  
ACMA 049 / 2017

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

**De:** Abg. Jeovanny Francisco Ochoa Guevara  
Jefe de Análisis y Control Marítimo

**Fecha:** 22/03/2017

**Asunto:** Lo Descrito



Por este medio le remito la información de las funciones de las unidades que comprenden el Departamento de Análisis y Control Marítimo descritos en el documento adjunto. Asimismo, se envía la información de manera digital.

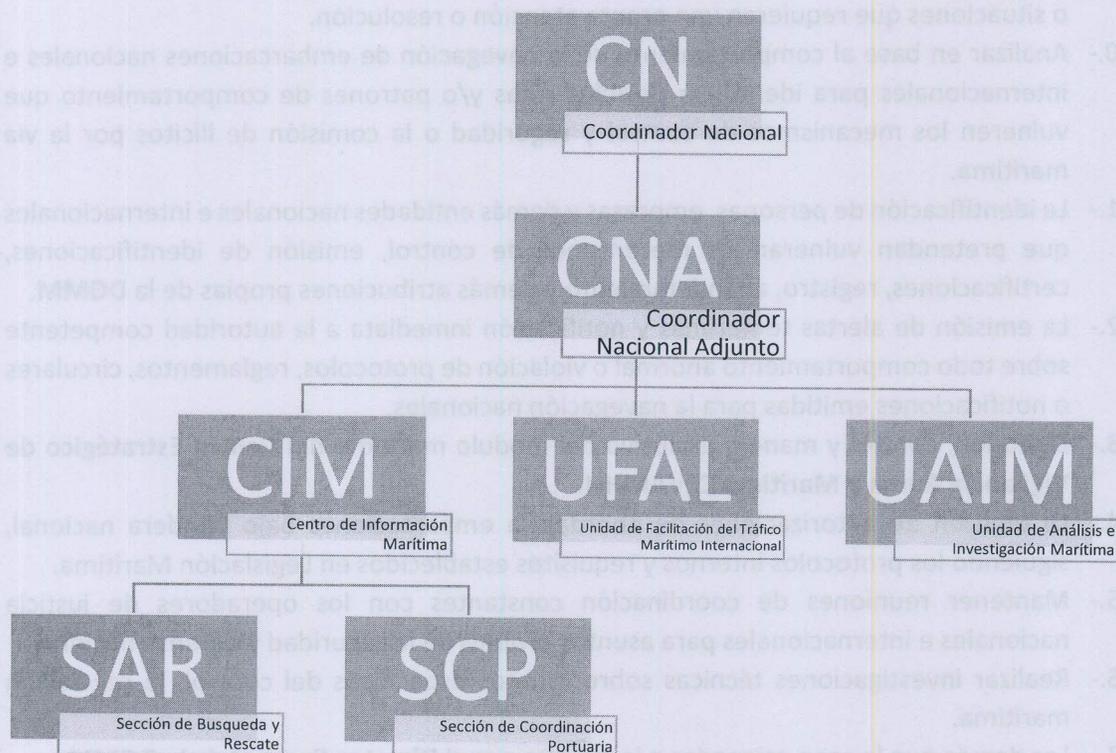
Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

📁 Archivo

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL MARÍTIMO

Con la finalidad de agilizar las labores de control de las actividades marítimas, del debido proceso de análisis de la información producida por la **DGMM** y el estricto cumplimiento de las normas que rigen la regulación marítima en todos los aspectos en especial para los asuntos de seguridad y defensa nacional, es de imperiosa necesidad la creación de un departamento especializada que se encargue de los asuntos propios del control operacional y del análisis oportuno de la información concerniente Al control marítimo la cual estará estructurada de la siguiente forma:



I. FUNCIONES GENERALES

El **ACMA** tendrá las funciones siguientes:

- 1.- El manejo y control de los sistemas de rastreo e identificación satelital.
- 2.- La aprobación final para la autorización de zarpes nacionales e internacionales.
- 3.- La emisión de alertas oficiales para actividades propias de la búsqueda y rescate así como los asuntos marítimos propios de la Defensa y seguridad.
- 4.- La dirección y coordinación de las operaciones de búsqueda y rescate marítimo.
- 5.- El manejo y control de los sistemas informáticos, documentales y las comunicaciones para la autorización de Zarpes y Avisos de Arribo.

