MEMORANDUM
UPEG 005-2020

PARA: JOSUE GALO
OFICIAL DE TRANSPARENCIA

DE: MARIBEL BUSTILLO
JEFE DEPARTAMENTO UPEG

FECHA: 7 DE FEBRERO, 2020

ASUNTO: INFORMACION PARA PORTA DE TRANSPARENCIA

Adjunto encontrará la siguiente información para que sea ingresada al Portal de Transparencia:

1. Plan Estratégico 2015-2020
2. POA Descriptivo 2020
3. POA 2020 Siafi Ges
4. Logros Institucionales 2019
5. Nota aclaratoria de producción de productos enero 2020 (evaluación mensual)

Atentamente,

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

OMI CONECTANDO BUQUES, PUERTOS Y PERSONAS

NOTA ACLARATORIA

Por este medio la Dirección General de la Marina Mercante hace constar que el mes de enero no se pudo ingresar la evaluación mensual institucional, en vista que existe problemas con la información que aparece en el Sistema Siafi Ges la cual será rectificada durante el mes de febrero.

Tegucigalpa, M.D.C., 7 de febrero de 2020

MARIBEL BUSTILLO
JEFE DEPARTAMENTO UPEG

DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE
UPEG
HONDURAS, C.A.

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

OMI CONECTANDO BUQUES, PUERTOS Y PERSONAS

Recibido: copia Administracio

12:45

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL
Alba Trias
FECHA: 07-02-2020

MEMORANDUM
UPEG 004-2020

PARA: ABOG. JUAN CARLOS RIVERA
DIRECTOR GENERAL

DE: MARIBEL BUSTILLO
JEFE DEPARTAMENTO UPEG

FECHA: 7 DE FEBRERO, 2020

ASUNTO: EVALUACION PRODUCTOS DE ENERO 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE UPEG HONDURAS, C.A.

Por este medio hago de su conocimiento que el día de hoy se cierra el plazo para ingresar la evaluación mensual de productos del mes de enero 2020 de la D.G.M.M. en el sistema Siafi Ges. Sin embargo; la información de este mes no se podrá ingresar por las siguientes razones:

- La D.G.M.M. tiene ingresado en el sistema tres programas que son:
  11. Seguridad de la Navegación del Buque
  12. Protección del Medio Marino
  13. Gente de mar
- Al momento de ingresar los datos de la evaluación del mes de enero, me sorprendo ya que sólo aparece la información del Programa 12- Protección del Medio Marino.
- Programa 11 y 13 aparecen sin información.
- Con exactitud no sé a qué se debió esta situación. Ya que tengo la certeza que junto con la asistente Guadalupe Flores ingresamos la información mes a mes de cada uno de los productos de los tres programas. Esto lo puede verificar en reporte impreso de este año, donde podrá observar en el mismo que allí **sí** aparecen reflejados todos los productos con los datos mensuales que fueron ingresados. Consulté en la Secretaría de Finanzas y no me dieron una respuesta clara.

La recomendación que indicó la licenciada Adela Chicas, Analista de Finanzas es que ingrese la información por medio de una modificación. Pero estos datos sólo se pueden ingresar de febrero en adelante, en vista que enero ya finalizó. Me sugiere que la los datos de enero los sume a los de febrero.

DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE
DEPTO. ADMINISTRACION
RECIBIDO
POR:
FECHA: 7-Feb-2020 12:44

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

CONECTANDO BUQUES PUERTOS Y PERSONAS

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE
REPUBLICA DE HONDURAS

PERÍODO FISCAL 2020

CONTENIDO

MISIÓN 2
VISIÓN 2
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 2
DIRECCIÓN GENERAL 3
SECRETARÍA GENERAL 4
DEPARTAMENTO LEGAL 5
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 5
ALMACEN 6
INFORMACIÓN PÚBLICA 6
PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES 6
RECAUDACIÓN FISCAL 7
PRESUPUESTO 7
BIENES NACIONALES 7
CONTABILIDAD 8
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 8
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 8
PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 9
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MARÍTIMA 10
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO MARINO 11
DEPARTAMENTO DE GENTE DE MAR 12
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES 15
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL MARÍTIMO 16

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS 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.

