



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA**

**UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL.**

**SUSTENTADO POR:**

**ODHALYS ELENA PARADA ACOSTA.**

**21611183**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE  
LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES.**

**SAN PEDRO SULA, CORTÉS**

**HONDURAS, C.A**

**ENERO, 2020**

## Índice de Contenido

Dedicatoria .....	VII
Agradecimiento .....	VIII
Resumen Ejecutivo .....	IX
Introducción .....	XI
1. 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 institución: .....	2
1.2.1 Reseña histórica. ....	2
1.2.2 Objetivos estratégicos de la Secretaría. ....	3
1.2.3 Misión. ....	3
1.2.4 Visión. ....	3
1.2.5 Estructura de la institución.....	4
1.2.5.1 Secretaría General .....	4
1.2.5.2 Subsecretaría de Política Exterior .....	5
1.2.5.3 Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios .....	6
1.2.5.4 Subsecretaria de Cooperación y Promoción Internacional .....	7
1.2.5.5 Gerencia Administrativa .....	8
2. Capítulo II.....	9
2.1 Actividades realizadas en la Institución.....	9
2.1.1 Actividad 1: Elaboración de documentos Diplomáticos.....	9

2.1.2 Actividad 2: Seguimiento de los Organismos Internacionales Especializados de las Naciones Unidas con las Instituciones de Gobierno.....	10
2.1.3 Actividad 3: Coordinación y seguimiento de temas de Derechos Humanos en el Sistema Interamericano y Universal de Derechos Humanos de la Organización de Naciones Unidas (ONU). .....	10
2.1.4 Actividad 4: Análisis de las resoluciones de la Tercera Comisión de las Naciones Unidas. .....	11
2.1.5 Actividad 5: Actualización de los pagos que Honduras realiza ante los Organismos Internacionales. ....	11
3. Capítulo III.....	13
3.1 Propuesta de mejora implementada .....	13
3.1.1 Propuesta 1: Reutilización de papel.....	13
3.1.1.1 Antecedentes .....	13
3.1.1.2 Descripción de la propuesta .....	14
3.1.1.3 Impacto de la propuesta .....	15
3.2 Propuesta de Mejora .....	16
3.2.1 Propuesta 1: Mejora de mecanismo utilizado para la de remisión de correspondencia electrónica. ....	16
3.2.1.1 Antecedentes .....	16
3.2.1.2 Descripción de la propuesta .....	17
3.2.1.3 Impacto de la propuesta .....	19
4. Capítulo IV.....	21
4.1 Conclusiones.....	21
4.2 Recomendaciones .....	22
4.1.1 Recomendaciones para la Secretaría.....	22

4.1.2 Recomendaciones para la universidad .....	22
4.1.3 Recomendaciones para el estudiante .....	23
Bibliografía .....	24
Glosario.....	25
Anexos .....	27
Apéndice .....	28

## Índice de Tablas

Tabla 1. Datos de lista de requisición semanal.....	15
---	----

## Índice de Figuras

Figura 1. Estructura Organizacional.....	4
Figura 2. Estructura Organizacional, Secretaría General.....	5
Figura 3. Estructura Organizacional, Subsecretaría de Política Exterior.....	6
Figura 4. Estructura Organizacional, Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios.....	7
Figura 5. Estructura Organizacional, Subsecretaría de Cooperación y Promoción Internacional....	7
Figura 6. Estructura Organizacional, Gerencia Administrativa.....	8
Figura 7. Cuadro de cuotas.....	12
Figura 8. Elementos necesarios para realizar propuesta.....	18
Figura 9. Cuadro de Control de Oficios año 2019.....	20

## **Dedicatoria**

Cada esfuerzo tiene su recompensa, y lograr terminar este trabajo es una de ellas, porque con el culmino una de las etapas más importantes de mi vida, el último paso y esfuerzo para convertirme en profesional. Después de tanta dedicación, estoy aquí escribiendo unas palabras para aquellas dos personas a las que dedico todo este esfuerzo, y esos son mis dos abuelos: Miguel Ángel Acosta Lobo, que, aunque hoy por hoy no puede acompañarme físicamente en este logro, desde el lugar en el que él este, sé que está feliz por lo que he logrado y Delma Clorinda Reyes Cruz, por ser la persona más noble que he conocido, por siempre darme ánimos para seguir adelante, por cada uno de los consejos que me ha dado a lo largo de mi vida, por el sacrificio y dedicación que ha tenido con sus hijos y con nosotros sus nietos, mi amor infinito para ambos. ¡Este trabajo es para ustedes abuelos!