- 6.- El manejo y control de los sistemas informáticos de emisión, consulta y verificación de Embarcaciones y Gente de Mar.
- 7.- El manejo y control de los accesos informáticos y/o documentales de los asuntos propios de la facilitación del tráfico marítimo internacional.
- 8.- El manejo, control y emisión de alertas y notificaciones oficiales a las autoridades nacionales e internacionales sobre asuntos propios del control de sustancias peligrosas transportadas por la vía marítima.
- 9.- El análisis de la información emitida por la **DGMM** en relación a la identificación de personas, emisión de certificaciones y registro de embarcaciones, autorización de muelles y atracaderos para verificar su veracidad y prevenir e identificar irregularidades o situaciones que requieran una pronta atención o resolución.
- 10.- Analizar en base al comportamiento de la navegación de embarcaciones nacionales e internacionales para identificar posibles rutas y/o patrones de comportamiento que vulneren los mecanismos de control y seguridad o la comisión de ilícitos por la vía marítima.
- 11.- La identificación de personas, empresas y demás entidades nacionales e internacionales que pretendan vulnerar los mecanismos de control, emisión de identificaciones, certificaciones, registro, abanderamiento y demás atribuciones propias de la **DGMM**.
- 12.- La emisión de alertas tempranas y notificación inmediata a la autoridad competente sobre todo comportamiento anormal o violación de protocolos, reglamentos, circulares o notificaciones emitidas para la navegación nacionales.
- 13.- Dirección, control y manejo exclusivo del módulo marítimo del **Centro Estratégico de Vigilancia Aérea y Marítima CEVAMHN**.
- 14.- La emisión de autorizaciones de abordaje a embarcaciones bajo bandera nacional, siguiendo los protocolos internos y requisitos establecidos en Legislación Marítima.
- 15.- Mantener reuniones de coordinación constantes con los operadores de justicia nacionales e internacionales para asuntos propios de la seguridad y defensa nacional.
- 16.- Realizar investigaciones técnicas sobre asuntos específicos del control, la regulación marítima.
- 17.- Las demás que le sean asignadas e instruidas por el **Director General** de la **DGMM**.

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

A continuación se describen las actividades específicas de las unidades y secciones que conforman la **ACMA**:

### A. COORDINADOR NACIONAL

El coordinador Nacional tendrá la responsabilidad de comandar y coordinar las funciones generales asignadas a la **ACMA**. Para esa finalidad delegara algunas de las funciones y labores en el Coordinador Nacional Adjunto.

El coordinador Nacional tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Dirigir y coordinar las funciones del **ACMA**.
- 2.- Mantener constantemente informado al **Director General** de la **DGMM** sobre todos las actividades realizadas por el **ACMA**.
- 3.- Solicitar la autorización del **Director General** de la **DGMM** para todos los asuntos que así lo requieran.
- 4.- Establecer los controles, roles de servicio y jornadas laborales de todo el personal asignado al **ACMA**.
- 5.- Dar instrucciones claras y concisas a todo el personal bajo su mando a través de reuniones periódicas.
- 6.- Presentar al **Director General** de la **DGMM** informes semanales, mensuales y anuales sobre las actividades desarrolladas por el **ACMA**.
- 7.- Autorizar todo aquello que así lo requiera dentro de las actividades del **ACMA**.
- 8.- Notificar al **Director General** de la **DGMM** sin dilación alguna toda actividad ilícita o anómala que requiera de una atención o respuesta inmediata, inicialmente de forma verbal y en el menor tiempo posible oficializarlo mediante un informe escrito.
- 9.- Una vez notificado el **Director General** de la **DGMM** proceder a notificar a cualquier operador de justicia o autoridad nacional cuando así le sea encomendado, a través de los mecanismos oficiales.
- 10.- Gestionar ante el **Director General** de la **DGMM** toda petición de información que le sea requerida por autoridad nacional competente, cuando se requiera certificación u oficialización de la misma.
- 11.- Llevar un registro de toda Alerta emitida por el **ACMA**.
- 12.- Representar a la **DGMM** en cualquier actividad nacional e internacional que le sea encomendado.
- 13.- Someter para aprobación del **Director General** de la **DGMM** todo requerimiento de recursos (humanos, logísticos y financieros) requeridos para el cumplimiento de las funciones del **ACMA**.
- 14.- Requerir del personal del **ACMA** específicamente de los encargados del CIM, Unidades y Secciones informes periódicos de sus actividades así como la supervisión constante de los mismos.
- 15.- Evaluar al personal del **ACMA** en el desempeño de sus funciones.
- 16.- Solicitar a cualquier entidad del Estado y gestionar ante el **Director General** de la **DGMM** todo entrenamiento que sea requerido por el personal del **ACMA**.
- 17.- Presentar al **Director General** de la **DGMM** los Planes Operativos Anuales (**POA**) para el **ACMA**.
- 18.- Presentar al **Director General** de la **DGMM** informes técnicos sobre asuntos específicos los que deberán incluir la identificación del problema o conflicto y las recomendaciones para resolverlos.

