

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
SOCIALES**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SULA,
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO**

SUSTENTADO POR:

DAVID ALEJANDRO ESCOTO MARÍN

21511177

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C. A.

JULIO, 2019

Índice

DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTOS	IV
RESUMEN EJECUTIVO	V
INTRODUCCIÓN	VII
1. CAPÍTULO I	1
1.1. OBJETIVOS.....	1
1.1.1. Objetivo General.....	1
1.1.2. Objetivos Específicos.	1
1.2. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	2
1.2.1 Reseña Histórica de la Alcaldía Municipal.	2
1.2.2 Valores de la Institución.	3
1.2.3. Visión.....	3
1.2.4. Misión.....	4
1.2.5. Estructura de la institución.	4
1.2.5.1Gerencia de competitividad.	4
2. CAPÍTULO II	6
2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA	6
2.1.1 Asistencia al proyecto Arte Comunitario.	6
2.1.2 Redacción del informe Arte Comunitario.	7
2.1.3 Reuniones logísticas de Arte Comunitario.	8
2.1.4 Transcripción de lista de asistencia de Arte Comunitario.	9
2.1.5 Elaboración de calendario de festividades internacionales.	9
2.1.6 Redacción de carta de invitación para cónsules.	10
2.1.7 Creación de base de datos de artistas nacionales.....	11
3. CAPÍTULO III	12
3.1 PROPUESTAS DE MEJORA IMPLEMENTADAS.....	12
3.1.1 Creación de ficha para reporte de eventos.....	12
3.1.1.1 Antecedentes.	12
3.1.1.2 Descripción de la propuesta.	13
3.1.1.3 Impacto de la propuesta.....	14
3.1.2 Creación de manual de protocolo consular y diplomático.	15
3.1.2.1 Antecedentes.	15
3.1.2.2 Descripción de la propuesta.	16
3.1.2.3 Impacto de la propuesta.....	17
3.2 PROPUESTA DE MEJORA	17
3.2.1 Elaboración de perfiles de puestos a administrativo	17
3.2.1.1 Antecedentes.	17
3.2.1.2 Descripción de la propuesta	18
3.2.1.3 Impacto de la propuesta	19
4. CAPÍTULO IV	20

4.1 CONCLUSIONES.....	20
4.2 RECOMENDACIONES	21
4.2.1 Recomendaciones para la empresa	21
4.2.2 Recomendaciones para la institución	21
4.2.3 Recomendaciones para los estudiantes.....	21
GLOSARIO	22
BIBLIOGRAFÍA	24
APÉNDICE.....	26

Índice de figuras

Figura 1. Organigrama de la dirección de cultura y turismo	5
Figura 2. Formato de ficha para reporte de eventos	14

Dedicatoria

A mi familia, que siempre me apoyó en todos los aspectos. Este informe no representa solamente la culminación de mi formación profesional, sino también de un esfuerzo que he realizado en conjunto con mis seres más queridos a lo largo de estos cuatro años.

Agradecimientos

A Dios, el estandarte de mi vida, que me bendijo con un sinfín de oportunidades y me dio sabiduría y discernimiento para hacer las cosas de la forma correcta. A mi familia por su apoyo incondicional: sé que comparten este logro conmigo con mucho orgullo. Finalmente, a todos mis docentes que siempre estuvieron dispuestos a compartir sus conocimientos conmigo, incluso fuera de las aulas de clase.

Resumen ejecutivo

La práctica profesional fue realizada en la Municipalidad de San Pedro Sula, una de las instituciones públicas más importantes al ser este municipio la capital industrial del país, por lo que la gestión de sus recursos es un tema de relevancia nacional. La misma está dividida en gerencias, que a su vez están subdivididas en direcciones. El área específica en la que se desarrolló la práctica profesional fue la Dirección de Cultura y Turismo, una dependencia de la Gerencia de Competitividad que es la encargada de gestionar los aspectos relativos a la cooperación internacional, obras de prevención social, de desarrollo económico sostenible y proyectos en materia de conciencia ambiental.

Las funciones específicas que cumple la Dirección de Cultura y Turismo son la organización de eventos culturales como festivales de danza, eventos gastronómicos, cooperación internacional para proyectos culturales, brindar información turística y crear espacios culturales como el proyecto Salón Cultural. Además de lo anterior, la Dirección de Cultura gestiona el proyecto social Arte Comunitario, un mecanismo de prevención social que imparte talleres artísticos a más de 200 jóvenes del sector Rivera Hernández para evitar el reclutamiento, uso y vinculación con maras y pandillas.

Dentro de la Dirección de Cultura y Turismo se desarrollaron diferentes asignaciones donde se pudo poner en práctica diferentes conocimientos adquiridos en la academia y que interesan al área de estudio de las relaciones internacionales. Entre las asignaciones más relevantes se realizó un calendario cultural donde se especifican diferentes celebraciones de los países que cuentan con un consulado en San Pedro Sula, un manual de protocolo para el tratamiento de los cónsules y la asistencia al proyecto Arte Comunitario todos los sábados de las diez semanas de duración de la práctica profesional, estas y las demás actividades asignadas se describen con detalle en el informe.

A partir de las observaciones realizadas durante el periodo de práctica profesional se han elaborado propuestas para la institución, una de las propuestas de

mejora implementadas consta de un formato de fichas para eventos, que busca reducir el tiempo de redacción y que se pueda acceder a la información de manera más rápida y eficiente, esta propuesta se elaboró a partir de la observación de la forma en que se redactaban los informes que no dejaba muy clara la información más relevante de los eventos.

La segunda propuesta de mejora implementada es una manual de protocolo consular que contiene los aspectos más relevantes a saber en cuanto al tratamiento que debe de dársele a los cónsules en eventos tanto privados como públicos, esta mejora se basa en el hecho de que el personal no cuenta con el debido conocimiento de las normas de protocolo internacional, pudiendo dañar de esta forma la imagen de la institución.

Finalmente, se realizó una propuesta de mejora cuya implementación no es segura, ya que se realiza como una idea que la institución puede realizar al largo plazo. Esta consta de la separación del personal de las oficinas de Turismo y Cultura, que actualmente desempeñan sus funciones en una misma oficina. El fundamento de esta separación es que se notó la dualidad de responsabilidades de los empleados ya que las tareas que debe ejecutar cada uno de ellos no están bien definidas y, en ocasiones, han desempeñado funciones que no corresponden a sus áreas de trabajo.

Introducción

En el presente informe se exponen todas las actividades realizadas en el período de diez semanas que duró la práctica profesional, misma que se realizó en la Alcaldía Municipal de San Pedro Sula en la gerencia de competitividad, específicamente dentro de la dirección de cultura y turismo. Las actividades realizadas están todas ligadas al Plan Maestro de Desarrollo Municipal (PMDM) que es la base sobre la que se construyen todos los proyectos municipales con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el mismo como ser: proyectos de prevención social destinados a zonas de alto riesgo de la ciudad, conciencia ambiental para la reducción de la contaminación, proyectos relativos a la movilidad (vías de comunicación como ser carreteras, rotondas, zonas peatonales, etc.) y la creación de un modelo económico sustentable basado en la asistencia en la creación y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).

En el primer capítulo se exponen los objetivos de este informe que son la base sobre la que desarrolla el mismo, una breve reseña histórica de la institución, sus valores, la misión, la visión y su estructura, que se divide gerencias, ahondando en las funciones específicas que desarrolla la gerencia de competitividad. En el segundo capítulo se describen con detalle las actividades asignadas durante el tiempo que duró la práctica profesional, explicando el propósito de estas. En el tercer capítulo se encuentra la descripción de las propuestas de mejoras implementadas y aprobadas por la institución y las propuestas de mejoras, que son aquellas que se implementarán en un futuro de ser aprobadas por la institución. Finalmente, en el capítulo cuatro, se exponen las conclusiones, mismas que están basadas en los objetivos de este informe, con la finalidad de determinar si estos fueron cumplidos en su totalidad o si, por el contrario, no pudieron ser cumplidos.

Para una mejor comprensión del informe, el significado de las palabras resaltadas con un subíndice se puede encontrar en el glosario.