## Agradecimiento

Han sido muchas las personas que han estado detrás del que considero mi éxito, es por eso por lo que es necesario darle gracias a cada una de ellas, ya que sin ustedes no hubiese podido lograr lo que hasta ahora he logrado.

- Primeramente, agradezco a Dios porque sin su bondad nada de esto hubiese sido posible, gracias por poner tantas bendiciones en mi vida, y ayudarme a encontrar la respuesta a cada uno de los obstáculos que logre superar y que me llevaron a cumplir con esta meta.
- Mi total agradecimiento a mis padres, María Elena Acosta Reyes y Julio Cesar Parada Calix, por ser mi ejemplo de perseverancia y acompañarme en cada paso de mi vida, por demostrarme que todo esfuerzo en la vida vale la pena, por todo el esfuerzo que hicieron y siguen haciendo para darme la mejor educación y en general lo mejor para mi vida.
- A mi hermana María Celeste por estar siempre en el momento justo, para ayudarme a cumplir con mis retos.
- A mi tía Rosa Parada, por darme durante los tres meses que duró mi práctica profesional, su compañía, amor, comprensión y ánimo.
- A Oscar Luis Sánchez Tinoco, por ser esa persona que me empuja a luchar, con el objetivo de cumplir mis metas; y,
- Como último, pero no menos importante a mi asesora de tesis Claudette Cubero, por la orientación que hizo posible que terminara con esta valiosa asignación.

## Resumen Ejecutivo

El siguiente informe es parte del último requisito universitario que es el desarrollo de la práctica profesional. La práctica profesional “es esencial para que los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades en un trabajo. Esta le permite aplicar sus conocimientos y aprender más sobre el área en la que ha decidido desarrollarse” (Universia, 2019); más que eso una práctica profesional permite al estudiante universitaria desarrollar profesionalismo dentro de una empresa, ver la realidad de la vida profesional y conocer cada uno de los retos que se encuentran en esa experiencia laboral. Es por eso por lo que en el siguiente informe se plantea todas las situaciones que se desarrollaron dentro de la práctica profesional realizada dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional de Honduras. Como primer punto es importante mencionar que este informe fue realizado por Odhalys Elena Parada Acosta, previo a la investidura del título de Licenciada en Relaciones Internacionales con orientación en Comercio Internacional, de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC).

La práctica profesional como se mencionó anteriormente fue realizada en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional de Honduras (SRECI) específicamente dentro de la Dirección de Política Multilateral (DPM), la cual forma parte a de la Dirección General de Política Exterior y para entrar en contexto es importante conocer un poco sobre la SRECI, también conocida como la Cancillería Hondureña, es la institución especializada en acompañar al presidente de la República en el manejo de la política exterior del país (Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, 2012).

La Dirección de Política Multilateral de manera general se puede decir que es la encargada de reunir información y realizar estudios necesarios para la determinación de los lineamiento de la Política del Estado con relación a los Organismos Internacionales, llevando a cabo propuestas que ayudan a al país cuando este tiene participación en reuniones que se desarrollan en los mismos y preparan la posición que debe asumir el país en los asuntos abordados en dichos organismos (Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, 2012).

Dentro de esta dirección según datos brindado por el encargado de dicho departamento el 90% del trabajo realizado dentro de ella, es redacción de correspondencia, debido a que es este el canal utilizado por Organismos Internacionales y Embajadas de Honduras en el Exterior, para

comunicarse con las Instituciones Nacionales. Para comprender el funcionamiento de la dirección, se realizó una inducción brindada por la encargada de pasantías y prácticas profesionales del Departamento de Recursos Humanos, la cual de manera general habló sobre la Secretaría objetivos, valores, misión y visión de esta, de igual manera también se tuvo una inducción por parte del encargado de la DPM el cual nos mostró el funcionamiento de la Dirección y de igual manera formo parejas de trabajo con los analistas de dicha área para que ellos ayudara a que cada practicante pudiera conocer que labores y temas serian asignados a cada uno de ellos.

Dentro de las primeras semanas de práctica profesional se dio el proceso de adaptación, luego de esto el encargado dividió las tareas que cada uno iba a realizar según el tema asignado en la primera semana de práctica. Conforme iba pasando el tiempo se tenían muchas más responsabilidades y libertades, debido a que existía la apertura para poder brindar ideas sobre los casos que fueron asignados. Cada uno se adueñaba de los temas que le correspondían y trabajaba como cualquier otro funcionario con el cargo de analista que trabajase en esa dirección.

