



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA  
UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RELACIONES  
EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**SUSTENTADO POR:**

**KATTYA MARYHELI SÁNCHEZ ALFARO**

**22011040**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE**

**LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES**

**SAN PEDRO SULA, CORTÉS**

**HONDURAS, C.A**

**FECHA: Diciembre/2023**

# Índice

Dedicatoria.....	I
Agradecimiento .....	II
Resumen Ejecutivo .....	III
Introducción.....	V
Capítulo I.....	1
1.1. Objetivos de la Práctica Profesional .....	1
1.1.1.    Objetivo general. ....	1
1.1.2.    Objetivos específicos.....	1
1.2.    Datos generales de la empresa .....	2
1.2.1.    Reseña histórica.....	2
1.2.2.    Misión.....	4
1.2.3.    Visión.....	4
1.2.4.    Organigrama.....	5
Capítulo II.....	6
2.1 Actividades realizadas en la institución .....	6
2.1.1. Actividad #1 Recesión y descarga de libretas de pasaporte dañadas. ....	6
2.1.2. Actividad #2 Solicitud de Licencias de Conducir. ....	7
2.1.3. Actividad #3 Solicitud de Revocación de pasaporte. ....	7
2.1.4. Actividad #4 Elaboración de Cuadros de detalle. ....	8
2.1.5. Actividad #5 Redacción de documentos administrativos.....	8
2.1.6. Actividad #6 Archivar y duplicar los folios. ....	8
2.1.7. Actividad #7 Control de Correspondencia. ....	9
Capítulo III .....	9
3.1. Mejoras Implementadas .....	9
3.1.1. Propuesta 1: Digitalización de Documentos recibidos.....	9
3.1.1.1. Antecedentes.....	9
3.1.1.2. Descripción de la propuesta .....	10
3.1.1.3. Impactos de Propuesta.....	11
3.2 Propuesta de Mejora .....	11

3.2.1. Propuesta 2: Uso de medios tecnológicos formales para el uso de la comunicación interna.....	11
3.2.1.1. Antecedentes.....	12
3.2.1.2. Descripción de la propuesta .....	12
3.2.1.3. Impactos de Propuesta.....	12
Capitulo IV .....	14
4.1. Conclusiones.....	14
4.2. Recomendaciones .....	15
4.2.1. Recomendaciones para los estudiantes. ....	15
Referencia.....	16
Glosario .....	17
Anexos.....	18

## Índice de figuras

Ilustración 1: Recesión y descarga de libretas de pasaportes dañadas. ....	18
Ilustración 2: Solicitud de Revocación de pasaporte entregada en las oficinas de SRECI. .....	18
Ilustración 3: Archivar y duplicar los folios. ....	19
Ilustración 4: Drive de la digitalización de documentos .....	19

## **Dedicatoria**

Esta práctica profesional está dedicada:

En primer lugar, a Dios y a la Virgen de Suyapa que fueron quienes me sostuvieron y me guiaron en mi carrera universitaria y en toda mi vida en general.

A mis padres Armando Sanchez y Gladys Alfaro que cada uno en el plano existencial que están me guían para lograr cada una de mis metas. A mi padre por ser mi mejor amigo y guía, además enseñarme a que soy parte del cambio y por ello me guía a ser mejor día a día. A mi madre porque, aunque en estos momentos no está físicamente conmigo fue quien desde el primer momento confió en mi carrera y en mis habilidades, ella me acompaña espiritualmente en todos mis logros y es mi mayor inspiración.

Mis hermanos Wendy por ser mi compañera de vida y siempre estar para mí cuando lo necesito, Armando por ser mi ejemplo por seguir y Melissa por tomar ese papel de madre en mi vida.

Finalmente quiero dedicar esta practica Profesional a mis sobrinos Karina, Fernanda, Jean Carlos, Jorge A, Alexis, Genesis e Isabella por ser mi luz cada día y por darme esa inspiración para seguir adelante, esperando que algún día se sientan orgullosos de mí.

## **Agradecimiento**

Agradezco primeramente a Dios y a la virgen por permitirme culminar con éxito mi Practica Profesional, quiero brindar mi agradecimiento a todos los miembros de la Dirección de Asuntos Consulares y Migratorios (DGAC) de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI) y todos los demás miembros de dicha Secretaria que confiaron en mi y tomaron de su tiempo para compartirme sus conocimientos y por abrirme las puertas para Realizar mi Practica Profesional en SRECI.

Mis más sinceros agradecimientos a todos los catedráticos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, en especial a mis catedráticos de la carrera de Relaciones Internacionales en la Universidad Tecnológica Centroamericana sede San Pedro Sula, Cortés (UNITEC SPS).

