



# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	01
I. PROPÓSITO.....	02
II. RESEÑA HISTÓRICA.....	02
III. MISIÓN.....	04
IV. VISIÓN.....	04
V. ORGANIGRAMA DE LA DIGEMAR.....	05
VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIGEMAR.....	05
VII. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS DEL MDN.....	06
A. Requisitos.....	06
B. Organigrama.....	06

C.	Funciones.....	06
VIII.	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS DEL MDN.....	08
A.	Subdirector General.....	08
B.	Organigrama.....	08
C.	Funciones.....	09
IX.	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MARÍTIMA.....	10
A.	Requisitos.....	10
B.	Organigrama.....	10
C.	Funciones.....	10
X.	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN.....	13
A.	Requisitos.....	13
B.	Organigrama.....	13
C.	Funciones.....	14
XI.	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y COMPETENCIA GENTE DE MAR.....	15

A.	Requisitos.....	15
B.	Organigrama.....	15
C.	Funciones.....	16
XII.	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN MARÍTIMA.....	18
A.	Requisitos.....	18
B.	Organigrama.....	18
C.	Funciones.....	18
XIII.	DEPARTAMENTO DE HIDROGRAFÍA Y OCEANOGRAFÍA.....	20
A.	Requisitos.....	20
B.	Organigrama.....	20
C.	Funciones.....	20
XIV.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	23
A.	Requisitos.....	23

B.	Organigrama.....	23
C.	Funciones.....	24
<b>XV.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL.....</b>	<b>26</b>
A.	Requisitos.....	26
B.	Organigrama.....	26
C.	Funciones.....	27
<b>XVI.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.....</b>	<b>28</b>
A.	Requisitos.....	28
B.	Funciones.....	28
<b>XVII.</b>	<b>OFICIAL NOMRADO COMO ABANDERADO Y DISTINGUIDO.....</b>	<b>30</b>
<b>XVIII.</b>	<b>MARINEROS DISTINGUIDOS.....</b>	<b>30</b>
<b>XIX.</b>	<b>OFICIALES QUE CAUSAN ALTA EN LA DIGEMAR.....</b>	<b>31</b>
<b>XX.</b>	<b>USO DEL UNIFORME.....</b>	<b>32</b>

<b>XXI.</b>	ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS.....	33
<b>XXII.</b>	PROCESO CUANO UN CIUDADANO CAUSE ALTA COMO MARINERO.....	33
<b>XXIII.</b>	HORARIO DE ACTIVIDADES.....	35
	A.    Horario de relevo de guardias.....	36
	B.    Francos, licencias y vacaciones.....	37
	C.    Procedimiento en los decesos.....	38
<b>XXIV.</b>	MANTENIMIENTO E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES.....	42
<b>XXV.</b>	OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE GUARDIA.....	42
<b>XXVI.</b>	DE LAS SANCIONES.....	52

Copia\_\_de\_\_\_\_copias  
Dirección General de Asuntos  
Marítimos del MDN.  
Guatemala, Guatemala  
221200FEB2017  
ERCDP/msnh.

## INTRODUCCIÓN

Guatemala por ser un país marítimo posee una condición geoestratégica privilegiada, pues su ubicación en el continente americano le permite acceso a dos de los océanos más grandes del mundo (Atlántico y Pacífico), lo que facilita su interacción; así el Estado de Guatemala tiene la responsabilidad de brindar seguridad y alcanzar el bien común de sus habitantes.

Por la diversidad de recursos que Guatemala posee en el mar, es necesario generar las normativas correspondientes para que las oportunidades existentes en el espacio marítimo guatemalteco puedan ser aprovechadas para el desarrollo de la nación.

Es así como se crea la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional, dependencia especializada y parte de la Autoridad Marítima Nacional que es encargada de coadyuvar con el desarrollo marítimo de Guatemala y

dirigir sus esfuerzos en dos grandes campos como lo son “La Seguridad Marítima” y “La Prevención a la Contaminación del Medio Marino”.

El objetivo de la Dirección General de Asuntos Marítimos es contribuir con la comunidad internacional, para que los buques nacionales y extranjeros surtos en los espacios acuáticos guatemaltecos, cumplan con los estándares necesarios que conlleven al incremento de la seguridad y protección marítima, la eficiencia de la navegación y la prevención de la contaminación desde los buques.

## **I. PROPÓSITO.**

Normalizar la gestión administrativa de la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional, haciéndola ágil, eficiente, apoyando de manera oportuna y adecuada las actividades operativas.

## **II. RESEÑA HISTORICA.**

El 01 de agosto de 2001, el Ministro de la Defensa Nacional con el fin de coadyuvar al desarrollo marítimo de Guatemala como Estado ribereño crea la Dirección de Asuntos Marítimos, dentro de la organización de la Secretaría General de dicho Ministerio, con la misión de dar el debido trámite a los expedientes que en función de Autoridad Marítima se gestionaban,

entendiéndose como Autoridad marítima la delegación que el Estado de Guatemala hace en el ministerio de la defensa nacional para que a través de la Marina de la Defensa Nacional se haga cumplir la legislación marítima en los espacios acuáticos nacionales, sean estos soberanos o jurisdiccionales.

Ante lo anterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores, notificó a la Organización Marítima Internacional (OMI) que el Gobierno de Guatemala designaba al Ministerio de la Defensa Nacional, como el ente ejecutor de los Convenios Internacionales emitidos por dicha organización, y esta lo retransmite a la comunidad marítima mundial por medio de la Circular 2455 de 14 de febrero de 2003.

En el año 2003, por el proceso de reorganización, fueron abiertas las plazas para el nuevo Departamento Marítimo del Ministerio de la Defensa Nacional con fecha 01 de octubre de ese año, habiendo logrado su basamento legal por medio del Acuerdo Gubernativo 120-2004 de fecha 18 de marzo de 2004, publicado en el diario oficial de lunes 29 de marzo de 2004.