1. Capítulo I

En este apartado se expone el objetivo general de la práctica profesional, así como los objetivos específicos que se esperan lograr, siendo estos la base del presente informe. Igualmente se desglosa una breve reseña histórica de la Alcaldía Municipal como institución. Además, se puede encontrar una breve descripción de las tareas específicas que cumple la gerencia de competitividad dentro de la municipalidad y las bases sobre las que se fundamenta.

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivo General.

- Realizar, durante el periodo que comprende la práctica profesional, las actividades que sean asignadas, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en la academia con el propósito de adquirir experiencia laboral y aportar beneficios para la institución.

1.1.2. Objetivos Específicos.

- Recomendar mejoras para la Municipalidad, así como para la Gerencia de Competitividad específicamente, cuyo impacto mejore notablemente las actividades a realizar en las mismas.
- Desarrollar habilidades personales y de comunicación en el ámbito laboral a través de las actividades que sean asignadas en la práctica profesional y por medio de interacción directa con los colaboradores.
- Estandarizar los procesos que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Cultura y Turismo como ser formatos de cartas y fichas de informes.

1.2. Datos Generales de la Institución

1.2.1 Reseña Histórica de la Alcaldía Municipal.

Según Euraque (2001) la Alcaldía Municipal fue fundada el 27 de junio de 1536 cuando don Pedro de Alvarado descubrió poblaciones indígenas a la orilla del Río de Piedras, de la región de Tholoma; la población fue bautizada como Villa de San Pedro de Puerto Caballos. En el mismo momento de la fundación de la villa, se reúnen en un edificio grande las autoridades españolas donde le dieron lectura y firma al documento oficial que daba fe de la creación de la municipalidad de la villa. Alvarado inmediatamente comenzó a delimitar las tierras, asignando parcelas a sus allegados, delimitando la parte que sería destinada a la plaza pública e irguiendo una picota en el centro de la villa para demostrar poder y justicia.

En el registro del acta de defunción de Alvarado en 1541 se menciona en nombre de la Villa de San Pedro Sula, pero se ignora si el Sula fue agregado por orden directa de este. Cuando don Diego de Herrera asume la gobernación de Honduras, nombrado por el rey de España, este comienza a ejercer funciones en San Pedro Sula que en ese entonces formaba parte del departamento de Santa Barbara y cuya capital se encontraba en Comayagua. La administración de la villa recayó durante el periodo de la colonia en manos de los gobernadores que la corona española nombraba, no fue sino hasta casi 300 años después que se elige el primer alcalde del municipio de forma democrática, cuando los límites de su administración estaban ya establecidos de forma definitiva.

Según Municipalidad de San Pedro Sula (s. f.): “La historia de los gobiernos municipales (con funciones administrativas) en la ciudad de San Pedro Sula comenzaron en el año 1844, según la recopilación realizada por Humberto Rivera Murillo...”. Su primer alcalde elegido de forma democrática fue el señor Albino Villavicencio y desde entonces ha habido 96 alcaldes quienes han desempeñado sus funciones en 118 periodos electorales. Los únicos alcaldes que han desempeñado dos veces el cargo son El Sr. Juan Fernando López en los periodos comprendidos entre

1966-1970 y 1980-1982, y Roberto Salvador Larios Silva en los periodos de 1975-1978 y 1998-2002. El actual alcalde, el señor Armando Calidonio es el único en la historia de la ciudad que ha sido elegido durante dos periodos consecutivos, por lo que ha desempeñado dicha función desde el 2014 hasta la actualidad.

1.2.2 Valores de la Institución.

- Obras para la ciudadanía: están enfocadas principalmente en la creación de mejores vías de comunicación como ser carreteras, rotondas, pasos peatonales y señalizaciones más modernas, igualmente en la creación de espacios comunitarios como áreas de ejercicio y recreación.
- Orden: en este aspecto se refiere a que todo el actuar de la municipalidad está ligado al PMDM, elaborado a partir de consultas con la ciudadanía. Con esto se asegura que las obras y proyectos desarrollados por la municipalidad tengan concordancia con las necesidades de la ciudadanía.
- Honestidad: se refiere a la transparencia y a la constante comunicación con la ciudadanía sobre las actividades y proyectos a los que la municipalidad destina los presupuestos. De esta forma se crea un ambiente de confianza entre los ciudadanos y las autoridades municipales.

1.2.3. Visión.

“Llevar a San Pedro Sula a ser una ciudad competitiva a través de una gestión municipal eficaz, transparente, eficiente, apoyada en la tecnología y que promueva la participación de todos los sectores; comprometida con el desarrollo de sus habitantes, bajo un liderazgo sustentado en valores y principios humanos que aseguren mejorar la calidad de vida de los sampedranos” (Municipalidad de San Pedro Sula, s. f.).

1.2.4. Misión.

“2018-2022 trabajará con la responsabilidad y transparencia para atender las demandas y necesidades de la población, a través de un gobierno eficiente, innovador y cercano a los sampedranos, que se centrará en el bienestar del ser humano, la solidaridad, el bien común, la subsidiariedad y la construcción de un escenario de desarrollo sostenible para la ciudad” (Municipalidad de San Pedro Sula, s. f.).

1.2.5. Estructura de la institución.

En este apartado se mencionan las distintas gerencias que conforman la municipalidad, ahondando en las tareas específicas que cumple la gerencia de competitividad a través de sus distintas direcciones, ya que fue ésta donde se realizó la práctica profesional; Gerencia de Planificación Urbana, Gerencia de Servicios Públicos y Participación Comunitaria, Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Prevención, Gerencia de Servicios Sociales, Gerencia de Prevención, Gerencia de Competitividad.

1.2.5.1 Gerencia de competitividad.

Es el área encargada de coordinar la formación y capacitación, intermediación de mercados, financiamiento y bancarización en el marco de la política pública municipal para el fomento de la inversión, competitividad e innovación empresarial. Así como también el diseño de estrategias orientadas a la formalización del sector informal para el fortalecimiento y creación de mercados y a la formación empresarial de los mismos. Busca incorporar el conocimiento y la tecnología para la transformación de las actividades productivas de la ciudad como un eje transversal. Esta gerencia se divide a su vez en las siguientes direcciones:

- Dirección Competitividad y Desarrollo Empresarial.
- Departamento de Turismo.
- Departamento de Innovación y Emprendimiento.
- Departamento de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios.

- Departamento de Cooperación Internacional.
- Dirección de Cultura y Turismo:

Se encarga de promover eventos sociales con miras a reforzar las raíces culturales de la ciudad y de promover la vinculación de la sociedad sampedrana con las autoridades. Se realizan talleres como Arte y Cultura en zonas de alto riesgo y se utiliza el enfoque de Arte Comunitario como una forma de prevenir la delincuencia. En la figura 1 se puede apreciar el organigrama de la Dirección de Cultura y Turismo.