A José Martínez, Lizzie Murillo, Emely Romero y Emilia Antúnez por ser parte fundamental de mi crecimiento profesional y personal estos últimos cuatro años. A Andrea Mendieta, Sharon Velásquez y Adriana Amador por los trabajos realizados en conjunto y las horas compartidas durante estos años.

A Evelyn Hernández, Valeria Paz, Waleska Alvarado, Daphne Ulloa, Norma Pacheco, Teffy Turcios, Jennifer García, Katherine Mejía, Cesia Alejandra, Fernanda Gallardo y Enoc Panduru por ser esos amigos incondicionales y ese apoyo que me da fortaleza día a día.

Agradecimiento especial a la planilla de Somos el Cambio 2022 por darme la oportunidad de ser parte de ella y de aprender de cada uno de mis compañeros, así como también de poder trabajar por el mejoramiento de nuestra carrera.

Y para concluir quiero agradecer a la Organización hondureña para el desarrollo (IDEAS) por darme la oportunidad de conocer más áreas de mi carrera y a su fundador Yasser Handal por confiar en mi persona.

## Resumen Ejecutivo

La Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI) de Honduras desempeña una función esencial en la gestión de las relaciones exteriores del país, siendo la encargada de áreas cruciales como la diplomacia, negociación y política exterior. Su labor abarca una variedad de responsabilidades destinadas a promover y salvaguardar los intereses hondureños a nivel global.

En el ámbito de la diplomacia, la SRECI se erige como el principal actor en la configuración de las relaciones exteriores de Honduras. No se limita a la firma de acuerdos, sino que participa activamente en eventos internacionales y mantiene contactos estrechos con embajadas, consulados y cualquier otra representación diplomática, contribuyendo así a la construcción de alianzas sólidas. La identificación de metas estratégicas y la defensa de los intereses nacionales son elementos centrales que delinear la posición de Honduras en el complejo escenario internacional.

La Dirección de Asuntos Consulares y Migratorios (DGAC), adscrita a la SRECI, desempeña un papel crucial en la protección y asistencia consular. Desde la legalización de documentos hasta la prestación de asistencia humanitaria, la DGAC aborda áreas críticas que impactan directamente a los ciudadanos hondureños en el extranjero. Este compromiso integral con la seguridad y bienestar de los ciudadanos refleja la importancia de la labor consular en el ámbito internacional.

La cooperación internacional y la representación en organismos internacionales son funciones vitales para fortalecer relaciones y buscar apoyo para el desarrollo de Honduras. La SRECI no solo promueve el diálogo con otras naciones, sino que también contribuye significativamente a la promoción del comercio y la inversión. Su participación en iniciativas que impulsan el crecimiento económico demuestra el compromiso de Honduras en consolidar su posición en el mercado global.

La experiencia profesional en la DGAC proporciona una visión detallada de las funciones esenciales llevadas a cabo en el ámbito consular y migratorio. Desde la supervisión del Servicio Consular hasta la emisión de documentos de viaje, la DGAC abarca diversas áreas críticas, mostrando la complejidad y la amplitud de sus responsabilidades. La existencia de subdirecciones especializadas, como la de

Supervisión Consular y Servicios Consulares, evidencia la necesidad de una gestión específica para abordar eficazmente las diversas demandas del servicio consular.

Durante la Práctica Profesional, las actividades rutinarias en la DGAC incluyeron la gestión de libretas de pasaporte dañadas, la redacción de documentos administrativos y el control de correspondencia. Las propuestas de mejora presentadas se centraron en la digitalización de documentos para agilizar procesos y mejorar la accesibilidad a información crucial. Estas iniciativas reflejan un enfoque proactivo hacia la eficiencia y la adaptación a las demandas cambiantes del entorno consular y migratorio.

En resumen, la SRECI y su DGAC desempeñan roles cruciales en la proyección y protección de Honduras a nivel internacional. Desde la promoción de intereses económicos hasta la asistencia consular, su contribución es vital para el bienestar y desarrollo del país. Este reconocimiento se extiende con gratitud a quienes, día tras día, dedican sus esfuerzos a fortalecer las relaciones y proteger los intereses de Honduras en el ámbito global.

## **Introducción**

En el presente documento se presentará el informe de Practica Profesional elaborada en la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI), en la Dirección de Asuntos Consulares y Migratorios, con una duración de 3 meses en el puesto de apoyo consular. SRECI es la Secretaria de Estado encargado de todo lo referente a la coordinación, ejecución, además de la evaluación de las relaciones internacionales, la política exterior y, con ello, los servicios consulares y diplomáticos.

El objetivo principal de este documento es evidenciar las actividades que a lo largo de los tres meses se realizarán, en las que se aplicaron los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en la Licenciatura de Relaciones Internacionales.