Por ultimo de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 383-2010, de fecha 28 de diciembre de 2010, se creó la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional, que tiene como finalidad la planificación, organización, coordinación, desarrollo, ejecución, supervisión de normativas y procedimientos relacionados con la seguridad marítima y



prevención de la contaminación desde los buques, así como el ejercicio de la Administración de la Seguridad Marítima.

### **III. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS:**

La Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional es la encargada de administrar las funciones de Estado de Bandera y Estado Ribereño, con el objeto de incrementar la seguridad y protección marítima, eficiencia de la navegación y prevenir la contaminación desde los buques en los espacios acuáticos soberanos y jurisdiccionales guatemaltecos.

### **IV. VISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS:**

Posicionar el nombre de la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional, dentro y fuera del contexto nacional, como el ente administrador marítimo nacional, ejerciendo efectivamente las funciones de estado rector de puerto, estado de bandera y gente de mar; coadyuvar el ejercicio de estado ribereño; promover el análisis, adhesión e implementación de los instrumentos de beneficio para el país, visando los intereses marítimos nacionales, para así promover el desarrollo de la nación.

## V. ORGANIGRAMA:



## VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS DEL M.D.N.:

Según el Acuerdo Gubernativo Número 383-2010 de fecha 28 de diciembre 2010 se crea la Dirección General de Asuntos Marítimos que tiene como finalidad la planificación, organización, coordinación, desarrollo, ejecución y supervisión de las normativas y procedimientos relacionados con la seguridad marítima y la prevención de la contaminación de los buques, así como el ejercicio de la Administración de la Seguridad Marítima, diligenciando en debida forma los

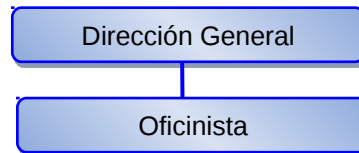
expedientes relacionado con el tema, con el fin primordial de reducir el riesgo de siniestros marítimos en los espacios acuáticos nacionales.

## VII. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS DEL M.D.N.:

### A. Requisitos:

La Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional, estará a cargo de un Oficial Superior Diplomado en Estado Mayor, con el grado de Capitán de Navío o Vicealmirante.

### B. Organigrama:



### C. Funciones:

El Director General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional, tiene las funciones siguientes:

1. Promover y organizar conferencias, foros, cursillos y seminarios sobre temas de carácter técnico marítimo.
2. Asesorar al Ministerio de la Defensa Nacional en el ámbito marítimo.
3. Proponer el nombramiento, contratación y remoción del personal conforme a las necesidades del servicio.
4. Proponer al Ministerio de la Defensa Nacional, el personal para realizar cursos de especialización en materia marítima.
5. Promover la capacitación del recurso humano nacional en materia marítima, a través de la búsqueda de cooperación con organismos internacionales.
6. Autorizar y refrendar los certificados, libros, planes y demás documentos que sean extendidos a los buques y gente de mar que realicen navegación internacional, una vez sea solicitado y que cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.
7. Aprobar las políticas de calidad que guiarán el desempeño de las Direcciones bajo su mando en cuanto a procesos de emisión de documentos, registro, control y actualización de información que a cada una compete.

8. Es el responsable ante el Ministerio de la Defensa Nacional del cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional.
9. Exigir al personal la observancia de las leyes, reglamentos y órdenes militares.
10. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes o asignadas por otras leyes y reglamentos.

## VIII. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS DEL MDN:

### A. Requisitos:

La Subdirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional, estará a cargo de un Oficial Superior, con el grado de Capitán de Navío.

### B. Organigrama:



**C. Funciones:**

El Subdirector General de Asuntos Marítimos tiene las funciones siguientes:

1. Sustituir al titular de la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional, en su ausencia.
2. Prestar la asesoría requerida por referida Dirección General.
3. Promover y consolidar los estudios estratégicos de área, elaborados por cada Director subordinado a esta Dirección General.
4. Otras inherentes o asignadas por la naturaleza de su cargo.
5. Coordinar y supervisar el trabajo de las direcciones subordinadas a esta Dirección General.
6. Coordinar y unificar el criterio marítimo de las diferentes direcciones asignadas a la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional.

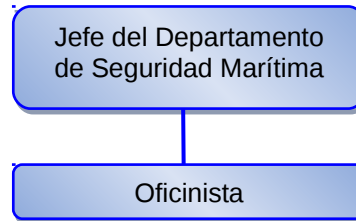
7. Responsable del mantenimiento de la disciplina, ley y orden del personal que labora en esta Dirección General.

## **IX. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MARÍTIMA:**

### **A. Requisitos:**

El Departamento de Seguridad Marítima, estará a cargo de un Oficial Superior con el Grado de Capitán de Fragata.

### **B. Organigrama:**



### **C. Funciones:**

El Jefe del Departamento de Seguridad Marítima tiene las funciones siguientes:

1. Llevar el registro nacional de buques, embarcaciones y otros vehículos acuáticos en el territorio nacional por medios escritos o por bases de datos electrónicos.
2. Dar trámite a los expedientes relacionados a la construcción y modificación de buques, embarcaciones y demás vehículos acuáticos en Guatemala (astilleros, diques, etc.).
3. Promover la organización y la gestión de las operaciones de búsqueda y salvamento marítimo en los espacios acuáticos nacionales.
4. Promover el establecimiento y control de estaciones costeras de comunicación marítima, de acuerdo al sistema mundial de socorro y seguridad marítima (SMSSM).
5. Promover el cumplimiento de las normas internacionales sobre el control del tráfico marítimo.
6. Monitorear el nivel de cumplimiento a nivel nacional, de los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala, ante la Organización Marítima Internacional, emitidos en convenios internacionales sobre la seguridad marítima y promover la diseminación de la información.