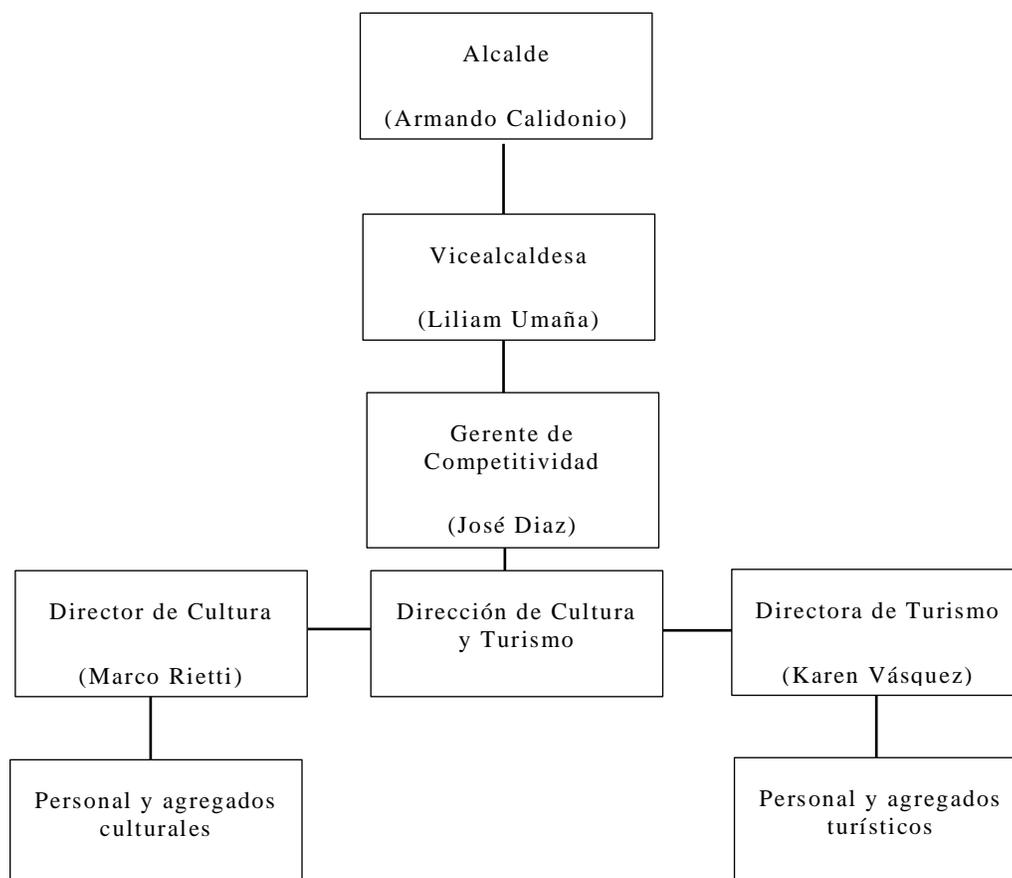


Figura 1. Organigrama de la Dirección de Cultura y Turismo
 Fuente: elaboración propia a partir de datos obtenidos de:
<https://www.sanpedrosula.hn/organigrama.html>

2. Capítulo II

A continuación, se describen con detalle las actividades que fueron asignadas dentro de la Gerencia de Competitividad a través de la dirección de Cultura y el propósito de estas.

2.1 Actividades realizadas en la dirección de Cultura

2.1.1 Asistencia al proyecto Arte Comunitario.

El proyecto Arte Comunitario es un mecanismo de prevención implementado desde el 2017 por la alcaldía municipal de San Pedro Sula en conjunto con Children Inertnational y la Agencia de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR).

El propósito es evitar el reclutamiento, uso y vinculación de los jóvenes de dos zonas de alto riesgo del sector Rivera Hernández (Sinaí I y Llanos de Sula) por parte de grupos armados como maras y pandillas, al mismo tiempo que se les imparte formación técnica que les sirva en un futuro para la percepción de ingresos.

Todos los sábados se imparten clases de danza en tres disciplinas (folclórica, hip-hop y breakdance) así como talleres de artes plásticas y expresión teatral en un horario de 7 a.m. a 2 p.m., además se les brinda a los jóvenes ayuda psicológica profesional, ya que son jóvenes que en su mayoría han presenciado o han sido víctimas de hechos violentos y traumáticos que les han causado secuelas al largo plazo o experimentan problemas intrafamiliares.

El trabajo asignado consistió en la administración de los materiales (parlantes y suplementos artísticos como pinturas, pinceles, etc.) que presta la municipalidad para el desarrollo de los talleres, para ello fue necesario verificar el número de inventario y asegurarse de que firmen un documento que les responsabiliza por cualquier daño o pérdida ya que a cada tallerista se le asignan materiales específicos.

Otra de las tareas asignadas fue supervisar a los jóvenes a lo largo de los talleres para asegurarse que estos estuvieran prestando atención y no se escaparan, al mismo

tiempo fue necesaria la creación de vínculos con los líderes comunitarios porque estos son los encargados de socializar el proyecto para que la comunidad acepte la presencia municipal en la zona.

2.1.2 Redacción del informe Arte Comunitario.

El trabajo asignado consistió en la redacción de un informe donde se plantearon todos los aspectos relativos al proyecto Arte Comunitario, desde su conceptualización y aplicación en San Pedro Sula. En el informe se pusieron en práctica todos los aspectos de redacción aprendidos en la academia, como ser normas APA, y el cuerpo que incluyó portada, índice, introducción, resumen ejecutivo, cuerpo, conclusiones y citas bibliográficas cuando fuere necesario.

Dentro del cuerpo del informe se incluyeron los detalles de los propósitos específicos del proyecto, tales como: la creación de resiliencia juvenil, un mejor acercamiento de las autoridades con los ciudadanos en zonas de alto riesgo, entre otros. Igualmente fue necesario incluir testimonios de los jóvenes beneficiarios dando fe del impacto positivo que los talleres han tenido para ellos.

También se incluyeron aspectos como la estrategia de inserción en la comunidad (fue necesaria la socialización del proyecto con los líderes de maras y pandillas) y un protocolo de seguridad para que los talleristas no estén expuestos a ciertos riesgos presentes en las comunidades.

El propósito de haber redactado el informe es el de plasmar los resultados obtenidos a lo largo del proyecto para poder presentarlos a las autoridades municipales, de Children International y ACNUR, puesto que en la medida en que los talleres muestren ser efectivos se dará continuidad al proyecto por medio de la aprobación de presupuestos para su desarrollo.

2.1.3 Reuniones logísticas de Arte Comunitario.

Todas las semanas se llevan a cabo reuniones con los talleristas y representantes de ACNUR y Children International, las cuales cumplen con múltiples propósitos.

El tema principal para tratar dentro de las reuniones es el protocolo de seguridad que debe de seguirse al pie de la letra para evitar la exposición a ciertos riesgos latentes de estas zonas, por ejemplo, nunca salir del recinto en donde se desarrollan los talleres.

Dentro de las reuniones los talleristas comparten sus experiencias para así determinar las medidas que deben tomarse cuando se den situaciones anormales que puedan poner en riesgo a los talleristas y al proyecto como tal. Además, estas reuniones son necesarias para informar a los talleristas sobre los valores que se enseñaran durante el trimestre.

Otro de los propósitos que cumplen las reuniones es determinar el material a utilizar en los talleres artísticos. Para ello es necesario determinar las disciplinas que se impartirán durante el siguiente trimestre, elaborar una lista de materiales y realizar las cotizaciones en distintas tiendas de la ciudad. Posteriormente se les entregarán estas cotizaciones a los encargados dentro de ACNUR, que procederán a realizar las compras.

El trabajo asignado consistió en tomar el rol de observador dentro de las reuniones y hacer anotaciones sobre los aspectos más relevantes que fueron mencionados por los talleristas, al terminar la reunión general se compartieron en privado las impresiones con el personal de ACNUR y Children International sobre el estado emocional de los talleristas, las violaciones a los protocolos de seguridad y las acciones necesarias que deben tomarse para que no se vuelvan a dar incidentes anormales. En cuanto a las reuniones con los talleristas de artes, el trabajo consistió en elaborar la mencionada lista de materiales, realizar las cotizaciones y hacerlas llegar al personal de Children International.

2.1.4 Transcripción de lista de asistencia de Arte Comunitario.

El trabajo asignado fue transcribir de un formato físico a Excel la lista de asistencia de ambas comunidades beneficiarias del programa Arte Comunitario. Por medio de dicha asignación se pusieron en práctica los conocimientos de ofimática aprendidos en la academia como ser la edición y creación de documentos haciendo uso de herramientas informáticas.

La importancia de la actividad consiste en que la lista de asistencia se utiliza para corroborar exactamente cuántos días habían asistido los jóvenes a los talleres, dado que al final del proyecto se les entregaría una certificación en forma de diploma para comprobar que habían completado exitosamente los talleres. Dicho diploma es una herramienta que les será útil al poder aplicar para un trabajo en el rubro artístico.

Igualmente, la lista de asistencia contiene los números telefónicos de los jóvenes con el propósito de mantener contacto con ellos en caso de que falten a menudo a los talleres, igualmente para realizar un seguimiento adecuado del progreso que han mostrado desde que comenzaron a asistir a los talleres y para que los psicólogos puedan tener una vía de comunicación directa con ellos.