La división del presente informe se desglosa en cuatro capítulos, en el Capítulo I se observan los objetivos de la Práctica Profesional, también van incluidos los datos generales de la SRECI como ser reseña histórica, misión, visión y el organigrama de esta. En el Capítulo II se encuentran las funciones y actividades realizadas en la Dirección de Asuntos Consulares en el periodo asignado.

El Capítulo III contiene las propuestas de mejora que se refiere a un planteamiento profesional que el practicante realiza para contribuir con el mejoramiento de su área de trabajo, además se incluirá algunas propuestas que fueron planteadas y elaboradas por el practicante, y que tuvieron la aprobadas para ejecutarlas en la Cancillería, las que no tuvieron aprobación en ese momento, dependerá de la Secretaría su implementación en un futuro.

Finalmente, el Capítulo IV presenta conclusiones que permiten emitir juicios sobre objetivos planteadas al inicio, resultados obtenidos, aportes al campo y validación.

## **Capítulo I**

### **1.1. Objetivos de la Práctica Profesional**

#### **1.1.1. Objetivo general.**

Aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera de Relaciones Internacionales en la Práctica Profesional, presentando diversas propuestas de mejora para poder implementarlas en la Dirección de Asuntos Consulares y Migratorios de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI).

#### **1.1.2. Objetivos específicos.**

- a. Procesar los memorándums y reportes entrantes y salientes de la Dirección de Asuntos Consulares.
- b. Administrar el calendario profesional de la Dirección, garantizando una programación eficiente de actividades y reuniones.
- c. Participar en capacitaciones y conferencias, tomando notas detalladas para su posterior revisión y análisis.
- d. Gestionar la distribución de la correspondencia, así como el archivado, organización, almacenamiento y revisión de todos los documentos relevantes.
- e. Desempeñar un rol de contacto entre los ejecutivos y usuarios internos y externos, facilitando una comunicación fluida y efectiva.

## **1.2. Datos generales de la empresa**

### **1.2.1. Reseña histórica.**

En el plano histórico de Honduras, se observa que el primer registro de Cancillería fue en Comayagua, el 11 de enero de 1839 en la tercera Constitución Política la cual fue emitida por la Asamblea Nacional Constituyente, en ella se determinó que el Poder Ejecutivo de este Estado se dividiría en tres ministerios los cuales son: El Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Guerra y el Ministerio de Hacienda.

El reglamento que debía de seguir el Secretario de Estado era igual que los que se le pedían al Presidente de la República, que eran: ser centroamericano de origen, tener treinta años cumplidos, haber tenido el ejercicio ciudadano en los últimos siete años, ser del estado seglar y hallarse en el pleno de sus derechos.

En ese momento dicha secretaria la conformaban entre siete a diez personas, entre su personal estaban: el ministro, secretario, oficinista, encargado de archivo, chofer y las personas que el Secretario de Estado viera pertinente.

A principios del siglo XX se dio una crisis que se vivió en Centroamérica, a causa de diversos conflictos bélicos, negociaciones regionales y el contexto internacional que como resultado de este se firmó el Tratado de Paz de Washington, por ello la Cancillería hondureña tuvo un esfuerzo extra para poder aumentar el personal, así se produjo un esfuerzo de organización y una agenda más elaborada para mitades del siglo XX.

La Secretaria de Relaciones Exteriores en ese momento funcionaba con una red un poco más extensa de funcionarios que consistía en el Ministro, el Subsecretario, el Oficial Mayor, el Jefe de Protocolo, El tenedor de Libros, Jefes de las Secciones Consulares, Pasaportes y Auténticas, un Asesor Jurídico, un Calígrafo, un Traductor Oficial, el Director de Boletines Oficiales de la Cancillería, siete escribientes y mecanográficas y un portero.

La Secretaría de Relaciones Exteriores continuó creciente, hasta el punto de que se decidió que todo lo relacionado a los límites con los países vecinos o cualquier otro

con los que dicha secretaria tenga relaciones diplomáticas se le obligo a crear una estructura la cual se pudiera utilizar para estudiar, investigar y defender los Derechos de Honduras.

Por ello, se creó la Comisión de Soberanía y Frontera, Dirección General de Límites y Aguas Internacionales y la Comisión Especial de Demarcación vinieron a sustituir a la Tradicional Comisión de Estudios Territoriales.

Honduras, así como toda Centroamérica vivió una crisis política y económica en los años setentas y ochentas y esto causo la creación de distintas direcciones dentro de la Secretaría para ampliar y mejorar el trabajo que hasta el momento se iba realizando , entre ellas estaban la Dirección de Asuntos Centroamericanos, Cooperación Internacional, Refugiados, Derechos Humanos y Promoción Cultural, además de ello en dicho periodo se creó El Gabinete Asesor dicho organismo lo integraban cuatro embajadores de Carrera, los cuales se encargaban de asistir directamente al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional más que todo en asuntos esenciales relacionados a política exterior.