7. Proponer las normas mínimas de seguridad para la realización y/o práctica de deportes acuáticos y la recreación náutica en los espacios acuáticos nacionales.
8. Llevar el control de las inspecciones que se realizan como Estado Rector de Puerto, en los diversos puertos de la República, en especial lo relativo al cumplimiento de los compromisos con el Acuerdo de Viña del Mar.
9. Promover y monitorear el funcionamiento del Comité de Facilitación Marítima Nacional y los Comités Locales en cada uno de los puertos de la República.
10. Será el encargado de la organización de las investigaciones de Accidentes y Sucesos Marítimos, que se ordene efectuar.
11. Dirigir, supervisar y administrar, las inspecciones de Estado de bandera e investigaciones de accidentes marítimos en buques de bandera nacional, o producidas en aguas jurisdiccionales o con implicación de algún elemento nacional (personas, bienes o recursos de la nación) así como otras obligaciones y derechos que el Estado de Guatemala ha adquirido al ratificar convenios internacionales de aplicación en los espacios acuáticos.

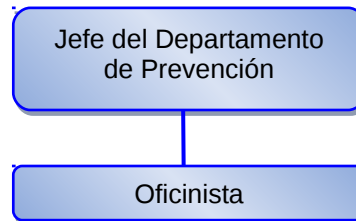
12. Mantener actualizados a los inspectores de buques en los temas que se refieren a la seguridad marítima.
13. Otras que por su naturaleza sean afines.

**X. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DESDE LOS BUQUES:**

**A. Requisitos:**

El Departamento de Prevención de la Contaminación desde los Buques, estará a cargo de un Oficial Superior con el grado de Capitán de Corbeta

**B. Organigrama:**



**C. Funciones:**

El Jefe del Departamento de Prevención de la Contaminación desde los Buques tiene asignadas las funciones siguientes:

- 1.—Promover la organización, gestión e implementación del Plan de Respuesta Contra Derrames de Hidrocarburos y de sustancias nocivas y potencialmente peligrosas en todo el país y coadyuvar con la organización, gestión e implementación de planes binacionales o regionales. -
- 2.—Promover el control desde los buques, sobre la conservación, preservación y protección del medio marino guatemalteco.
- 3.—Promover a bordo de los buques de bandera guatemalteca la implementación del Plan de Emergencia en caso de contaminación por hidrocarburos, exigido por el Convenio Internacional para prevenir contaminación por los buques.
- 4.—Llevar el registro de las resoluciones emitidas a las empresas vinculadas con la protección del medio ambiente marino.

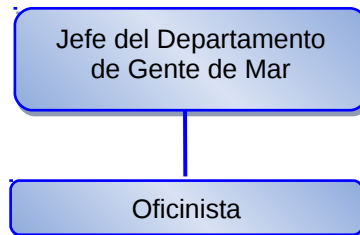
- 5.—Promover el establecimiento de laboratorios debidamente autorizados, para efectuar pruebas a muestras de derrames en el mar.
- 6.—Promover y mantener el enlace con las entidades gubernamentales y no gubernamentales vinculadas con la prevención de la contaminación del medio ambiente marino.
- 7.—Otras que por su naturaleza sean afines.

## **XI. DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y COMPETENCIA DE LA GENTE DE MAR:**

### **A. Requisitos:**

El Departamento de Titulación y Competencia de la Gente de Mar, estará a cargo de un Oficial Superior con el grado de Capitán de Corbeta.

### **B. Organigrama:**



**C. Funciones:**

El Jefe del Departamento de Titulación y Competencia de la Gente de Mar tiene las funciones siguientes:

1. Proponer normativas y procedimientos con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas establecidas sobre la educación, formación, titulación y guardia de la gente de mar.
2. Emitir, resguardar, controlar y actualizar todos los documentos y registros de la gente de mar, de acuerdo a las normativas relacionadas a la Formación, Titulación y Guardia de la Gente de Mar de nuestro país.
3. Administrar la base de datos electrónica y usuarios del Registro de Gente de Mar (REGEMAR) de acuerdo a las políticas de calidad establecidas por esta Dirección General.
4. Proponer la elaboración de proyectos de directivas o normativas para la ejecución y cumplimiento de convenios y estándares internacionales relacionados a la gente de mar.

5. Proponer los cambios necesarios para actualizar las normativas, resoluciones, circulares, protocolos y Convenios Internacionales relacionados a su área de competencia, que en el futuro se emitan o sean aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala.
6. Promover la ejecución de las auditorías para los centros de formación y capacitación de la gente de mar de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad adoptada.
7. Formar parte del grupo de auditor para verificar la ejecución y seguimiento de la norma de calidad adoptada.
8. Llevar el control de los programas de formación y los objetivos didácticos específicos aprobados, para los centros de formación y titulación de la gente de mar.
9. Actualizar el listado de cargos de Gente de Mar de acuerdo a las necesidades que se presenten, implementando para ello las resoluciones correspondientes.
10. Otras que por su naturaleza sean afines.

## XII. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN MARÍTIMA:

### A. Requisitos:

El Departamento de Protección Marítima, estará a cargo de un Oficial Superior con el Grado de Capitán de Corbeta.

### B. Organigrama:



### C. Funciones:

El Departamento de Protección Marítima tiene las funciones siguientes:

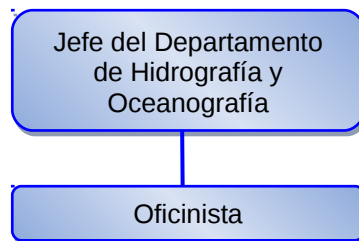
1. Promover el enlace con otras autoridades y organizaciones tanto nacionales como internacionales con funciones de protección marítima.
2. Llevar el registro de todos los sucesos que afecten a la protección marítimo- portuaria.