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS

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

ACTIVIDADES

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

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

ACTIVIDADES

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

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

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.

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

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

ACTIVIDADES

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

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVOS

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

ACTIVIDADES

1. Realizar un diagnóstico funcional, administrativo y operativo.
2. Capacitación al personal jurídico, técnico, administrativo para el crecimiento personal.
3. Gestionar mejoras para los servicios de conectividad de internet en el Departamento.
4. Mejoramiento del equipo de oficina y de computo (implementación de un nuevo sistema de folio de expedientes), solicitud de un sello para el folio de expedientes.
5. Participación Internacional y Nacional en temas relacionados en materia marítima.
6. 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.
7. Custodia y control de expedientes en archivo (Sección de archivo).
8. Recepción, revisión de solicitudes de usuarios, formación de expedientes, laminado de documentos y entrega de productos (ventanilla).

DEPARTAMENTO LEGAL

OBJETIVOS

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

ACTIVIDADES

1. Realizar un diagnóstico funcional administrativo y operativo
2. Capacitaciones del personal jurídico, técnico, administrativo y crecimiento personal.
3. Brindar asesoría legal a los Departamentos de la DGMM que lo requiera.
4. Crear una biblioteca jurídica marítima.

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

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

1. Proveer de herramientas técnicas y jurídicas necesarias para el cumplimiento de las directrices OMI y autoridad marítima (actualización de las circulares, códigos, resoluciones y enmiendas de los convenios de la OMI).
2. Colaborar con los procedimientos de adhesión a nuevos Convenios Marítimos Internacionales que soliciten los Departamentos Técnicos de la DGMM.
3. Evaluación periódica del personal con respecto al conocimiento adquirido mediante las herramientas proporciona

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS

I.- Gerenciar administrativo un sistema gerencial 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. Realización de un diagnostico funcional administrativo y operativo.

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

4. Implementación de mejoras identificadas en el informe del diagnóstico funcional administrativo y operativo.
5. Realización de una evaluación de las mejoras implementadas del departamento de administración.

ALMACEN

II.- 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. Elaboración de un diagnostico funcional y operativo, para la detección de debilidades y la implementación de mejoras continua de la sección, con el desarrollo y evaluación de los resultados.4.- Registrar (ingresar y descargar) los materiales y suministros adquiridos por la DGMM de acuerdo a las necesidades detectadas por el personal que labora en la Institución.

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

ACTIVIDADES

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

PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES

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

ACTIVIDADES

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

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

RECAUDACIÓN FISCAL

IV.- Controlar y administrar la disponibilidad de información en recaudación fiscal.

ACTIVIDADES

1. Realizar emisión de órdenes de pago a los Apoderados Legales, embarcaciones, marinos presenciales formados y titulados
2. Realizar informes de las escuelas y capitanías de puerto a nivel nacional, para la consolidación de todos los Ingresos de la DGMM provenientes de la Cuenta de Fideicomiso y la Cuenta de La Tesorería General de La República.
3. Elaborar informes internos, mensuales sobre los ingresos de la DGMM, para la toma de decisiones de la MAE

PRESUPUESTO

V.- Administrar 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

VI.- 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 (dar de alta o baja) los bienes adquiridos por la DGMM de acuerdo a las necesidades de la Institución
2. Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas en todas las Dependencias que conforman a la DGMM a nivel Nacional y el POA correspondiente ante la DGBN.
3. Realizar inventario en la plataforma de SIAFI y con las fichas de Personal de la DGMM.
4. Realizar el proceso anual de matrícula de los automotores de la DGMM.
5. Realizar monitoreo y seguimiento a los bienes extraviados y elaborar dictamen administrativo.
6. Participar en la comisión interinstitucional de los procesos de subasta de las barcazas (chatarras), plataformas, entre otros, declarados en abandono.