- 19.- Asesorar al **Director General** de la **DGMM** sobre todo asunto que considere pertinente que requiera de una mejora o cambio para evitar que problemas o conflictos surjan a futuro.
- 20.- Todas las demás que le sean designadas por el **Director General** de la **DGMM**.

#### B. COORDINADOR NACIONAL ADJUNTO

El coordinador Nacional Adjunto en su condición de sustituto legal del Coordinador Nacional tendrá la misma responsabilidad y funciones del Coordinador Nacional. Sin embargo, tendrá también algunas funciones específicas referentes a la administración y logística del **ACMA**.

El coordinador Nacional Adjunto tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar las solicitudes y requerimientos logísticos al Depto. De Administración de la **DGMM**.
- 2.- Elaborar los Roles de Servicio del personal del **ACMA**.
- 3.- Redactar los requerimientos de recursos y entregarlos al **Coordinador Nacional** para el trámite respectivo.
- 4.- Representar al **Coordinador Nacional** y a la **DGMM** en cualquier actividad nacional e internacional que le sea encomendado.
- 5.- Dar cumplimiento a toda instrucción u orden que se le asigne por el **Coordinador Nacional**.
- 6.- Asumir las responsabilidades y funciones del **Coordinador Nacional** en su ausencia o cuando así le sea delegado.
- 7.- Todas las que le sean asignadas por el **Director General** de la **DGMM**.

#### C. CENTRO DE INFORMACIÓN MARÍTIMA CIM

El **CIM** tiene a su cargo las actividades específicas del control operacional de las actividades marítimas.

Entre ellas el control y supervisión del rastreo de embarcaciones y de las autorizaciones de zarpes y avisos de arribo y contará con dos Secciones una de **Búsqueda y Rescate (SAR)** y otra de **Coordinación Portuaria**.

El acceso al **CIM** es restringido para el personal en el asignado y los demás del **ACMA**. En el podrán laborar bajo autorización del **Director General** de la **DGMM** personal de la **Fuerza Naval Honduras FNH** y de cualquier otro operador de justicia nacional que lo justifique.

Las funciones específicas del **CIM** son las siguientes:

- 1.- El control y monitoreo de sistema de rastreo de embarcaciones nacionales.
- 2.- La autorización de los zarpes y avisos de arribo a puerto.

- 3.- La emisión de Alertas y declaratoria de Emergencias.
- 4.- El manejo y control del módulo marítimo del **CEVAMHN**.
- 5.- El traslado y notificación de las autorizaciones de abordaje emitidas al solicitante.
- 6.- Recibir toda solicitud o notificación y trasladarla a su superior inmediato para el trámite respectivo o autorización cuando así este requerido.
- 7.- Comunicar y/o trasladar toda información que le sea entregada por sus superiores mediante los canales oficiales establecidos.
- 8.- Dar respuesta inmediata a los operadores de justicia y autoridades nacionales e internacionales que requieran de la misma, llevando un control escrito de registro en el cual deberá incluir fecha y hora nombre del solicitante, institución a la que pertenece y el tipo de información requerida y proporcionada.
- 9.- Establecer comunicación directa utilizando cualquier medio disponible con embarcaciones de bandera nacional y las extranjeras que naveguen en la jurisdicción Hondureña con el fin de dar instrucción, requerir información o identificarlas.
- 10.- Dirigir y Coordinar las actividades de búsqueda y rescate junto con la **Fuerza Naval de Honduras**.
- 11.- Notificar a las Capitanías de Puerto sobre toda Alerta o Emergencia emitida así como instruir sobre actividades o medida que deban tomar en los puertos.
- 12.- Reportar de forma inmediata a su superior jerárquico la falla o incumplimiento de los sistemas de monitoreo y rastreo de embarcaciones así como los servicios de internet y los propios del módulo marítimo del **CEVAMHN**.
- 13.- Gestionar información y coordinar con la **Empresa Nacional Portuaria (ENP)**, con concesionarias portuarias y representantes o propietarios de muelles o atracaderos privados así como instruir sobre asuntos propios de la regulación y control marítimo.
- 14.- Crear bases de datos y mapas de los Muelles, astilleros y atracaderos legalmente constituidos y autorizados, así como aquellos ilegales identificados.
- 15.- Todas las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### D. UNIDAD DE FACILITACIÓN DEL TRÁFICO MARÍTIMO INTERNACIONAL

Esta Unidad tendrá la función específica de dirigir y coordinar todas las actividades propias del Convenio Internacional de 1965 así como sus enmiendas suscrito por los países integrantes de la **Organización Marítima Internacional (OMI)** conocido como **Convenio FAL**.