3. Mantener actualizados los datos de contacto de todos los oficiales de protección de las instalaciones portuarias y oficiales designados de protección de terminales especializadas.
4. Coordinar procedimientos para el suministro de datos cuando se produzcan cambios en el nivel de protección, a los buques nacionales y extranjeros así como a las instalaciones portuarias.
5. Notificar por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores a los estados correspondientes, cuando se reciba la alerta de un buque que signifique algún riesgo a la protección del mismo, o algún otro pormenor relativo a protección marítima.
6. Mantener actualizado a los inspectores de buques, en lo que se refiere a temas de protección marítima.
7. Integrar el equipo de auditoria interinstitucional, para verificar los planes de protección y otras responsabilidades establecidas en el Código Internacional de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias.
8. Otras que por su naturaleza sean afines.



**XIII. DEPARTAMENTO DE HIDROGRAFÍA Y OCEANOGRAFÍA:****A. Requisitos:**

El Departamento de Hidrografía y Oceanografía, estará a cargo de un Oficial Superior con el grado de Capitán de Corbeta.

**B. Organigrama:****C. Funciones:**

El Departamento de Hidrografía y Oceanografía tiene las funciones siguientes:

1. Promover el enlace entre las diversas agencias nacionales e internacionales en materia de hidrografía, oceanografía y otras ciencias del mar de interés para el Estado.

2. Ser el enlace con la Organización Hidrográfica Internacional y sus comisiones regionales para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala.
3. Promover la compilación, edición, producción, publicación y venta de la cartografía náutica nacional (impresa y electrónica) y otras publicaciones náuticas en cumplimiento a convenios y estándares internacionales.
4. Promover el planeamiento y ejecución de levantamientos hidrográficos en los espacios acuáticos nacionales.
5. Proporcionar la asesoría técnica que conlleven a determinar zonas marítimas soberanas y jurisdiccionales del Estado.
6. Recopilar y analizar información útil para la administración de la zona marítima guatemalteca.

7. Gestionar expedientes relacionados al control de la señalización marítima, fluvial y lacustre en espacios acuáticos nacionales.
8. Ser el enlace con el administrador de las zonas de navegación NAVAREA IV y NAVAREA XII, para la generación de información de seguridad marítima.
9. Llevar el registro de los proyectos sobre investigación científica en los espacios acuáticos nacionales.
10. Llevar el registro sobre la búsqueda, extracción o recuperación de antigüedades, tesoros o naufragios.
11. Llevar el registro de la instalación de cualquier estructura, obra fija o semifijas en el suelo o en el subsuelo marino, tales como ayudas a la navegación, plataformas de perforación y extracción en los espacios acuáticos nacionales.
12. Validación, certificación y registro sobre rellenos, dragados y obras de ingeniería de costas e ingeniería oceánica en aguas soberanas y jurisdiccionales.

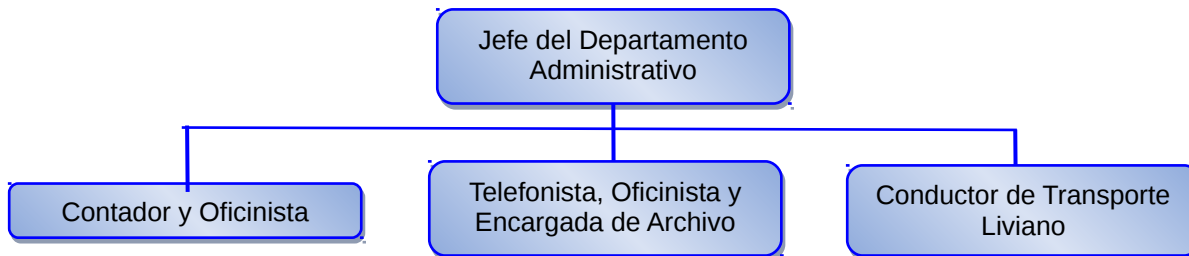
- 13. Promover a diversas agencias de cooperación o instituciones estatales a efecto tener acceso a proyectos de creación de capacidades, asistencia técnica y/o equipamiento en el área hidrográfica, oceanográfica, cartográfica náutica y ciencias de la tierra auxiliares.
  
- 14. Otras que por su naturaleza sean afines.

**XIV. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:**

**A. Requisitos:**

El Departamento Administrativo estará a cargo de un Oficial Superior con el Grado de Capitán de Corbeta.

**B. Organigrama:**



### **C. Funciones:**

El Jefe del Departamento Administrativo tiene las funciones siguientes:

1. Desempeñar las funciones que corresponden al Oficial de Personal y Logística.
2. Efectuar los procedimientos de personal consistentes en: obtención, clasificación, asignación, ascensos, traslados, reclasificación, disponibilidad y rotación del personal cuando el servicio lo requiera.
3. Encargado del incremento y mantenimiento de la moral.
4. Operar y mantener actualizados los registros de administración de personal.
5. Certificar y autenticar las actas que correspondan a la Dirección General de Asuntos Marítimos.
6. Mantener actualizado el inventario general, (bienes fungibles y fiscalizados) y las tarjetas de responsabilidad del personal de alta en la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional.

7. Supervisar la operación de los libros de la contabilidad del Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional (caja fiscal, control de almacén, bienes fungibles y fiscalizados).
8. Supervisar la elaboración de la caja fiscal y el reporte de cada mes.
9. Gestionar la obtención de los fondos presupuestados según las asignaciones correspondientes.
10. Proponer los controles respectivos de los fondos generados por servicios prestados.
11. Llevar el control de la correspondencia que se gestiona en la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional.
12. Mantener ordenado, actualizado y clasificado el archivo de esta Dirección General.
13. Llevar el control de operación y mantenimiento de los vehículos asignados a esta Dirección General.