Finalmente, la lista representa una herramienta importante para presentar resultados ante las autoridades municipales ya que por medio de ellas se puede saber exactamente el número de beneficiarios y la cantidad de días que estos han asistido a los talleres.

2.1.5 Elaboración de calendario de festividades internacionales.

Uno de los proyectos de mayor relevancia que gestiona la municipalidad a través de la dirección de cultura es el Complejo Cultural, un espacio destinado a la expresión cultural en todas sus formas. El edificio destinado a este proyecto es el antiguo museo de la naturaleza que se ha ambientado con salones para presentaciones artísticas, un anfiteatro y un salón teatral. La visión de este proyecto es convertir a San Pedro Sula en la casa de la cultura del país.

Como parte de este proyecto se realizó un calendario de festividades internacionales de los países que tienen consulados en San Pedro Sula (un total de 35 países) para poder representarlas en el Complejo Cultural a partir del próximo año, por ejemplo: la semana francesa, semana finlandesa, etc.

El trabajo consistió en realizar una investigación exhaustiva sobre las celebraciones más importantes de esos países. El criterio para elegir las fue la importancia que se les da en sus respectivos países, la facilidad con la que se podría desarrollar la celebración, el trasfondo histórico y la cantidad de turistas que asisten a ellas.

En la estructura del calendario se incluyó el nombre de la festividad, la fecha en la que se celebra y una breve descripción sobre lo que trata cada una de ellas. También fueron incluidos en el calendario los nombres de tres artistas (cantantes, pintores, escultores, poetas, etc.) que son los más reconocidos en sus respectivos países. Para seleccionarlos se tomó en cuenta la carrera artística que tienen los artistas, los institutos artísticos en los que han estudiado y el tema de sus obras. Finalmente, dentro del calendario también se incluyeron los nombres de dos platillos típicos de cada país, tomando en cuenta la popularidad de estos y la facilidad de elaboración.

Con este proyecto se espera poder dar a conocer la multiculturalidad presente en la ciudad por medio de mini festivales artísticos y promover la cultura como un mecanismo de prevención ciudadana, al mismo tiempo que se busca ofrecer a la ciudadanía espacios sanos y familiares donde puedan expresarse libremente a través del arte en todas sus formas.

2.1.6 Redacción de carta de invitación para cónsules.

Ligada a la actividad anterior fue asignada la redacción de un formato de carta destinada a los cónsules presentes en San Pedro Sula donde se les invita a conocer sobre el proyecto Salón Cultural.

Dentro de la carta se incluyeron todos los aspectos de redacción aprendidas en la clase de protocolo diplomático y consular tales como: la ubicación de los

encabezados, logos y firmas, el tratamiento que debe de dárseles a los cónsules (honorable), tipos de letra y formato del cuerpo (espaciados, sangrías, etc.).

El correcto uso de las normas de redacción y protocolo a seguir con los cónsules es necesario puesto que de esta forma se les da a entender que la municipalidad siente respeto por la labor que desempeñan, al mismo tiempo que se deja constar que la municipalidad es una institución con la capacidad de desarrollar eventos de una alta categoría protocolaria.

2.1.7 Creación de base de datos de artistas nacionales.

Entre los proyectos que gestiona la Dirección de Cultura se encuentra la creación de una base de datos donde se pueda apreciar la oferta artística presente en la ciudad. La idea de este proyecto es incluir en la página oficial de la Municipalidad un apartado donde puedan encontrarse los diferentes artistas sampedranos y sus disciplinas junto con la información del contacto.

El propósito de este proyecto es que cualquier persona pueda acceder a la página de la Municipalidad y apreciar la cantidad de artistas que prestan sus servicios por contratación, de esta manera, por ejemplo, una persona podría contactar a un pintor o bailarín profesional para un evento por medio de la página de la Municipalidad. Las gestiones específicas de la contratación serían manejadas a través del personal de la oficina de cultura.

El trabajo asignado consistió en la categorización de una lista de artistas sampedranos por su rubro artístico, de manera que, por ejemplo, todos los mimos o escultores, estén categorizados en una misma sección para que posteriormente se pueda remitir el material a los administradores de la página web de la Municipalidad y estos agreguen una viñeta llamada “Nuestros Artistas”. Además, se ofrece un resumen de la carrera de cada uno de los artistas, en caso de que alguien requiera que el artista tenga un grado de profesionalismo específico.

3. Capítulo III

En este capítulo se exponen las propuestas de mejoras implementadas por la Dirección de Cultura y Turismo. Dichas propuestas fueron elaboradas a partir de la observación de las actividades y procesos que se realizan en la Dirección y están pensadas para mejorar la gestión de estos.

3.1 Propuestas de mejora implementadas

3.1.1 Creación de ficha para reporte de eventos.

3.1.1.1 Antecedentes.

Dentro de la Dirección de Cultura y Turismo se gestionan diversos eventos con temática artística tales como festivales de danza, obras de teatro y conciertos de artistas nacionales e internacionales. Al finalizar cada uno de los eventos se procede a la redacción de un informe donde se plantean los aspectos más relevantes del evento como los nombres de todas las personas involucradas, el pilar municipal sobre el que se fundamenta, los proveedores, entre otros datos de relevancia. El propósito de estos informes es archivarlos para futuras referencias y auditorías que se realizan de forma periódica en toda la Municipalidad.

El correcto manejo de estos informes es importante dado que por medio de ellos se puede generar un respaldo para la municipalidad sobre las actividades y proyectos que han realizado con el que puedan comprobar el uso que se le da a los fondos públicos y de los proveedores específicos que contratan.

En este aspecto se notó un espacio para mejoras ya que los informes eran redactados en formato Word y cuando se necesitaba redactar un nuevo informe se abría uno antiguo y se editaba la nueva información sobre la vieja, esto podría causar la pérdida de información valiosa para la municipalidad ya que es posible que algunos informes se pierdan cuando son reeditados como documentos nuevos.

Además, se notó que no se mantiene un respaldo impreso de los informes, sino que todas las copias se mantienen en formato digital ya sea en los ordenadores o en correo electrónico. Esto podría ser perjudicial ya que la información electrónica suele ser más propensa a pérdidas que la información impresa, igualmente se hace difícil poder encontrar un informe específico cuando es requerido puesto que dentro de la municipalidad se envían correos electrónicos diariamente.

Finalmente, la información que se ofrece en los informes sobre la contratación de servicios y el presupuesto asignado es muy vaga, solamente se muestra el total de capital invertido en el evento, sin embargo, no se especifican los servicios y empresas que han contratado. Al no llevar un control riguroso de los entes con los que la municipalidad se relaciona y el capital que se invierte se pueden generar dificultades en caso de requerir estos documentos en una auditoría, pues faltaría información relevante, necesaria para la rendición de cuentas.

3.1.1.2 Descripción de la propuesta.

Lo que se propone para solventar el problema planteado en los antecedentes es la creación de un formato de fichas para eventos que incluya todos los aspectos mencionados. Esta ficha muestra de forma resumida los aspectos más relevantes de los eventos realizados por la Municipalidad.

La elaboración del formato no supuso ningún costo para la institución ya que únicamente se hizo uso de herramientas informáticas ya disponibles y no se requirió de ningún tipo de capacitación para su implementación. En la figura 2 se muestra la versión final del formato.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA 1era calle, 13 y 14 ave. Bajos del Estadio Morazán		GERENCIA DE COMPETITIVIDAD			
# Informe		Eje Rector			
Elaborado por		Estrategia			
Fecha		Actividad			
Acción Realizada					
INFORMACIÓN DEL EVENTO					
Descripción del Evento					
Nombre		Responsable			
Fecha		Involucrados			
Hora					
Lugar					
Difusión					
Objetivo General					
Objetivo Especifico					
Antecedente					

GERENCIA DE COMPETITIVIDAD

Figura 2. Formato de Ficha para reporte de eventos
Fuente: elaboración propia

3.1.1.3 Impacto de la propuesta.

Esta propuesta cumple el propósito de mejorar la forma en la que la Dirección de Cultura y Turismo maneja la información relativa a los eventos ya que no está pensada como un simple documento para ser archivado, sino que es un comprobante válido de los eventos que se han realizado, los involucrados y el presupuesto asignado. Al mantener un registro de copias impresas de estas fichas se crea un respaldo adicional sobre el manejo que la dirección da a los presupuestos municipales, al mismo tiempo que sirve como referencia para consultar los informes que se encuentran en formato electrónico en caso de ser necesario para las gestiones de la dirección.