Es por esto por lo que con esta experiencia se pusieron a prueba todos los conocimientos adquiridos en el aula de clase, y se conformaron nuevas habilidades que solo una experiencia basada en la realidad puede dar, como, por ejemplo, el trabajo bajo presión, el nivel de análisis que se pueda tener con temas de la realidad nacional, es por eso por lo que se necesitó aplicar las habilidades aprendidas en la universidad e implementar nuevas para realizar dichas actividades.

## Introducción

En el siguiente documento se presentan muchos aspectos derivados de la realización de la Práctica profesional, la cual se desarrolla dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, ubicada en la capital del país, Tegucigalpa. Dicha institución tuvo sus inicios en el año de 1839 como una pequeña institución con apenas 10 empleados, y luego de un gran tiempo de desarrollo y crecimiento, en el año 2010 que se conforma la Secretaría como se conoce actualmente y es en el año 2014 que su nombre cambia de Secretaría de Relaciones Exteriores a Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. Dentro de la organización el cargo asignado para realizar la práctica profesional es como Analista en el departamento de Dirección de Política Multilateral, dentro se pusieron en práctica todos y cada uno de los conocimientos adquiridos dentro de la carrera universitaria.

La Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI), también conocida como la Cancillería Hondureña, es una institución pública, especializada en acompañar al presidente de la República en el manejo de la política exterior del país. La institución maneja todos aquellos temas que tengan que ver como la participación del país en el exterior y sirve de canal de contacto con organismos internacionales. (SRECI, 2012)

En el siguiente informe se presentará los objetivos que se tienen al realizar la práctica, información concerniente a la historia y estructura de la institución, de igual forma se plasmará las actividades desarrolladas dentro de ésta, al momento de realizar la práctica profesional, y muchos aspectos importantes, que pueden servir como objeto de mejora dentro de la organización y servirá al alumno de igual forma para tener una experiencia cercana a un ambiente laboral. Al final de este informe se darán algunas conclusiones, revelando si los objetivos planteados por el alumno son alcanzados y cuáles son algunas recomendaciones o proyectos que deja este a la institución.

## **1. Capítulo I**

### **1.1 Objetivos de la práctica profesional**

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

Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos durante la formación académica dentro de la carrera de Relaciones Internacionales, para la obtención de experiencia profesional.

#### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- Desarrollar nuevas habilidades profesionales, las cuales son únicamente adquiridas mediante la experiencia profesional.
- Identificar las áreas de mejora que tiene la institución a través de la asistencia y trabajo continuo dentro de esta.
- Proponer mejoras a la institución dentro de las áreas identificada con algún tipo de problema, con el fin de determinar el impacto que esta pueda causar en la empresa.

## **1.2 Datos generales de la institución:**

Para entrar en contexto con la organización es importante describir de manera breve. La Secretaría de Relaciones Exteriores y de Cooperación de Honduras (SRECI), también conocida como la Cancillería Hondureña, es la institución especializada en acompañar al presidente de la República en el manejo de la política exterior del país.

### **1.2.1 Reseña histórica.**

La SRECI tiene sus orígenes dentro de la emisión de la Constitución Política del Estado de Honduras en el año de 1839, debido a que dentro de esta se estableció que el poder Ejecutivo funcionaría de la mano de tres ministerios, los cuales eran el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Relaciones y el Ministerio de Guerra; fue de esta manera como se creó lo que ahora se conoce como la actual Secretaría de Estado. En sus comienzos, esta Institución apenas contaba con un estimado de 10 personas y no es hasta a inicios del siglo XX se incrementa el personal y las tareas asignadas dentro de esta, todo esto debido a que el país contaba con diversas relaciones diplomáticas con algunos países, entre ellos Reino Unido y de la firma de tratados importantes como el de Washington.

Para el año de 1950, la cancillería estaba tomando su forma, se iban creando pequeñas direcciones y los cargos principales eran sustentados por estudiosos de la diplomacia. En el año de 1994, se crea la Ley del Servicio Exterior de Honduras, la cual tenía como objetivo el profesionalizar el servicio diplomático de Honduras, al igual también dio pie al establecimiento de la Academia Diplomática y el Escalafón Diplomático.

En el año 2010, se crean muchas más direcciones que llegan a completar la institución y esta pudiera tener un funcionamiento óptimo, y fue hasta el año 2014 que su nombre de Secretaría de Relaciones Exteriores (el cual tenía desde sus inicios), pasaría a Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

Desde sus inicios hasta el día de hoy, la SRECI ha atravesado un proceso de cambio, el cual seguramente debe continuar, para formalizar así la planeación y adecuación de la política exterior del país (Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, 2012).