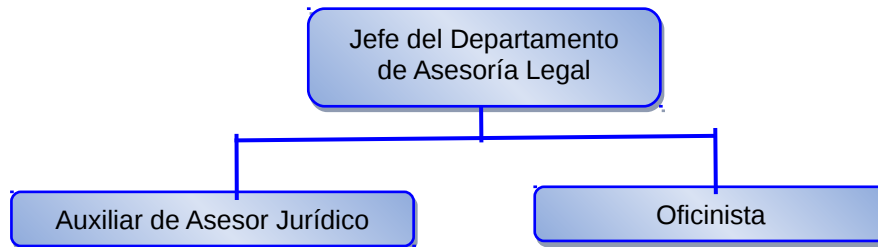
14. Coordinar los servicios de mensajería, planta telefónica, correo electrónico y recepción de documentos.
15. Otros que por su naturaleza sean afines.

## **XV. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL:**

### **A. Requisitos:**

El Departamento de Asesoría Legal, estará a cargo de un Oficial Superior con el Grado de Capitán de Fragata.

### **B. Organigrama:**



**C. Funciones:**

El Departamento de Asesoría Legal tiene asignadas las funciones siguientes:

1. Emitir opinión legal sobre proyectos de normativas que emitan en diferentes direcciones de la Dirección General y recomendar los cambios que sean necesarios.
2. Elaborar proyectos de instrumentos legales aplicables en el ámbito marítimo.
3. Elaborar proyectos de resoluciones ministeriales que se deriven de normativas emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional en el que hacer marítimo.
4. Elaborar proyectos de protocolos derivados de la responsabilidad civil en caso de derrames de hidrocarburos o potencialmente peligrosas, de acuerdo al plan nacional de contingencia respectivo.
5. Dar especial atención a los compromisos que el Estado de Guatemala tiene con la aceptación de Convenios Internacionales, relativos a la responsabilidad civil, así como de represión de actos ilícitos contra la seguridad de la navegación marítima, entre otros.



6. Elaborar proyectos de contratos administrativos.
7. Recopilar y mantener actualizadas las leyes y reglamentos emitidos por otros Ministerios aplicables en el ámbito marítimo.
8. Otros que por su naturaleza sean afines.

## **XVI. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA:**

### **A. Requisitos:**

El Departamento de Asesoría Legal, estará a cargo de un Oficial Superior con el Grado de Capitán de Corbeta y con conocimientos en informática.

### **B. Funciones:**

El Departamento de Asesoría Legal tiene asignadas las funciones siguientes:

1. Administrar sistemas y aplicaciones que le brinden soporte a las funciones de la Autoridad Marítima.

2. Implementar proyectos tecnológicos para el desarrollo Marítimo Nacional.
3. Optimizar los recursos informáticos con que la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional cuenta.
4. Elaborar y actualizar planes de mantenimiento, para mantener la operatividad de los equipos tecnológicos de la Dirección General de Asuntos Marítimos
5. Supervisar periódicamente que los equipos de cómputo cuenten con el software y hardware actualizado de acuerdo a las necesidades.
6. Mantener un inventario y registro actualizado del estado de operatividad de todo el equipo de cómputo.
7. Mantener actualizado el antivirus en todas las computadoras.
8. Otros que por su naturaleza sean afines.

## **XVII. OFICIAL NOMBRADO COMO ABANDERADO Y DISTINGUIDO:**

Bimestralmente el Director General de Asuntos Marítimos, nombrará al Oficial que por su alto desempeño laboral y haberse destacado físicamente será nombrado como abanderado y distinguido.

## **XVIII. MARINEROS DISTINGUIDOS DEL BIMESTRE POR EFICIENCIA EN EL TRABAJO Y FÍSICA:**

- A. Bimestralmente el personal de alta en esta Dirección General será encuestado para que proporcionen el nombre de un candidato que a su criterio reúna las cualidades para ser propuesto como distinguido, siendo el Señor Director General quien dé el visto bueno del personal que fue nombrado como distinguido.
- B. Bimestralmente el Marinero distinguido por eficiencia física será el que mayor punteo obtenga en la última PAFE realizada.
- C. El Distinguido de la PAFE y el destacado del bimestre serán leídos en Orden de Cuerpo, felicitándolos por los logros alcanzados, quienes se harán acreedores a un franco extraordinario sin alterar el rol de servicio.

## **XIX. OFICIALES QUE CAUSAN ALTA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS.**

El procedimiento a seguir por los Oficiales que causan alta será el siguiente:

- A. El Oficial que sea asignado a la Dirección General de Asuntos Marítimos, se presenta al Oficial de Guardia quien lo acompaña al despacho del Subdirector, donde recibe la orientación general.
- B. El Subdirector presenta al nuevo oficial al Director General de Asuntos Marítimos.
- C. El Jefe del Departamento Administrativo procede a darle un recorrido de familiarización por las instalaciones.
- D. Si la situación administrativa lo permite, se le puede autorizar el resto del día al personal que cause alta en la Dirección General de Asuntos Marítimos para que goce de día administrativo, y se presente a sus labores el día siguiente.
- E. Todo Oficial deberá entregar al Departamento Administrativo un fólder tamaño oficio color rojo, en las siguientes setenta y dos (72) horas a su presentada con la siguiente papelería:

1. Hoja de información personal
2. Hoja de solvencia del Comando o Dependencia militar o servicio anterior.
3. Fotocopia del acta de entrega de su último puesto.
4. Fotocopia de DPI
5. Fotocopia de hoja matriz
6. Fotocopia de identificación militar
7. Fotocopia de identificación tributaria
8. Fotocopia de evaluaciones del desempeño del grado actual
9. Fotocopia de boletas de PAFE del grado actual
10. Fotocopia de pruebas de perfil biofísico del grado actual
11. Fotocopia de última ficha médica de ascenso
12. Fotocopia de licencia de conducir
13. Fotocopia de licencia de portación de arma de fuego
14. Fotocopia de pólizas de socorro por fallecimiento
15. Fotocopia de pólizas de seguro dotal
16. Fotocopia de grupo sanguíneo
17. Dos (2) fotografías tamaño cédula con uniforme No. 2

**XX. USO DEL UNIFORME:**

- A. Labores diarias: lunes y martes No. 3; miércoles y jueves No. 4; viernes: camisa o blusa blanca y pantalón de lona azul con zapatos que no sean tipo deportivo.