3.1.2 Creación de manual de protocolo consular y diplomático.

3.1.2.1 Antecedentes.

La Dirección de Cultura y Turismo mantiene relación con más de 30 países a través de los consulados presentes en la ciudad. El contacto que mantienen se basa principalmente en eventos para los que se requiere cooperación de los cónsules, como ser festivales internacionales y reuniones estratégicas para determinar mecanismos de cooperación entre la Municipalidad y los entes consulares.

Respecto a lo anterior, se han identificado algunas oportunidades de mejora ya que el personal de la Dirección de Cultura y Turismo no está consciente de las normas de protocolo que deben seguirse en eventos donde asistan cónsules y el tratamiento que debe dárseles. Esto puede ser perjudicial para la Municipalidad ya que el conocimiento de las normas de protocolo es necesario para dar una buena imagen de la institución hacia los distintos entes consulares con los que mantiene relación.

Otra dificultad que se puede generar por el desconocimiento de las normas protocolarias es la debilitación de las relaciones diplomáticas entre la municipalidad y los entes consulares con los que se relaciona, puesto que los fallos en el protocolo pueden llegar a ser interpretados como inadecuados, incluso irrespetuosos, pudiendo derivar en la anulación de la cooperación, dependiendo de la gravedad de las fallas de protocolo.

Incluso dentro de las negociaciones se recomienda manejar un estricto protocolo, desde la forma en que se ubica a los asistentes, hasta los roles que cada uno asume durante la negociación, de no conocerse estas normas los negociadores de la municipalidad podrían incurrir en fallos de protocolo que podrían ser determinantes para que la negociación sea exitosa.

En eventos de índole social se llevan a cabo muchas negociaciones no oficiales que tienen un gran impacto en las negociaciones formales, por lo que en este aspecto

también es necesario seguir un rígido protocolo, ubicar a los invitados de mayor precedencia o con los que se espera poder desarrollar lazos de cooperación, escoger el lugar propicio para el evento, son aspectos que deben cuidarse en este tipo de eventos ya que muestra el compromiso de la institución por hacer funcionar las relaciones diplomáticas y de cooperación.

3.1.2.2 Descripción de la propuesta.

La propuesta constó de un manual de protocolo diplomático en donde se incluyeron los aspectos más relevantes a saber sobre el tratamiento que debe darse a los cónsules en diferentes eventos y ambientes.

Entre los temas que se incluyeron dentro del manual figura la colocación adecuada de las banderas tanto en eventos públicos y privados según las normas internacionales de precedencia. Igualmente se muestran diagramas de los distintos tipos de mesas que se utilizan en eventos diplomáticos y sociales, mostrando la correcta ubicación de los invitados por su rango diplomático, por su antigüedad desempeñando un cargo específico o bien, por ser una personalidad de relevancia para el evento que se lleva a cabo.

Asimismo, se incluyeron las normas a seguir en cuanto a la firma de los documentos oficiales, en qué posición deben estar ubicadas las firmas, quien tiene la precedencia en el evento y los métodos alternativos que se utilizan en caso de que no se utilicen las normas de precedencia tradicionales.

Finalmente, se plasman los diferentes tratamientos utilizados para dirigirse hacia el personal diplomático de un consulado o misión consular, se tomaron en cuenta las normas internacionales de tratamiento según el rango diplomático que ostenta la persona.

3.1.2.3 Impacto de la propuesta.

Esta mejora tiene su impacto en la manera en que el personal de Cultura y Turismo va a llevar a cabo los futuros eventos con presencia de los cónsules ya que con los aspectos básicos que se han incluido en el manual pueden estar preparados para cualquier tipo de eventos, ya sean públicos o privados, oficiales o no oficiales. Esto es importante ya que, “el protocolo permite la representación visual y plástica del poder... da muestras de orden, equilibrio y actualidad en la organización de los actos... sinónimo de cortesía y respeto entre ciudadanos, pero también de profesionalidad, mérito y creatividad de los responsables técnicos” (Martinez, 2013),

Esto quiere decir que, por medio del manual de protocolo, la institución será capaz de brindar un trato respetuoso a las personalidades con las que se relaciona, al mismo tiempo que se proyecta como una institución profesional y con un personal capaz de organizar eventos que pueden sentar las pautas para proyectos de mayor envergadura.

Otra de las ventajas de contar con un manual de protocolo es el hecho de poder planear los eventos con un prudencial tiempo de anticipación ya que en un evento en donde se espera la asistencia de personalidades importantes es necesario prestar atención a todos los detalles, el hecho de contar con el manual permite ejecutar rápidamente los aspectos formales del evento (lugar, ubicación de invitados, horarios, etc.) y deja espacio para la planeación de planes alternativos en caso de presentarse inconvenientes. a

3.2 Propuesta de Mejora

3.2.1 Elaboración de perfiles de puestos a administrativo

3.2.1.1 Antecedentes.

Dentro de la Dirección de Cultura y Turismo se han generado algunas discrepancias entre el personal de ambas direcciones debido a la actual organización de la cadena de mando, ya que el puesto de director de turismo se encuentra vacante actualmente

y las responsabilidades de este cargo han sido absorbidas por el director de cultura, quien en ocasiones delega responsabilidades a sus empleados más allegados.

Esta delegación de responsabilidades hace que los empleados de la dirección de cultura tengan que dar órdenes a los empleados de la dirección de turismo, esto ocasiona disgusto y confusión puesto que la asignación de las responsabilidades y tareas a realizar corresponden únicamente a los directores de cultura y turismo, respectivamente.

Además, se observó que los empleados rellenaron un formulario de perfil de puestos que fue emitido por el departamento de recursos humanos de la municipalidad, en este se hacían preguntas como el cargo que desempeña, los entes con los que se relacionan, entre otros datos de relevancia para la descripción del puesto. El problema es que los empleados no tenían conocimiento de las actividades específicas que debían de realizar, incluso se mostraban inseguros a la hora de nombrar el cargo que desempeñan y la mayoría presentó problemas para nombrar los entes con los que su puesto le exige tener relación.

3.2.1.2 Descripción de la propuesta

Consta de la elaboración de perfiles de puesto a un nivel administrativo en donde no sean los empleados los que deban especificar cuáles son sus responsabilidades, en lugar de eso, se propone a cada una de las gerencias (o el nombre que reciban las dependencias de mayor rango, según la administración de la Municipalidad) junto con su respectivo personal administrativo elabore los perfiles de puestos y asigne las tareas específicas que cada empleado bajo su cargo debe de realizar, igualmente se debe especificar cuáles son los cargos que autorizan a la persona que lo ostenta a delegar responsabilidades a los demás empleados. Esta propuesta no generaría gastos adicionales a la institución ya que esta propuesta consta de la elaboración en formato electrónico de los perfiles de puestos, que luego se harían llegar a los empleados vía e-mail.

3.2.1.3 Impacto de la propuesta

Con la elaboración de los perfiles de puestos se resolverían los problemas derivados de la asignación de responsabilidades ya que las tareas específicas que debe de realizar cada uno de los empleados quedarían definidas explícitamente, evitando así que estos realicen tareas que no corresponden a su cargo, además los empleados tendrían pleno conocimiento de cuáles son las personas con la autoridad de delegarle responsabilidades y exigirle resultados.

Esta propuesta traería también beneficios a la institución respecto a la organización de su empresa ya que así cada uno de los gerentes tendría total conocimiento de cuáles son las funciones que desempeña cada uno de sus empleados, además se haría más fácil realizar evaluaciones del rendimiento de sus empleados, basándose en las tareas que tienen asignadas, en la forma y eficiencia con las que las realizan y el tiempo que les toma cumplir con sus asignaciones.