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

DÍA MARÍTIMO MUNDIAL 2019
EMPODERANDO A LA MUJER
EN LA COMUNIDAD MARÍTIMA

CONTABILIDAD

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

ACTIVIDADES

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

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

ACTIVIDADES

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

I.- 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

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

5. Implementar un sistema eficiente y eficaz de control del personal de las capitanías y estados rectores de puerto
6. Hacer cumplir el reglamento interno de la Marina Mercante y demás leyes aplicables (Ley del Servicio civil, Código Trabajo, Leyes Administrativa, entre otras)
7. Actualizar los perfiles de puestos de todo el personal de la DGMM
8. Elaborar y actualizar la matriz de riesgo de la DGMM
9. Actualizar los manuales de los procesos y procedimiento de la estructura orgánica de la DGMM

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

ACTIVIDADES

1. Realizar un diagnóstico de necesidades a fortalecer en el personal de la DGMM (capacitación, formación, etc.)
2. Elaboración del plan de capacitación e implementación en base al diagnóstico de necesidades del personal de la DGMM identificadas previamente.
3. Elaboración de un Plan de Incentivos para el personal de la DGMM.
4. Diseñar una evaluación que refleje los resultados del plan de capacitación aplicados al personal de la DGMM
5. Conformar un comité de evaluación de desempeño con el fin de validar las evaluaciones aplicadas al personal
6. Mejoramiento continuo de los procedimientos establecidos

PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

OBJETIVOS

I.- Desarrollar y administrar los sistemas de planificación estratégica y operativa, evaluación de gestión y de información en apoyo a la calidad para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES

1. Coordinando el diseño, elaboración e implementación del Sistema de Planificación, correspondiente al Plan Estratégico (PEI) y Operativos (POAs) de la Estructura Orgánica de la DGMM.
2. Coordinar el diseño y preparación de los Planes Operativos Anuales (POAs) de cada uno de los departamentos de la DGMM.

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

3. Coordinación de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el presupuesto anual.
4. Realizado monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y Planes Operativos; elaborados por cada uno de los departamentos y unidades de la DGMM.
5. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución y cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de los departamentos y el Plan Estratégico de la DGMM, acorde a los sistemas de evaluación establecidos por MAE, SCGG y SEFIN.
6. Realizar Monitoreo y seguimiento de las actividades plasmadas en los Planes Operativos anuales (POAs) de los departamentos y el Plan Estratégico Institucional de la DGMM.
7. Levantar y dar seguimiento a las estadísticas de los productos ofrecidos a lo largo de los años para encontrar puntos de mejora.

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

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

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD 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. Realizar visitas oficiales a buques que arriban a aguas jurisdiccionales de Honduras procedentes de aguas extranjeras (Movilización del capitán de

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

DÍA MARÍTIMO MUNDIAL 2019
EMPODERANDO A LA MUJER EN LA COMUNIDAD MARÍTIMA

Puerto hacia el lugar donde está el buque a visitar, llenado de formularios de visita oficial) sujeto a consulta.

2. Emisión de zarpes nacionales e internacionales (Revisión de documentación, cumplimiento de los acuerdos vigentes, realización de cobros respectivos, realización de zarpes, envió para firma y entrega del producto).
3. Inspección y registro de las embarcaciones menores de 5 toneladas, muelles privados y públicos, escuelas de buceo y cualquier otra actividad marítima, según el reglamento de transporte marítimo.
4. Realización de una campaña masiva de registro de embarcaciones menores de 5 toneladas.
5. Inspección de los buques nacionales e internacionales, para verificar que cumplan con las prescripciones técnicas de la seguridad de la navegación (llenado de formularios de inspección, entrega de original al armador o Captan de buque).
6. Elaborar los certificados a los buques ya inspeccionados
7. Análisis del reporte de inspección y documentación técnica relacionada con la misma.
8. Elaboración y entrega de los certificados técnicos cuando el resultado de la inspección es favorable.