- B. Deportes y prueba de aptitud física: traje deportivo ordenado.
- C. El uso del uniforme y prendas militares deberán estar sujetas al reglamento respectivo.

**XXI. ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS:**

- A. El estacionamiento No. 55, 54 y 44 están asignados para el Señor Director, el Señor Subdirector y el vehículo del servicio, respectivamente, los cuales se encuentran dentro de las instalaciones del Ministerio de la Defensa Nacional.
- B. Para los vehículos del personal de alta en esta Dirección General el estacionamiento se encuentra en el Estadio del Ejército.

**XXII. PROCESO A SEGUIR CUANDO UN CIUDADANO CAUSE ALTA COMO MARINERO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS:**

- A. El Jefe del Departamento Administrativo, dará la orientación sobre sus funciones y todo lo relacionado al puesto que ocupará.

- B. Será presentado al personal que conforma el Departamento, donde causará alta, quien le dará la bienvenida y le acompañará en un recorrido por las instalaciones de la Dirección de Asuntos Marítimos.
- C. Se le asignará una hora para recibir instrucción militar y laboral conforme a los lineamientos disciplinarios normados en el Reglamento del Servicio Militar en Tiempo de Paz y Directiva No. 8.
- D. Deberá llenar su hoja de información personal adjuntando dos (2) fotografías tamaño cédula recientes uniformado (una en Magnético); así mismo se le orientará sobre la papelería que debe reunir para su filiación al Instituto de Previsión Militar, estableciéndole un plazo de un (1) mes para presentar constancia al Departamento Administrativo de haber efectuado los trámites correspondientes.
- E. Recibirá el mobiliario y equipo que se le asignará de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad respectiva, del cual será responsable del mismo.

### **XXIII. HORARIO DE ACTIVIDADES.**

#### **LUNES**

0750-0800 Formación  
0800-1200 Labores  
1200-1400 Almuerzo.  
1650-1700 Formación.  
1700 Retiro del personal.

#### **MARTES**

0750-0800 Formación  
0800-1200 Labores  
1130-1200 Actividades Deportivas.  
1200-1400 Almuerzo.  
1650-1700 Formación.  
1700 Retiro del personal

#### **MIÉRCOLES**

0700-0750 Fortalecimiento espiritual y/o academia para el personal  
0750-0800 Formación  
0800-1200 Labores  
1200-1400 Almuerzo.  
1650-1700 Formación.  
1700 Retiro del personal



### **JUEVES**

0750-0800	Formación
0800-1200	Labores
1130-1200	Actividades Deportivas. (preparación para PAFE)
1200-1400	Almuerzo.
1650-1700	Formación.
1700	Retiro del personal

### **VIERNES**

0750-0800	Formación
0800-1200	Labores
1130-1200	Limpieza instalaciones y/o actividades incremento de la moral
1200-1400	Almuerzo.
1650-1700	Formación.
1600	Retiro del personal

#### **A. Horario de relevo de guardias:**

1. El turno de guardia de lunes a jueves, será de 0800 horas a 0800 horas del día siguiente.
2. El turno de fin de semana comprenderá de 0800 horas del día viernes a 0800 horas del día lunes.

3. El personal de guardia deberá estar presente de lunes a viernes de 0700 horas a 1800 horas.
4. El horario de fin de semana está sujeto ha llamado.
5. El horario de almuerzo de lunes a viernes será el siguiente.
  - a. Oficinista de guardia de 1200 a 1300 horas.
  - b. Imaginaria de 1300 a 1400 horas.
6. El personal nombrado de guardia no podrá abandonar las instalaciones de la Antigua Escuela Política, salvo con la debida autorización de la Dirección o Subdirección.

**B. Francos, licencias y vacaciones:**

1. Los francos diarios serán a partir de las 1700 horas.
2. El franco de fin de semana será a partir del viernes 1700 hrs a lunes 0800 horas.

3. Las vacaciones constituirán veinte (20) días hábiles del mes autorizado a excepción del mes de enero y diciembre.

**C. Procedimiento a seguir en los decesos de oficiales generales, superiores y subalternos, especialistas y personal por contrato:**

1. Elaborar el mensaje dirigido a la Dirección Administrativa del MDN con copia a la Dirección de Personal e Inteligencia del EMDN, al IPM y al Centro de Operaciones Conjuntas; si el cadáver tiene que pasar por la Ciudad Capital se tendrá que enviar también copia al SSM.
2. Elaborar un mensaje urgente de pésame a los familiares, indicándoles cuándo llegará el cadáver, explicando las causas del deceso y lamentando lo ocurrido.
3. El Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Marítimos debe tener la copia de la Póliza del Seguro y la Tarjeta de Filiación, la cual debe ser enviada a la Dirección Administrativa del Ministerio de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente.

4. El Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Marítimos en compañía del Jefe del Departamento a la que pertenecía el fallecido y dos testigos, levantarán el inventario de las pertenencias, sellarán el camarote y posteriormente levantarán un acta en donde dejarán constancia de lo actuado, detallando el inventario de los efectos personales del fallecido.
  