La Secretaría de Relaciones Exteriores tomo de una manera directa su papel como planificador, coordinador y ejecutor de la política exterior, esto le ayudo a desarrollarse y decidió desarrollar dos áreas las cuales eran integración y cumbres, así como también tratados comerciales.

La Dirección General de Política Exterior se centró en dos áreas para poder realizar la actividad de las relaciones y la política internacional, asuntos Bilaterales y Multiláteras, además se creó la Dirección General de Promoción externa y Gestión Internacional, dichas áreas se encargaban de la Cooperación Internacional, también de la promoción de las exportaciones, las inversiones y el turismo.

La segunda mitad del siglo XX fue testigo de una serie exhaustiva de acontecimientos que llevaron a Centroamérica, y por ende a Honduras, a diversas crisis políticas y sociales, es por ello que la Cancillería de la República se observó en la obligación de realizar lo que ahora es su mayor función, la política exterior, pero para que esta se llevara a cabo se le doto de los instrumentos legales correspondientes para que la Política Exterior, lograra tener una base fuerte y sólida, de modo que en 1984 se creó la

Ley del Servicio Exterior de Honduras, la cual le dio vida a la historia diplomática de dicho país, además se dio la profesionalización del Servicio Diplomático y con ello se le dio funcionamiento a lo que es la Carrera Diplomática,

En consecuencia, de lo antes mencionado se avaló el Escalafón Diplomático, el cual se encargaba de regulo la función de la Escuela Diplomática y a su vez de las Relaciones Internacionales, sus principales funciones son establecer cursos regulares de formación y capacitación, hasta el año en curso se han practicado ocho exámenes para poder ingresar a dicho escalafón.

En el año 2010 se creó la Subsecretaria de Promoción de Inversiones y Comercio, y las Direcciones Generales de Integración Centroamericana, Tratados y Convenios, Promoción de Inversiones, así como el Centro Nacional de Estudios Geopolíticos, Centro de Investigaciones Económicas y Comerciales y Centro de Innovación e Informática, siendo esta una de las últimas reformas efectuadas (SRECI,2023).

### **1.2.2. Misión.**

Ser la institución del Estado, responsable de gestionar las relaciones políticas Bilaterales, Multilaterales, Económicas, Culturales y de cooperación internacional del país; La protección de los hondureños en exterior y la Reinserción de los Hondureños Retornados; La defensa Jurídica Internacional de la Soberanía y Límites Fronterizos; y, el impulso de nuestros intereses en el ámbito internacional (SRECI, 2023).

### **1.2.3. Visión.**

Ser una institución eficiente, proactiva y transparente para orientar y dinamizar su ortodoxa actividad de relaciones exteriores, con personal profesionalizado; Ser gestores de la promoción de inversiones y la cultura nacional, impulsores del turismo y la dinamización del comercio internacional. Posicionando a Honduras a través de los distintos ángulos de la diplomacia, en el sistema global cambiante y competitivo, enfrentando los desafíos para generar nuevas oportunidades para el país (SRECI, 2023).



## Capítulo II

En el presente capítulo se van a detallar las distintas actividades que se realizaron durante el tiempo de practica profesional, enumeradas en orden de importancia. La Dirección General de Asuntos Consulares (DGAC), es una dependencia de la Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

DGAC dirige, coordina, monitorea y supervisa el Servicio Consular hondureño. Vela por el efectivo cumplimiento de la función consulares en todas sus materias modalidades, como ser legalización de documentos, emisión de documentos de viaje, registro civil, asistencia humanitaria y otros.

Dicha dirección tiene varias subdirecciones las cuales son parte de ella, estas son la Subdirección de Supervisión Consular, la Subdirección de Servicios Consulares, el Observatorio Consular y Migratorio de Honduras (CONMIGHO) y el Centro de Llamadas ALHO VOZ.

### **2.1 Actividades realizadas en la institución**

#### **2.1.1. Actividad #1 Recesión y descarga de libretas de pasaporte dañadas.**

Este procedimiento se ejecuta para eliminar los pasaportes que han sido dañados en el momento de su impresión en los centros de producción de los distintos consulados. El proceso que SRECI lleva para la correcta eliminación de estos, es un conteo de pasaporte, esto según el oficio que el consulado brinda con las series de los pasaportes, luego se realiza un acta en la que se especifica el número de factura, la serie, motivo por el cual se dañó y la cantidad de pasaportes enviados.