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

ACTIVIDADES

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

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO MARINO

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

OBJETIVOS

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

ACTIVIDADES

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

DEPARTAMENTO DE GENTE DE MAR

OBJETIVOS

I.- Creación de una Sección llamada Asuntos Laborales Marítimos.

1. Velar por el cumplimiento del **MLC** (Convenio Sobre el Trabajo Marítimo) 2006 y convenios **OIT** (Organización Internacional del Trabajo) en general.
2. Impulsar la promoción de colocación de Gente de Mar.
3. Proteger al marino hondureño que trabaja en ultramar asegurando en lo posible las mejores condiciones de empleo.
4. Desarrollar estrategias y programas para asegurar la aplicación de la colocación de Gente de Mar en Honduras.
5. Brindar asesoramiento a los marinos mercantes.

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

II.- 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 oportunidad de BECA, para formase como marino mercante a jóvenes que requieran el proceso de formación.

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

ACTIVIDADES

1. Elaborar programas de divulgación y socialización de la oferta de formación marítima.
2. Elaborar estrategias de publicidad y promoción de los servicios de formación.
3. Diseñar un programa de divulgación de la oferta de formación de marinos.
4. Diseñar programas de incentivos (becas y otros) para la atracción de jóvenes estudiantes de colegios técnicos a nivel nacional.
5. Participación en Ferias Educativas para promocionar la formación de marinos a nivel nacional.
6. Realización de gestión administrativa para el eficiente funcionamiento del Departamento de Gente de Mar
7. Mejorados los programas curriculares con la incorporación de nuevos cursos y la actualización y disposición de materiales didácticos y equipos actualizados.
8. Actualización del programa curricular de formación de marinos.
9. Fortalecimiento institucional en materiales didácticos y equipos tecnológicos especializados para la formación de marinos.
10. Actualizados continuamente los conocimientos técnicos requeridos en la Escuela de Marinos a nivel nacional e internacional dirigido al Recurso Humano que labora en la DGMM.
11. Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal técnico en el área de formación de marinos de la DGMM.
12. Diseño e implementación de un plan de capacitación para el personal del área de formación de marinos.
13. Evaluación de los resultados del plan de capacitación de la sección de formación de la DGMM.
14. Impartir cursos de formación básica a los aspirantes de marinos mercantes.
15. Brindar oportunidad para formarse como marino a jóvenes que requiera la capacitación
16. Incorporar al programa curricular los cursos nuevos que establezca la OMI.

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

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

ACTIVIDADES

1. Elaborar programas de divulgación y socialización de la titulación de marinos.
2. Elaborar y ejecutar un programa de giras en las 13 capitanías de puerto para el incremento de titulación de marinos nacionales y extranjeros.
3. Ampliación del servicio de titulación mediante la apertura de una ventanilla en el Centro de Formación de La Ceiba
4. Autorizar nuevos centros de formación de marinos a nivel nacional e internacional para el incremento de titulación de oficiales y marineros.
5. Mantener y disponer actualizada la información de las bases de datos de titulación de marinos.
6. Actualización de la base de datos de titulación de marinos.
7. Verificación de la información actualizada en las redes sociales y en las diferentes páginas Web de la Organización Marítima Internacional
8. Generar un acceso para los operadores de justicia a través del sistema SIGMAR previa autorización de la máxima autoridad de la DGMM.
9. Dar cumplimiento a la auditoria quinquenal, establecida en el Convenio Internacional Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (STCW) 78 en su forma enmendada.
10. Dar cumplimiento a los hallazgos de la auditoria quinquenal STCW 78 realizada en el año 2012
11. Establecer una base de datos con los consultores marítimos a nivel nacional que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa de la Organización Marítima Internacional (OMI).
12. Preparación del proceso para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la auditoria quinquenal del STCW 78 en el periodo correspondiente
13. Implementar acciones estratégicas de mejora continua de los resultados arrojados por las auditorias gestionadas.
14. 14.- Dar cumplimiento a los hallazgos de las diferentes auditorias de Gestión.
15. 15.- Establecer los lineamientos para mantener las certificaciones en el proceso de valor del Departamento de Gente Mar.