5. Se deberá de concentrar en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Marítimos, todas las pertenencias del fallecido para su chequeo y clasificación, para luego ser entregadas a los deudos en primera oportunidad; teniendo especial cuidado con el armamento propiedad del fallecido el cual quedará a cargo del Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Marítimos para ser trasladado a la Dirección de Inteligencia del EMDN quienes serán los que lo entreguen cuando la familia lo solicite; teniendo cuidado también con cartas, fotos, ropa, otros que puedan afectar la armonía familiar.
  
6. Coordinar con el Ministerio Público y autoridades del INACIF para levantar el acta de conocimiento del cadáver, traslado a la morgue, práctica de la autopsia médico legal, elaboración de la certificación de defunción y orden de traslado.

7. Coordinar con la familia y deudos el lugar y hora del sepelio y funeral, asesorándolos en cuanto al valor del socorro por fallecimiento y seguros de vida que haya dispuesto el fallecido.
8. Con la certificación de defunción que extiende el médico forense al practicarse la autopsia médico legal se deberá de asentar la partida de defunción en el RENAP.
9. La orden de traslado del cadáver que extiende el Juzgado de Paz o Ministerio Público se deberá de razonar en la Jefatura del Área de Salud, Jefatura Departamental de la Policía Nacional Civil y Gobernación Departamental.
10. El Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Marítimos elaborará dos (02) cartas, una de pésame a la familia y la otra en la que explica a la familia los trámites para cobrar el seguro de vida.
11. Documentos que deberá de llevar el Oficial nombrado para ir a dejar el cadáver, así como los artículos que serán entregados a los familiares:
  - a. Partida de defunción extendida por el RENAP.
  - b. Copia de la orden de traslado debidamente firmada.

- c. Víveres consistentes en café, azúcar, chocolate, frijol, arroz, maíz, etc.
  - d. Carta de pésame y carta de orientación para el cobro del seguro de vida.
  - e. Pertenencias del fallecido, las cuales son entregadas por la Dirección administrativa.
  - f. Llevar el lábaro patrio si este falleció en cumplimiento del deber.
12. Documentación que se debe de remitir al IPM para que se proceda con la obtención del seguro de vida y socorro por fallecimiento por parte de los familiares del fallecido.
13. El Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Marítimos dentro de los primeros cinco (05) días de ocurrido el fallecimiento elaborará un oficio remitiendo la siguiente documentación:
- a. Certificación de defunción extendida por el RENAP.
  - b. Informe circunstanciado sobre las causas del deceso.
  - c. Original y duplicado de la póliza de seguro de vida.
  - d. Original y duplicado de la póliza del socorro por fallecimiento.
  - e. Certificación de servicios.

14. No se deberá de contratar servicios funerarios debido a que el Ministerio de la Defensa Nacional pone el ataúd que será descontado a los familiares del socorro por fallecimiento.

#### **XXIV. MANTENIMIENTO E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES:**

Cada Jefe de Departamento verifica y controla lo referente a su área de responsabilidad, dando instrucciones a su personal sobre higiene y mantenimiento.

#### **XXV. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE GUARDIA:**

##### **A. PROPÓSITO.**

Que el personal de Oficiales y Oficinistas, cumplan eficientemente con las funciones y responsabilidades que la guardia asignada amerita, para el buen desempeño de las funciones de la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional.

**B. OBJETIVOS.**

Definir las guardias que deben observarse en la Dirección General de Asuntos Marítimos del MDN.

1. Establecer el procedimiento para la elaboración del rol de guardia y horarios que deben observarse.
2. Regular las funciones y responsabilidades del personal en cada una de las guardias.
3. Que los Oficiales y oficinistas conozcan las funciones, responsabilidades y las pongan en práctica.

**C. EN RELACIÓN A LAS GUARDIAS.**

1. La Dirección General de Asuntos Marítimos del MDN. establecerá las Guardias a realizarse de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. El Departamento Administrativo elaborará el rol para cada una de las guardias, las cuales se publicarán mensualmente en el tablero de información general.



3. El Rol de Guardias deberá ser autorizado por el Subdirector con el visto bueno del Director General.
4. Realizarán guardia los Oficiales Subalternos, Maestres, Contramaestres, Marineros, Oficinistas, Policías Navales Ordinarios y personal contratado por planilla de alta en la Dirección General de Asuntos Marítimos del MDN; así mismo personal agregado.
5. Las guardias establecidas son las siguientes:
  - a) Oficial de Guardia.
  - b) Oficinista de Guardia.
6. Los horarios a observarse serán los siguientes:
  - a) El turno de guardia de lunes a jueves, será de 0800 horas a 0800 horas del día siguiente.
  - b) El turno de fin de semana comprenderá de 0800 horas del día viernes a 0800 horas del día lunes.

- c) El personal de guardia deberá estar presente de lunes a viernes de 0600 horas a 2000 horas.
- d) El horario de fin de semana este sujeto ha llamado.
- e) El horario de almuerzo de lunes a viernes será el siguiente.
  - a. Oficinista de guardia de 1200 a 1300 horas.
  - b. Imaginaria de 1300 a 1400 horas.
- f) El personal nombrado de guardia no podrá abandonar las instalaciones de la Antigua Escuela Política, salvo con la debida autorización de la Dirección o Subdirección.

#### **D. FUNCIONES DEL PUESTO DE GUARDIA.**

##### **1. FUNCIONES DEL OFICIAL DE GUARDIA.**

- a) Cumplir con el horario de actividades de la DGAM.
- b) Estar informado e informar a la Dirección y Subdirección de las novedades que ocurran durante el turno de guardia.