Se le solicita a la Gerencia del Banco Central de Honduras (BCH) mediante una acta, que de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Sección de Especies Fiscales Según el Acuerdo Ejecutivo Numero 02/SRE-2012 del Diario Oficial la Gaceta, el artículo 47 dicta que el Reglamento del Decreto N. 263-2011 de fecha 29 de junio de 2012 de los Servicios Consulares y Actos de Protección Consular, el Banco Central de Honduras dispondrá lo procedente para la liquidación de las especies fiscales que obren en poder de los Cónsules y Encargados de los Asuntos Consulares o de los funcionarios asignados para ese efecto, esas libretas sean descargadas. Como último paso el supervisor consular o el cónsul en la plataforma SIGEC descarga las series de dichas libretas del inventario asignado para que no se le asigne a ningún connacional. (Ver anexo, ilustración 1)

### **2.1.2. Actividad #2 Solicitud de Licencias de Conducir.**

En esta actividad, los consulados realizan una solicitud mediante correo electrónico con un oficio el cual tiene los detalles de un ciudadano que afirma poseer una licencia de conducir. En la oficina de Asuntos Consulares, se lleva a cabo una revisión minuciosa de la información proporcionada. Posteriormente, se redacta un oficio que se somete a la firma del Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, esto antes de ser enviado a la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte (DNVT).

Esta entidad realiza la verificación correspondiente para determinar la autenticidad de la licencia del ciudadano en cuestión. Una vez obtenida la respuesta de la DNVT, la documentación regresa a DGAC, y a partir de ahí se reenvía al consulado de origen. Finalmente, el consulado comunica la resolución al compatriota, completando así el proceso de verificación de la licencia de conducir.

### **2.1.3. Actividad #3 Solicitud de Revocación de pasaporte.**

El procedimiento para revocar un pasaporte comienza con el ciudadano acudiendo al Instituto Nacional de Migración (INM) para denunciar la pérdida o hurto de su pasaporte. Posteriormente, el INM envía un oficio solicitando la revocación del pasaporte a DGAC. En la Oficina de Asuntos Consulares, se redacta un oficio solicitando la revocación a los diferentes consulados pertinentes.

Estos documentos, una vez firmados por el Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, se envían por correo electrónico al consulado del país donde se capturo el pasaporte. Cabe destacar que, en el caso de pasaportes de países de Centroamérica, Sudamérica y el Caribe, la revocación se gestiona directamente en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI). (Ver anexo, ilustración 2)

#### **2.1.4. Actividad #4 Elaboración de Cuadros de detalle.**

Esta actividad se realiza elaborando un oficio con un cuadro a detalle de las series de las libretas de pasaporte que son impresas en SRECI de los consulados que no cuentan con un centro de producción como ser las regiones de Centroamérica, el Caribe y Suramérica, para envío del oficio y de los pasaportes a través del BCH.

#### **2.1.5. Actividad #5 Redacción de documentos administrativos.**

Esta actividad se realiza diariamente, ya que es el medio oficial de comunicación de las organizaciones de gobierno y también entre las direcciones dentro de la Secretaría. En la Dirección de Asuntos Consulares y Migratorios (DGAC) los documentos que más se realizan son Actas, Memorándums y oficios. Los cuales después de su redacción son aprobados y firmados por las máximas autoridades de cada dirección y posteriormente se envían.

#### **2.1.6. Actividad #6 Archivar y duplicar los folios.**

Los documentos administrativos que se manejan dentro de la DGAC son confidenciales y se mantenían en un archivo bajo llave, pero de forma desordenada. Algunos de los documentos que contienen este archivo son memorándums, actas, oficios, fianzas, informes mensuales de los consulados y denuncias, es por ello que se crearon folios en los cuales se organizó la información por direcciones, en cada uno se divide en

enviados y recibidos, además la información va por año, de esta manera la búsqueda de estos documentos es más fácil y ordenada. (Ver anexo, ilustración 3)

### **2.1.7. Actividad #7 Control de Correspondencia.**

En DGAC a diario se reciben distintos documentos administrativos de las Secciones Consulares y Embajadas de Honduras alrededor del mundo, también de distintas organizaciones de gobierno y de las diferentes direcciones dentro de la Secretaria y estos documentos se tienen que leer, firmar de recibido, anotar la entrada del documento al libro que le corresponde y entregárselo a la persona que le corresponda, para que luego lo entregue nuevamente para enviarlo al archivo.

## **Capítulo III**

### **3.1. Mejoras Implementadas**

Se propusieron ambas mejoras para dicha Dirección, la propuesta 3.1.1. fue aceptada y se está realizando una prueba piloto en la DGAC para luego poder implementar a las Subdirección, mientras que la segunda propuesta que es la 3.2.1. no fue aceptada, ya que las autoridades concluyeron con que existen dos canales de comunicación entre la Dirección que son el WhatsApp y el correo y aunque no son del todo seguro son más rápidos y todos sus colaboradores los pueden utilizar bien.