Las actividades específicas se describen a continuación:

- 1.- Acezar a todo los controles informáticos relacionados con la carga marítima tanto de importación como de exportación.
- 2.- Coordinar y/o gestionar a la **Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)** todo asunto relacionado con manifiestos y/o declaraciones de carga, declaraciones de provisiones a

- bordo de embarcaciones; declaración de efectos de las tripulaciones, lista de tripulaciones y de pasajeros, entre otras.
- 3.- Proveer al Coordinador Nacional y/o Adjunto por escrito toda recomendación relacionada con la estandarización de los procedimientos de arribo, estadía en puerto, y zarpe de embarcaciones internacionales.
  - 4.- Trasladar toda petición de solicitud que se le haya remitido por entes externos o internacionales a su superior jerárquico.
  - 5.- Dar respuesta o facilitar la información que le sea formalmente requerida mediante los procedimientos establecidos para ello.
  - 6.- Todas las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### E. UNIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN MARÍTIMA

La unidad de Análisis de Información e Investigación Marítima tiene la finalidad de realizar procesos analíticos basados en información de cualquier fuente y procedencia con el propósito de identificar vulnerabilidades en el sistema interno de la **DGMM** así como identificar comportamientos y actividades anormales e ilícitas que involucre embarcaciones nacionales o personas certificadas.

El análisis de los procedimientos empleados fortalecerá la credibilidad del sistema y proporcionara mecanismos y alternativas que coadyuven a agilizar y dinamizar los servicios prestados por la **DGMM** y la regulación y control marítimo que la Ley le otorga.

El análisis no es efectivo si no se cuenta con una investigación técnica como parte del proceso analítico, empleando esta investigación la **DGMM** estará en la capacidad de identificar los posibles impactos ambientales y económicos negativos o positivos producto de la actividad marítima.

Las funciones específicas de esta Unidad son las siguientes:

- 1.- Análisis de toda documentación emitida por la **DGMM** con la finalidad de detectar irregularidades y debilidades de los procesos de certificación, registro y permisos, este análisis dependiendo de sus áreas se realizara “a priori” cuando no retrase los procesos y “a posteriori” cuando se trate de asuntos propios del proceso analítico.
- 2.- A cargo de la verificación “a posteriori” de la documentación presentada así como los antecedentes de las personas particulares, comerciales y apoderados legales nacionales e internacionales que soliciten certificaciones, abanderamientos y de cualquier otro tramite efectuado ante la **DGMM**.
- 3.- Notificar mediante informes y a la brevedad posible a su superior jerárquico sobre las irregularidades o comportamientos atípicos encontrados por el proceso de análisis y verificación de documentos y sistemas electrónicos.

- 4.- Realizar análisis situacionales en base al monitoreo y comportamiento de las embarcaciones para identificar posibles zonas conflictivas o problemáticas, notificando por escrito sus resultados analíticos y las posibles soluciones o recomendaciones.
- 5.- Realizar perfiles analíticos sobre las debilidades encontradas en los diferentes procedimientos de los sistemas de documentales y electrónicos.
- 6.- Identificar mediante el análisis e investigación técnica de información posibles rubros marítimos explotables por el Estado o aquellos que requieran de reajustes o inclusión legal, además de aquellos que requieren de regulación específica.
- 7.- Proporcionar a sus superiores jerárquicos mediante informes técnicos y a modo de sugerencia el cambio de procedimientos o implementación de nuevos controles de regulación marítima.
- 8.- Proporcionar mediante informes técnicos y a modo de sugerencia el cambio de procedimientos o implementación de nuevos mecanismos de registros, abanderamientos y emisión de certificaciones de gente de mar.
- 9.- Redactar los informes técnicos que sean requeridos por los operadores de justicia nacional e internacional y entregarlos a sus superiores jerárquicos para el trámite respectivo.
- 10.- Proporcionar mediante informes técnicos a sus superiores jerárquicos la implementación de mecanismos de coordinación, control, notificación y participación interinstitucional para fortalecer y mejorar la operatividad marítima y el resguardo y protección de la jurisdicción marítima nacional.
- 11.- Recomendar a sus superiores jerárquicos mediante informes de investigación técnica la creación de áreas de control especial o periodos de exclusión y prohibición de explotación de recursos.
- 12.- Todas las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.