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

ACTIVIDADES

1. Solicitud de vacantes por parte de la Naviera.
2. Realizar visitas a las escuelas de la Marina Mercante para informar de las vacantes y se manda información a través de las redes sociales, base de datos y recomendaciones.
3. Recepcionar y revisar el cumplimiento de los requisitos necesarios para las plazas disponibles.

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

4. Programar fecha de evaluación psicométrica y de Ingles.
5. Evaluar el nivel de inglés de los marinos aspirantes a través de un examen.
6. Evaluar a través de pruebas psicométricas, el perfil de los candidatos.
7. Tabular pruebas psicométricas y revisar examen de inglés.
8. Informar a los marinos sus resultados, a través de un correo electrónico y llamadas telefónicas.
9. Remitir formularios establecidos por DGMM Y línea naviera a los marinos que aprobaron las pruebas psicométricas teniendo una validez de 6 meses y el examen de inglés.
10. Los marinos regresan los formularios completos y demás documentos que avalan la información de expuesta en los formularios.
11. Revisar los formularios y documentos adjuntos siendo estos remitidos a la psicóloga del programa.
12. Revisar los formularios y documentos adjuntos y se crea un cuadro de perfil rápido por cada marino.
13. Remitir los formatos y cuadro de perfil rápido a la línea naviera para aprobación.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES

OBJETIVOS

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

ACTIVIDADES

1. Verificar y analizar la documentación requerida para todo tramite del Departamento de Registro de Buques conforme a la Ley Orgánica de la Marina Mercante y los convenios internacionales establecidos.
2. Elaborar las patentes de navegación, autos, informes entre otros para el desarrollo de los procesos administrativos y operativos del Departamento.
3. Digitalizar los expedientes que se encuentran en custodia en el Departamento, empresas marítimas, agencias navieras, astilleros y Registro de la propiedad de buques.

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

ACTIVIDADES

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

1. Realizar un diagnóstico funcional, técnico, administrativo y operativo.
2. Implementar un plan de mejora como resultado de los problemas encontrados en el diagnóstico.
3. Implementar la sistematización de datos por el cual se optimice el control de la documentación y los tiempos de caducidad de la misma.
4. Agilizar la obtención de la licencia móvil marítima a través de una alianza con la Comisión Nacional de Telecomunicaciones
5. Gestionar programas de divulgación y socialización de registro de buques.
6. Modificar y actualizar el espacio de Registro de Buques en la página Web de la DGMM.
7. Elaborar una base de datos con los principales armadores, y astilleros de la región del Caribe y el mundo, para promocionar el registro de buques en Honduras.
8. Organizar una Feria Marítima Nacional para concientizar sobre los beneficios y ventajas del Registro de Buques.
9. Participar en una Feria Marítima Internacional con el propósito de promocionar el Registro de Buques en Honduras.
10. Capacitación al Personal en materias de: mercadeo, gestión, publicidad, negociaciones entre otros relacionados con el tema de mercadeo orientado al Registro de Buques.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL MARÍTIMO

OBJETIVOS

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

ACTIVIDADES

1. Investigación y recopilación de información
2. Recopilación de actividades realizadas.

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

ACTIVIDADES

1. Ingresar información entregada por las Capitanías de Puerto
2. Recopilar información de las embarcaciones a ingresar a la lista negra de la flota pesquera.

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

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

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

IV.- Firmas de Cartas, Acuerdos o Convenios SAR

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

V.- Capacitación al personal de la ACMA

1. Coordinar con entes externos
2. Gestionar la asistencia a eventos locales e internacionales relacionados con la Seguridad Nacional.
3. Capacitación según las necesidades que se vayan presentando.

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

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

VII.- Elaborar Manual de Procedimientos

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

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

DÍA MARÍTIMO MUNDIAL 2019
EMPODERANDO A LA MUJER
EN LA COMUNIDAD MARÍTIMA