#### **3.1.1. Propuesta de mejora 1: Digitalización de Documentos recibidos**

##### **3.1.1.1. Antecedentes**

Actualmente la Dirección solo cuenta con un Archivo físico de todos los documentos que ingresan, sin embargo depender únicamente de la versión original y una copia física de documentos cruciales como ser Notas Verbales, Fianzas y circulares que son documentos que aunque no entran a diario son de suma importancia en la Dirección

de Asuntos Consulares y Migratorios plantea una problemática significativa, especialmente al gestionar documentos enviados desde consulados en el extranjero y entes como ser el Banco Central de Honduras (BCH), Migración Honduras, Naciones Unidas (ONU), Registro Nacional de las Personas (RNP) Empresa Nacional de Viabilidad y Transporte, Embajadas de Honduras en el extranjero y Embajadas del extranjero en Honduras.

En caso de pérdida, el proceso se ve considerablemente ralentizado. La necesidad de obtener duplicados, lidiar con trámites burocráticos adicionales y la posible demora en la recuperación de la información es más pronunciada cuando se manejan exclusivamente documentos en formato físico.

### **3.1.1.2. Descripción de la propuesta**

En la Dirección de Asuntos Consulares y Migratorios, la implementación de un drive compartido brindará a todos los colaboradores acceso rápido y eficiente para subir y acceder a notas verbales, fianzas y circulares. Este drive se organizará en carpetas específicas según el tipo de documento, facilitando la gestión y búsqueda de información. La colaboración será optimizada, ya que todos los colaboradores de la dirección podrán tener acceso, mejorando la eficiencia operativa. La división de las carpetas será la siguiente:

- Las notas verbales se estructurarán en carpetas según la Dirección que las envía, o si provienen de un ente externo a Cancillería serán en una carpeta diferente.
- Las circulares se organizarán de manera similar, divididas por Dirección o entidad emisora, sin embargo, estas también tendrán una división si son de la DGAC o de la subdirección de Asuntos Consulares y Migratorios, ya que para las circulares se utiliza la misma correspondencia.
- Las fianzas, se categorizarán por Consulado y también por año, además se distinguirá si están vigentes o no.

Esta segmentación permitirá un acceso ordenado y rápido a la información requerida, agilizando los procesos consulares y migratorios.

En DGAC hay muchos otros documentos, pero la elección de estos documentos se basa en su importancia para la Dirección, así como en la necesidad de manejar algunos de ellos de manera confidencial. La digitalización es crucial para preservar la seguridad y accesibilidad, asegurando que la información esté disponible cuando se requiera, sin comprometer la confidencialidad que los documentos oficiales en físico puedan requerir. (Ver anexo, ilustración 4)

### **3.1.1.3. Impactos de Propuesta**

La implementación del drive compartido en DGAC no solo agilizará significativamente los procesos internos, sino que también ofrece una solución eficiente, aprovechando la movilidad constante del equipo debido a compromisos laborales fuera del país.

Al estar alojado en Google Drive, este programa proporciona una solución gratuita y de fácil acceso. Los colaboradores podrán beneficiarse de esta plataforma sin costo alguno, ya que Google ofrece 15 GB de almacenamiento de forma gratuita. Solo en casos excepcionales donde se supere este límite, se consideraría un pago mínimo anual para garantizar la continuidad del servicio. Esta opción económica refuerza aún más la viabilidad y practicidad de la digitalización. El enfoque digital no solo mejora la eficiencia y movilidad operativa, sino que también ofrece una solución económicamente viable para las necesidades de la Dirección de Asuntos Consulares y Migratorios.

## **3.2 Propuesta de Mejora**

**3.2.1. Propuesta de Mejora 2:** Uso de medios tecnológicos formales para el uso de la comunicación interna.

### **3.2.1.1. Antecedentes**

La Dirección General de Asuntos Consulares, junto con sus subdirecciones como Supervisión Consular, la Oficina de Servicios Consulares, el Observatorio Consular y Migratorio de Honduras (CONMIGHO), y el Centro de Llamadas ALHO VOZ, enfrenta una problemática al depender en gran medida de WhatsApp para facilitar una comunicación más directa.

Aunque también utilizan el correo institucional, la elección de depender significativamente de WhatsApp podría plantear desafíos relacionados con la seguridad y la gestión eficiente de información crítica. La dualidad en la utilización de estas plataformas podría generar complejidades en la integridad y confidencialidad de los datos, dada la naturaleza diversa de las funciones desempeñadas por estas subdivisiones dentro de la entidad consular.

### **3.2.1.2. Descripción de la propuesta**

Se sugiere explorar la implementación de Microsoft Teams como una alternativa más segura y robusta en lugar de depender exclusivamente de WhatsApp. Microsoft Teams proporciona un entorno colaborativo diseñado para entornos profesionales y gubernamentales, ofreciendo características avanzadas como videollamadas grupales, integración sin inconvenientes con otras herramientas de Microsoft, y sólidas medidas de seguridad.