4. Capítulo IV

4.1 Conclusiones

Se logró aplicar algunos de los conocimientos adquiridos en la academia como ser el uso de herramientas informáticas para la creación de documentos, los roles que se deben de desempeñar dentro de las negociaciones y el conocimiento de la cultura de los países con los que la institución mantiene relación. También se logró hacer uso de aptitudes personales que deben caracterizar a un internacionalista como la imparcialidad, la prudencia y las interacciones interpersonales.

A partir de la observación de las actividades diarias en la institución fue posible identificar ciertas áreas de mejora que se tomaron como base para hacer recomendaciones a la institución orientadas a mejorar la forma en que esta ópera diariamente.

Al haber formado parte del proyecto Arte Comunitario se desarrollaron capacidades personales como la empatía y liderazgo, ya que al haber interactuado con personas que han crecido en un contexto social distinto se desarrolló una mayor sensibilidad por los problemas de la sociedad sampedrana.

Por medio de actividades como el calendario cultural, el manual de protocolo, los formatos de cartas y la ficha de informes se logró aportar a la institución metodologías a seguir para algunas de las funciones que deben de cumplir diariamente, mejorando de esta forma la eficiencia de esta.

4.2 Recomendaciones

En este capítulo se exponen ciertas recomendaciones elaboradas a partir de lo observado y aprendido a lo largo del periodo de práctica profesional, estas están orientadas a mejorar el proceso de práctica profesional para generaciones posteriores.

4.2.1 Recomendaciones para la empresa

Al haber estado dentro de la Municipalidad de San Pedro Sula y haber entendido su funcionamiento se observó que la institución pocas veces ha recibido practicantes. Se recomienda que se considere la participación de practicantes dentro de la institución ya que, de esta forma, los nuevos profesionales egresan con una idea de cómo se desempeñan los cargos de administración pública, al mismo tiempo que la institución se vería reforzada por constantes propuestas de mejoras elaboradas por los practicantes.

4.2.2 Recomendaciones para la institución

En este aspecto se recomienda que la universidad pueda facilitar a los futuros practicantes los contactos de potenciales lugares donde estos podrían ejercer su práctica profesional, de esta forma los estudiantes que se encuentren en dificultad de encontrar una empresa o institución que los acepte como practicantes tendrían una gama más amplia de opciones para poder realizar su práctica profesional.

4.2.3 Recomendaciones para los estudiantes

A los estudiantes se les recomienda que envíen la mayor cantidad de cartas de solicitud posibles y con un tiempo de anticipación prudente para que la empresa tenga un lapso suficiente para prepararse para la llegada del practicante y diseñar un perfil del puesto ya que, de otra forma, puede al practicante se le asignen tareas que están fuera del rango de estudio de su carrera.

Glosario

1. **Gerencias:** (Hernández Ortiz & Gomez Torres, 2010)“En una institución al (Jiménez, 2011)poderlos dirigir” (p.627).
2. **Direcciones:** son las distintas dependencias en las que se dividen las gerencias, cada gerencia puede tener bajo su cargo hasta diez direcciones (Alcaldia Municipal de San Pedro Sula, s. f.)
3. **Mecanismo de Prevención:** (Jiménez, 2011) “Es el primer nivel de prevención social, se pretende crear unas situaciones de vida optimas que impidan el desarrollo de cualquier situación de riesgo para el menor, apoyándose para ello en la educación y en la información a nivel general” (p. 1).
5. **Children International:** organización internacional que tiene la misión de erradicar la pobreza a nivel mundial por medio de acciones sociales en temas de salud, seguridad, derechos humanos y formación técnica. (Children International, s. f.).
6. **Agencia de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR):** Es la agencia a la cual la Asamblea General de la ONU ha confiado la responsabilidad de asegurar, dirigir y coordinar protección internacional a los refugiados, solicitantes de la condición de refugiado y apátridas (ACNUR, 2014).
7. **Maras:** Es un grupo organizado de personas que se dedican a actividades criminales como un estilo de vida. (InSight Crime, s. f.)
8. **Complejo Cultural:** es el proyecto más grande de la dirección de cultura y turismo, este pretende ofrecer un espacio para la expresión artística de la ciudad y dar a conocer el talento nacional. (Municipalidad, s. f.).
9. **Protocolo Diplomático:** conjunto de reglas que, aceptadas por toda la comunidad internacional, rigen las relaciones entre los diferentes estados y entre éstos y las organizaciones internacionales. (INESEM, s. f.).

10. **Rol de observador:** dentro de una negociación el observador se mantiene al margen y solamente interpreta lo observado dentro de ella. (Formación de Cuadros, 2001).

Bibliografía

- ACNUR. (2014). Recuperado de <https://www.acnur.org/es-es/5b05b0124.pdf>
- Alcaldía Municipal de San Pedro Sula. (s. f.). Recuperado 14 de julio de 2019, de <https://www.sanpedrosula.hn/>
- Children International. (s. f.). Children International. Recuperado 28 de junio de 2019, de Children International website: <https://www.children.org/es>
- Euraque, D. (2001). *El capitalismo de San Pedro Sula y la historia política hondureña (1870-1972)* (2.^a ed.). Recuperado de https://books.google.hn/books?id=0XlWnEq-V7AC&pg=PA78&dq=HISTORIA+DE+LA+ECONOMIA+DE+SAN+PEDRO+SULA&redir_esc=y&hl=es#v=onepage&q=HISTORIA%20DE%20LA%20ECONOMIA%20DE%20SAN%20PEDRO%20SULA&f=false
- Formación de Cuadros. (2001). *Estrategias y Técnicas de negociación*. Recuperado de <http://white.lim.ilo.org/spanish/260ameri/oitreg/activid/proyectos/actrav/edob/expeduca/pdf/0620504.pdf>
- Hernández Ortiz, J., & Gomez Torres, D. (2010). Una aproximación al concepto de gerencia y administración aplicado a la disciplina de enfermería. *Escola Anna Nery*, 14(3), 625-632. <https://doi.org/10.1590/S1414-81452010000300027>
- INESEM. (s. f.). *Especialista en Protocolo Diplomático Internacional*. Recuperado de <https://www.formacioncontinua.eu/PDF/Tecnico-Protocolo-Diplomatico-Internacional.pdf>
- InSight Crime. (s. f.). Maras y Pandillas en Honduras. Recuperado de <https://www.insightcrime.org/images/PDFs/2015/MarasHo>

Jiménez, M. (2011). *Infancia en Situación de Riesgo Social* (N.º 11). Recuperado de file:///C:/Users/David/Downloads/Dialnet-InfanciaEnSituacionDeRiesgoSocial-3629289.pdf

Municipalidad de San Pedro Sula. (2019a, mayo 17). *Misión de la Municipalidad*. Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/index.php?portal=92>

Municipalidad de San Pedro Sula. (2019b, mayo 17). *Visión de la Municipalidad*. Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/index.php?portal=92>

Municipalidad de San Pedro Sula. (s. f.-a). *Breve Reseña de Gobierno Municipal*.

Municipalidad de San Pedro Sula. (s. f.-b). *Plan Maestro de Desarrollo Municipal*.