- c) Revisar la correspondencia que ingresa de las 0800 a 2000 horas y verificar que se le dé el trámite respectivo.
- d) Dar trámite a la correspondencia urgente que ingrese en horas inhábiles, fines de semana, días festivos, asuetos, etc.
- e) Verificar el estado de fuerza previo a que el personal pase a formar.
- f) Mandar a formar al personal en los horarios establecidos.
- g) Dar trámite de los permisos y conductos solicitados por el personal de la Dirección.
- h) Entregar la correspondencia al Director General para su trámite respectivo.
- i) Deberá firmar el libro de acaecimientos verificando que estén anotadas correctamente todas las novedades durante su guardia y dar parte al Subdirector de lo actuado.
- j) Supervisar que se remita el Estado de Fuerza por el Sistema AUTOCOM en los horarios establecidos.

- k) Supervisar la limpieza de todas las áreas de trabajo, pasillos, baños, etc.
- l) Supervisar que el oficinista de guardia apague todas las luces y que las puertas estén con doble llave antes de retirarse.
- m) Entregar las llaves al Oficial que le corresponde guardia.
- n) El Oficial de Guardia deberá velar porque se entregue la guardia en los horarios establecidos y como corresponde.

**2. FUNCIONES DEL OFICIAL IMAGINARIA.**

- a) Sustituir al Oficial de Guardia en ausencia del mismo, debiendo cumplir las funciones que este realiza.

**3. FUNCIONES DEL OFICINISTA DE GUARDIA.**

- a) EN RELACIÓN A LA CORRESPONDENCIA.**

- 1) Revisar el Correo Militar en horario de 0800 a 2000 horas.
- 2) Recibir la correspondencia que ingrese al correo militar y registrarla en el libro respectivo.
- 3) Pasar la correspondencia recibida al oficial de guardia.
- 4) Dar trámite a la correspondencia militar que ingresa y egresa en horas días inhábiles que requieran el trámite urgente.
- 5) Será responsable de tramitar la correspondencia de cualquier negociado que sean de carácter urgente en el horario de 0800 a 2000 horas
- 6) Recibir y registrar la correspondencia que ingrese en horas o días inhábiles en el libro correspondiente.
- 7) Entregar la correspondencia a las diferentes direcciones, solicitando firma de recibido.

**b) EN RELACIÓN A LA LIMPIEZA.**

- 1) Será responsable de mantener limpia la Dirección General, sala de espera, cocina, pasillos y área exterior.
- 2) Recoger la basura de todas las aéreas (oficinas, jardines, pasillos frontales, interiores y traseros) y llevar la basura recogida al área designada del Ministerio de la Defensa Nacional.
- 3) Limpiar el Despacho del señor Director con la respectiva autorización.
- 4) Lavar, secar y colocar los platos sucios y entregar la cocina limpia.

**c) OTRAS OBLIGACIONES.**

- 1) Elaborar el estado de fuerza antes de cada formación.
- 2) Tener la información del destino de cada tripulante de la Dirección.

- 3) Remitir estado de fuerza del personal de alta y agregados por el sistema AUTOCOM en el horario de 0900 a 1000.
- 4) Es responsable de anotar las novedades en el Diario de Acaecimientos de la Dirección General de Asuntos Marítimos del MDN, este deberá llevar la firma del oficinista que entrega y que recibe, así como la firma del Oficial de Guardia que recibe y el visto bueno del Sr. Subdirector.
- 5) Dará parte inmediatamente al Oficial de Guardia de todas las novedades.
- 6) Deberá ser el último en salir, para cerciorase que estén todas las luces apagadas, las puertas cerradas con doble llave y dar parte antes de retirarse al Oficial de Guardia previa autorización del Director o Subdirector.
- 7) Deberá mantener preparado el café de 0700 a 1630 horas.

- 8) Previo a entregar la guardia deberá darle parte al oficial de guardia, quien deberá supervisar que se entregue la guardia correctamente.

#### **4. FUNCIONES DEL OFICINISTA IMAGINARIA.**

- a) Sustituir al oficinista de Guardia en ausencia del mismo, debiendo cumplir las funciones que este realiza.
- b) Deberá sostener la recepción de guardia de 1300 a 1400 horas.

#### **E. INSTRUCCIONES DE GENERALES.**

1. Cuidar su apariencia personal portando el uniforme con propiedad, aseo y guardando en todo momento una actitud marcial de acuerdo a su calidad de militar.
2. El Oficial de Guardia deberá velar porque se entregue la guardia en los horarios establecidos y como corresponde.
3. No abandonar su puesto de guardia, sin autorización del Director General de Asuntos Marítimos.



4. Durante el fin de semana el Oficial y Oficinista de Guardia deberán mantener el celular encendido por cualquier novedad, y presentarse a esta Dependencia una vez el día sábado o domingo para revisar el correo y resolver las novedades, dando parte al Oficial de Guardia.
5. El Subdirector General de Asuntos Marítimos es el responsable de supervisar el cumplimiento de las guardias.

## **XVI. DE LAS SANCIONES:**

Las sanciones al personal se impondrán de acuerdo al Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala y las que correspondan se cumplirán de la siguiente manera:

1. De lunes a viernes será de 1700 2000 horas.
2. Fin de semana de 0800 a 1200 y 1400 a 1800 horas.
3. El arresto deberá cumplirse en el interior de la Dirección General de Asuntos Marítimos, debidamente uniformados.

4. Si el sancionado se encuentra de guardia, empezara a cumplir su sanción a partir de las 1800 horas de lunes a viernes, hasta las 2000.
5. De ser necesario, deberá presentarse el fin de semana a cumplir con las horas que hagan falta y que no haya cumplido durante la semana laboral, realizando labores propias de su puesto.
6. De haber alguna solicitud de revisión de falta o sanción, se hará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Sanciones vigente.

El Capitán de Navío DEMN  
Director General de Asuntos Marítimos  
Ministerio de la Defensa Nacional

**ELMER RENATO CABRERA DEL POZO**

La Alférez de Navío  
Jefe del Departamento Administrativo  
Dirección General de Asuntos Marítimos del MDN

**MARÍA SARA NAVICHOC HERNÁNDEZ**