Su estructura centralizada permitiría una gestión más eficiente de la comunicación interna, mejorando la coordinación entre las diversas divisiones y fortaleciendo la integridad y confidencialidad de la información crítica manejada por estas entidades gubernamentales. La consideración de esta transición hacia Microsoft Teams podría ser crucial para optimizar las operaciones y elevar los estándares de seguridad en la comunicación dentro de la entidad consular.

### **3.2.1.3. Impactos de Propuesta**

La propuesta de transición hacia Microsoft Teams surge como una respuesta integral a estos desafíos. Microsoft Teams, diseñado específicamente para entornos profesionales y gubernamentales, ofrece un conjunto de características avanzadas que podrían revolucionar la forma en que la DGAC y sus subdirecciones llevan a cabo sus comunicaciones internas.

La plataforma proporciona un entorno colaborativo centralizado que va más allá de las capacidades de WhatsApp, permitiendo no solo la mensajería instantánea, sino también videollamadas grupales, integración sin inconvenientes con otras aplicaciones de Microsoft y sólidas medidas de seguridad.

Una de las ventajas más notables de Microsoft Teams radica en su capacidad para estructurar y organizar la comunicación interna de manera eficiente. Dada la diversidad de funciones desempeñadas por las distintas subdirecciones, desde la supervisión consular hasta la gestión de servicios y observación migratoria. Esto es de suma importancia.

Teams facilitaría la colaboración y la coordinación. La creación de canales específicos para cada área, junto con la posibilidad de compartir documentos de manera segura, simplificaría el intercambio de información y fomentaría una colaboración más efectiva entre las distintas oficinas.

En el contexto específico de el Observatorio Consular y Migratorio de Honduras (CONMIGHO) podría aprovechar las funciones de informes y análisis de Teams para compilar y analizar datos migratorios de manera más efectiva. La capacidad de personalizar las funciones de Teams para satisfacer las necesidades específicas de cada subdirección brinda flexibilidad y adaptabilidad, aspectos fundamentales en un entorno gubernamental dinámico y multifacético.

El Centro de Llamadas ALHO VOZ, siendo una parte integral de las operaciones, se beneficiaría de las capacidades de videollamadas grupales de Teams para facilitar la comunicación más allá de las barreras geográficas.

La propuesta de migrar hacia Microsoft Teams representa una oportunidad transformadora para la Dirección General de Asuntos Consulares y sus subdirecciones. Al proporcionar un entorno de comunicación más estructurado, seguro y adaptable,

Teams podría no solo mejorar la eficiencia operativa, sino también elevar los estándares de seguridad y confidencialidad en la gestión de información sensible.

## **Capítulo IV**

### **4.1. Conclusiones**

Después del proceso que se llevo a cabo durante los últimos tres meses en la Dirección de Asuntos Consulares y Migratorios (DGAC), se logra concluir que los objetivos planteados fueron ejecutados con éxito. Se lograron mediante actividades como la recesión y descarga de libretas de pasaporte dañadas, creando un procesamiento eficiente de memorándum, así como también reportes entrantes y salientes de dicha Dirección, asegurando un manejo eficiente de documentos cruciales. Se observa de manera indirecta la gestión de calendario con actividades como la elaboración de cuadros de detalle respalda una programación eficiente.

La redacción de documentos administrativos y la elaboración de cuadros reflejan una contribución activa en la comunicación interna y el análisis de información. En la gestión de documentos las actividades como archivar y duplicar folios muestran mejoras significativas en la organización y almacenamiento de documentos confidenciales. La facilitación de la comunicación se abordó mediante el control de correspondencia, asegurando una comunicación fluida entre la DGAC y otras entidades.

La digitalización de documentos recibidos se aceptó como propuesta, evidenciando un reconocimiento de la necesidad de modernizar la gestión documental para mejorar la eficiencia y seguridad. La digitalización de documentos agilizará procesos, mejorará la accesibilidad y fortalecerá la seguridad de la información en la DGAC. Además, como practicante se dieron diversas oportunidades para conocer sobre el funcionamiento de las representaciones consulares de Honduras en el extranjero.

Durante la práctica profesional, el practicante adquirió experiencia significativa en la gestión de actividades consulares y migratorias. Esto incluye el procesamiento de documentos, organización de correspondencia y participación en diversas funciones administrativas. Estas experiencias proporcionaron al practicante una comprensión

práctica del funcionamiento interno de la Dirección de Asuntos Consulares y Migratorios, fortaleciendo sus habilidades profesionales y conocimientos en el campo de Relaciones Internacionales.