Apéndice

MANUAL DE PROTOCOLO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR

Índice

1. COLOCACIÓN DE BANDERAS	1
.....	1
.....	1
2.COLOCACIÓN DE INVITADOS	2
.....	2
3. REGLAS DE COLOCACIÓN EN LA MESA	3
.....	4
.....	5
4. FIRMA DE DOCUMENTOS.....	6
5. TRATAMIENTO SEGÚN EL RANGO DIPLOMÁTICO	7

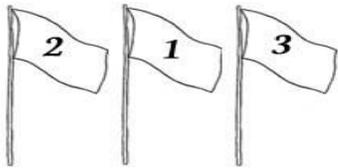
1. Colocación de Banderas

Al ser las banderas los símbolos más utilizados dentro de las ceremonias y eventos internacionales se le debe de dar una especial importancia a la colocación de estas ya que un pequeño error en este aspecto puede causar disgusto y malentendidos en los invitados internacionales, para evitar este tipo de errores que son bastante comunes existe una forma internacionalmente aceptada para hacerlo:

Colocación de banderas en número impar

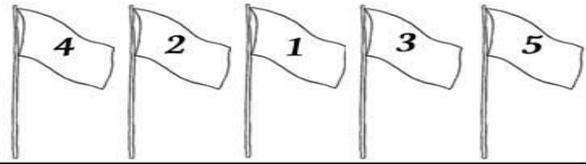
Para esto se debe de colocar la bandera del país anfitrión en el medio, que debe de ser ligeramente más alta que las demás, luego se comienzan a colocar de izquierda a derecha por orden de importancia, es decir que si hubiese un invitado de honor la bandera de su país es segunda en importancia y se colocaría a la izquierda de la bandera del país anfitrión, luego se intercalan hasta haberlas colocado todas.

Colocación número impar de banderas



Recuperado de: <https://www.protocolo.org>

Colocación número impar de banderas

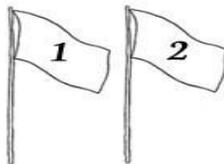


Recuperado de: <https://www.protocolo.org>

Colocación de banderas en número par

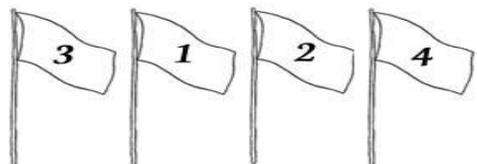
Se siguen las mismas reglas que cuando se colocan en número impar con la única excepción de que la acomodación se lleva a cabo de derecha a izquierda, la bandera del país del invitado de honor se coloca inmediatamente después de la bandera del país anfitrión a la derecha. Cabe mencionar que cuando solo se hará uso de dos banderas la bandera del host SIEMPRE irá a la derecha.

Colocación número par de banderas



Recuperado de: <https://www.protocolo.org>

Colocación número par de banderas



Recuperado de: <https://www.protocolo.org>

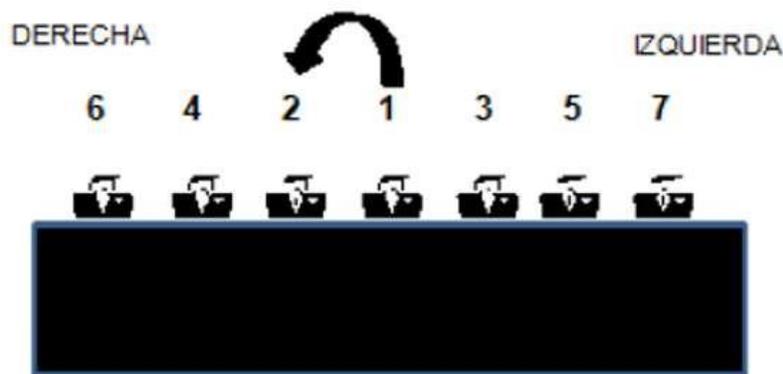
2.Colocación de Invitados

Para esto se utilizan las leyes de la precedencia, que son las normas que establecen la preferencia con la que una persona será atendida respecto a las otras, es la colocación física de los miembros representantes de un cuerpo diplomático (de cualquier país) en cualquier acto que requiera su presencia de acuerdo con su rango, jerarquía o cargo.

Existen múltiples formas de colocar a los invitados en un evento internacional, todo depende de la ley de colocación que se utilizará para hacerlo, a continuación, se detalla las leyes de colocación más comúnmente utilizadas.

Ley de la izquierda y la derecha

(Panizo, 2018) Esta es la normativa más común en el protocolo diplomático en donde el host del evento siempre irá en el centro de la mesa, a su derecha se ubica el invitado de mayor importancia y a la izquierda el segundo en importancia, luego se pueden colocar el resto de los invitados por su importancia, o bien, por orden alfabético de sus respectivos países.



Recuperado de: <https://www.protocolo.org>

Precedencia por ley

(Panizo, 2018) Esta se otorga a los invitados por el cargo que estos ocupen, es decir que un cónsul no podrá tener mayor precedencia que un jefe de estado ya que el cargo del segundo sería mayor. Igualmente, está la precedencia por cortesía que se le puede otorgar a un invitado que, si bien no ostenta un cargo diplomático, es benefactor o parte importante del evento o celebración en cuestión.

Precedencia por antigüedad y por representatividad

Estos son criterios que se utilizan en caso de que, por ejemplo, coincidan en un mismo evento dos jefes de estado, la ley de antigüedad dicta que (Gobierno, s.f) la precedencia se le otorga a la persona que haya estado más tiempo en el cargo, por lo que, si un presidente ha ostentado ese cargo por 3 años y el otro 8, se le otorga la precedencia al segundo.

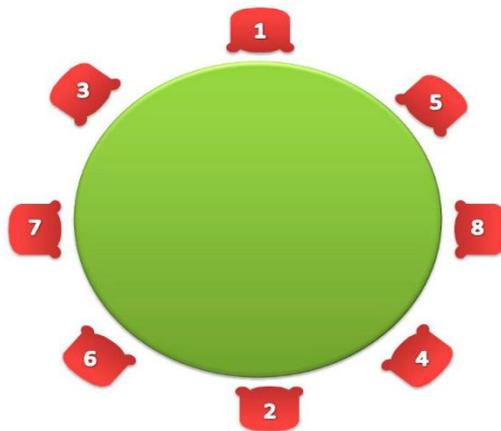
La ley de la representatividad por su lado se utiliza cuando la institución u organización que representa una persona es más importante que el cargo que ostenta, por ejemplo, si se organiza un evento cuyo organizador es la ONU y esta envía un representante oficial, es este el que tiene la precedencia por encima de los demás invitados, sin importar el cargo que estos ostenten. La ubicación de las personas que no sean representantes de llevará a cabo de forma normal, dependiendo de las normas a utilizar (izquierda y derecha, precedencia por ley).

3. Reglas de colocación en la mesa

Al colocar a los invitados de un evento en la mesa existen algunas normas de protocolo que se deben de seguir, dependiendo del tipo de mesa que se va a utilizar, a continuación, se presentan algunas de las mesas más utilizadas en el ámbito diplomático:

Mesa Redonda

Es una mesa utilizada principalmente para reuniones y negociaciones, es muy raro encontrar este tipo de mesa en una cena, la ubicación de los invitados es la siguiente:

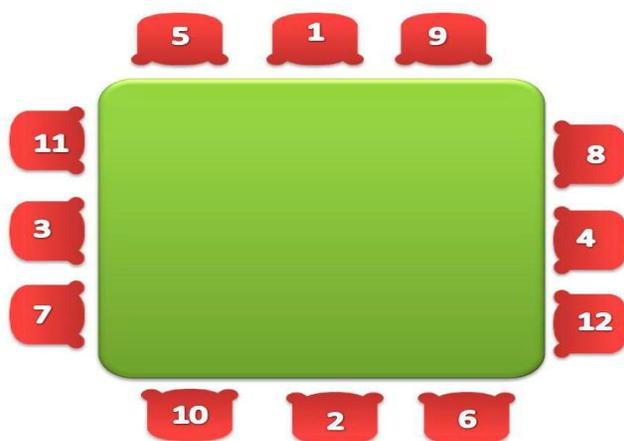


Recuperado de: <https://www.protocolo.org>

El número indica la importancia que se le da a un invitado, las sillas 1 y 2 se reservan para el host y al invitado de honor respectivamente, la mesa redonda es una mesa semiformal, por lo que solo se recomienda utilizarla cuando son reuniones internas. Otra forma de ubicar a los invitados en una mesa redonda es en el sentido de las agujas del reloj (método cartesiano), este método se utiliza cuando no se van a aplicar las reglas de precedencia.