## **4.2. Recomendaciones**

### **4.2.1. Recomendaciones para los estudiantes.**

- Desarrollar habilidades efectivas de comunicación, tanto escritas como verbales. La comunicación fluida y precisa es crucial en entornos consulares, y estas habilidades destacarán durante la práctica.
- Mantener un compromiso activo con las responsabilidades diarias. Participar proactivamente en la realización de tareas asignadas y buscar oportunidades para aprender y contribuir al equipo.
- Estar siempre informado sobre los desarrollos actuales en relaciones internacionales. La actualización constante del conocimiento permitirá contextualizar mejor las responsabilidades en la Práctica Profesional.
- Familiarizarse con la cultura organizacional de la empresa. Comprender la dinámica interna y los valores de la institución, esto ayudará a una mejor integración y a contribuir de manera más efectiva.

## Referencia

SRECI (2023). Reseña histórica. Obtenido de <https://sreci.gob.hn>

Acuerdo Ejecutivo Numero 02/SRE-2012. (2012, 29 junio). *La Gaceta*, Chrome extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/<https://www.melarayasociados.com/legislacion/junio2012/ACUERDO-EJECUTIVO-No.-02-SG-SRE-2012-Emitir-el-Reglamento-del-Decreto-No.-263-2011-Servicios-Consulares-y-Actos-de-Proteccion-Consular.pdf>.

## **Glosario**

*Especies Fiscales:* Se refieren a documentos o formas de valor que son emitidos y reconocidos por una entidad gubernamental, en este caso SRECI para respaldar pagos, trámites, o actos oficiales.

*Fianzas:* Se refiere a las garantías financieras que respaldan el cumplimiento de obligaciones o acuerdos.

*Revocación:* Es la acción de anular o cancelar legalmente un documento, como en el caso de DGAC que son los pasaporte.

*Oficio:* Documento oficial utilizado para comunicar información entre instituciones o departamentos.

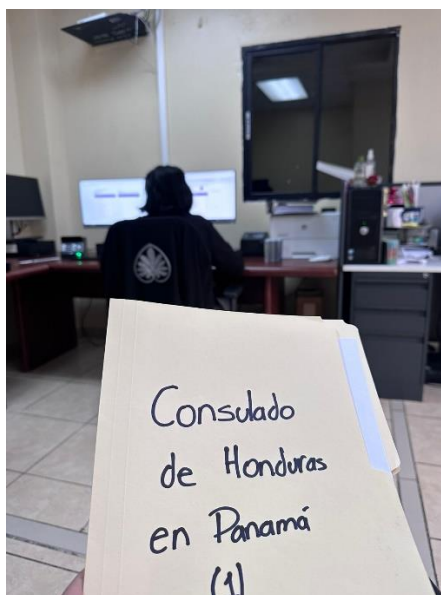
## Anexos

**Ilustración 1: Recesión y descarga de libretas de pasaportes dañadas.**



Fuente: auditoria propia

**Ilustración 2: Solicitud de Revocación de pasaporte entregada en las oficinas de SRECI.**



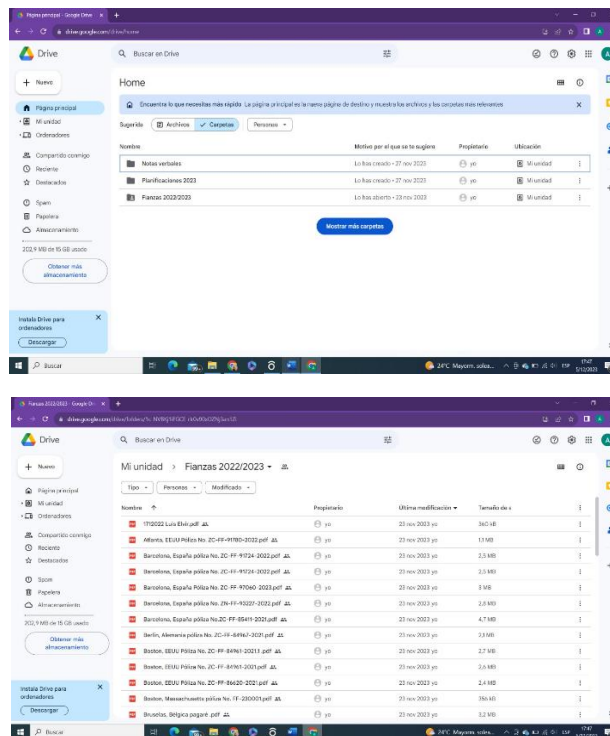
Fuente: auditoria propia

**Ilustración 3: Archivar y duplicar los folios.**



Fuente: auditoria propia

**Ilustración 4: Drive de la digitalización de documentos.**



Fuente: auditoria propia