Mesa Cuadrada

Argumedo y Lucero (2013) Esta es una mesa que se utiliza cuando se esperan pocas personas, las variaciones son 4, 8 y 12, siempre debe de ser un número par, de otra forma se recomienda hacer uso de una mesa redonda. En esta mesa no se utiliza mucho las reglas de la precedencia ya que suelen ser reuniones íntimas donde los invitados tienen un mismo status. Si se va a hacer uso de las leyes de precedencia se ubicarán los invitados de la siguiente forma:

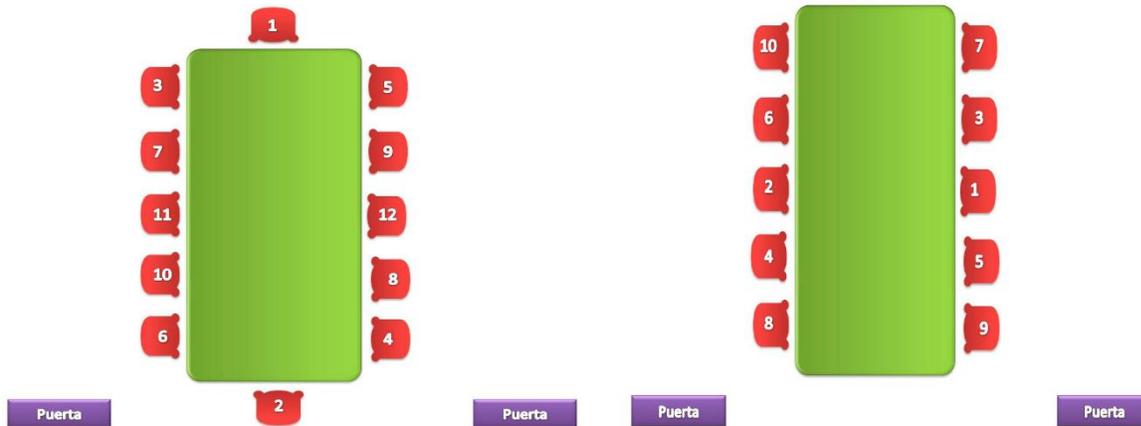


Recuperado de: <https://www.protocolo.org>

Mesa rectangular

Este tipo de mesa es la que se utiliza con más frecuencia en el ámbito diplomático, se puede hacer uso de dos tipos de precedencia; la inglesa y la francesa.

A la derecha se puede ver el método inglés, se ubica a los comensales más destacados en los extremos de las mesas, a la izquierda se ve el método francés, que ubica a los comensales más destacados en el centro de la mesa, en caso de estar acompañados con sus parejas se le ubicara a la derecha, por ejemplo, en el gráfico de la mesa inglesa, el acompañante del comensal de la posición uno se ubicaría en la posición tres.

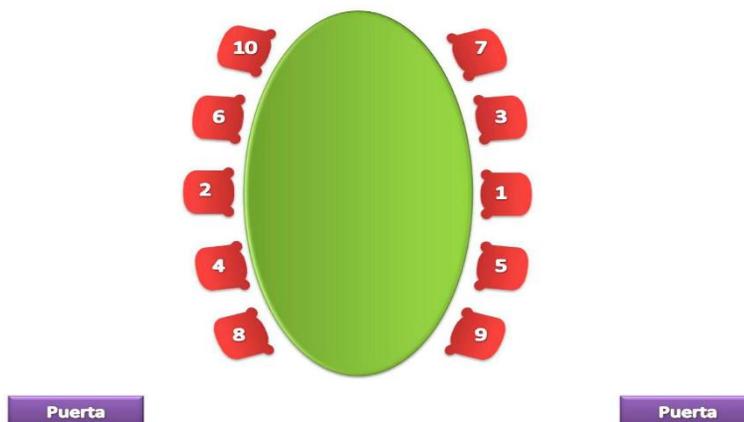


Recuperado de: <https://www.protocolo.org>

Recuperado de: <https://www.protocolo.org>

Mesa ovalada

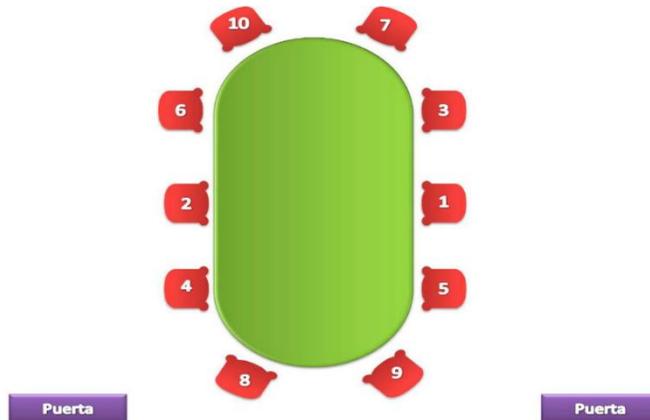
Argumedo y Lucero (2013) Este tipo de mesa hace uso de las mismas reglas que la mesa rectangular, con la única diferencia que el único tipo de precedencia que esta admite es la francesa puesto que los extremos de la mesa deben de estar siempre libres. En esta mesa se deben de seguir las reglas de precedencia al pie de la letra, la ubicación de los invitados es como sigue:



Recuperado de: <https://www.protocolo.org>

Mesa imperial

Argumedo y Lucero (2013) Este tipo de mesa es muy utilizada en cenas de tipo empresarial, cuando es necesario llevar a cabo alguna negociación. La ventaja de este tipo de mesa es que todos los comensales tienen un acompañante tanto a la izquierda como a la derecha. Esta mesa requiere que se haga uso de la precedencia francesa, por lo que los comensales de mayor rango o importancia serán ubicados en el centro.



Recuperado de: <https://www.protocolo.org>

4. Firma de documentos

A la hora de firmar documentos es conveniente tener presentes las reglas de precedencia ya que de no hacerlo se pueden dar malentendidos. Las normas internacionales de protocolo establecen dos formas de hacerlo:

- Por orden alfabético del idioma más hablado de su país.
- Criterio Alternado: Panizo (2018) Este se utiliza cuando se deben firmar varios documentos, supongamos que el país A va a firmar el documento a la izquierda (es la posición de honor), el país B firmará a la derecha. En el siguiente documento se invierten los papeles, el país A firmará a derecha y el B en la izquierda. Esta misma regla se aplica cuando las firmas están colocadas una sobre otra.

5. Tratamiento según el rango diplomático

Dentro de las misiones diplomáticas existen diferentes rangos:

- **1er rango:** Viena (1961) nuncio (representantes del Vaticano), cónsules generales y plenipotenciarios (con plenos poderes para negociar en nombre del país que le envía) son los de mayor rango en una misión consular. El tratamiento en eventos públicos deberá de ser de Honorable.
- **2do rango:** Viena (1961) Internuncio, enviado extraordinario y ministros plenipotenciarios. A los diplomáticos de este rango se les dará el tratamiento de Respetable.
- **3er rango:** Viena (1961) Encargados de negocios ad interim (mientras tanto). Estos son enviados extraordinarios que se envían por un tiempo específico, el tratamiento que se les debe de dar es de Señor.
- **4to rango:** Viena (1961) Se les da el mismo tratamiento que a los diplomáticos de 3er rango, sin embargo, estos se ubican debajo en los niveles de precedencia, por lo que en las mesas y eventos públicos nunca se les dará una precedencia mayor a la de los rangos anteriores.

Bibliografía

- Argumedo, Marcela. Lucero, Mariana. (2013). *La mesa como instrumento de negociación, comunicación y expresión del poder*. Fundación Universitas. Obtenido de: <https://rrppfu.files.wordpress.com/2013/04/unidad-iv.pdf>
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas*. (1961). Obtenido de: <https://www.boe.es/boe/dias/1968/01/24/pdfs/A01031-01036.pdf>
- Gobierno de la República de Honduras. *Ceremonial, Protocolo y Etiqueta*. Obtenido de: http://www.infopvirtual.com/cursos/ceremonial_protocolo_etiqueta/UNIDAD1.pdf
- Panizo Alonso, Julio. (2018). *Protocolo y ceremonial diplomático e internacional*. Editorial Síntesis S.A. Madrid. Obtenido de: <https://www.sintesis.com/data/indices/9788491711117.pdf>