### **1.2.2 Objetivos estratégicos de la Secretaría.**

1. Preservar la Soberanía de Honduras para asegurar la integridad territorial, el sistema democrático y el bien común de los ciudadanos.
2. Alinear la Cooperación no-reembolsable a las prioridades nacionales y establecer relaciones con nuevos socios cooperantes.
3. Apoyar desde el Servicio Exterior la promoción de inversión extranjera, fomentar el turismo y mejorar la proyección cultural, artística y científica de Honduras en el exterior procurando mejorar la imagen país.
4. Fortalecer y cumplir las relaciones diplomáticas, en un marco de respeto a los principios básicos de las relaciones internacionales, promoviendo los intereses del país a nivel internacional.
5. Mejorar la Asistencia Migratoria y la prestación de los servicios generales y de protección Consular a los hondureños dentro y fuera del país para proteger su integridad física, sus derechos y su dignidad humana (Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, 2012).

### **1.2.3 Misión.**

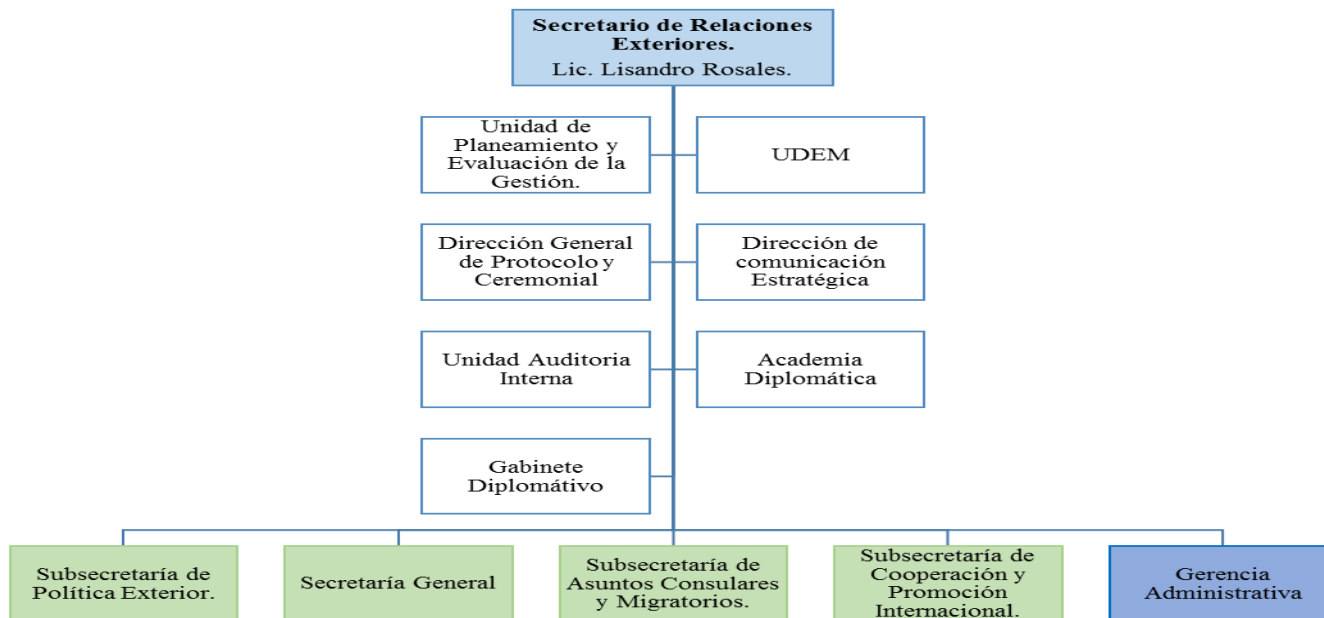
Somos la Institución del Estado responsable de la promoción de las relaciones económicas, políticas, culturales y de Cooperación Internacional; la representación de Honduras en Organizaciones y Foros Internacionales; la protección de los hondureños en el exterior, y, la defensa jurídica internacional para preservar y fortalecer la soberanía nacional e impulsar y promover los intereses nacionales (Secretaría de Relaciones Exterior y Cooperación Internacional, 2012).

### **1.2.4 Visión.**

Ser una institución eficiente, proactiva y transparente para orientar y dinamizar su ortodoxa actividad de relaciones exteriores, con personal profesionalizado; siendo gestores de la promoción de las relaciones bilaterales, multilaterales y de cooperación internacional, de las oportunidades de inversión, dinamización del comercio, impulsores del turismo y la cultura nacional. Posicionando a Honduras en el sistema global cambiante y competitivo, enfrentando los desafíos y aprovechando las oportunidades (Secretaría de Relaciones Exterior y Cooperación Internacional, 2012).

## 1.2.5 Estructura de la institución.

Figura 1. *Estructura organizacional.*



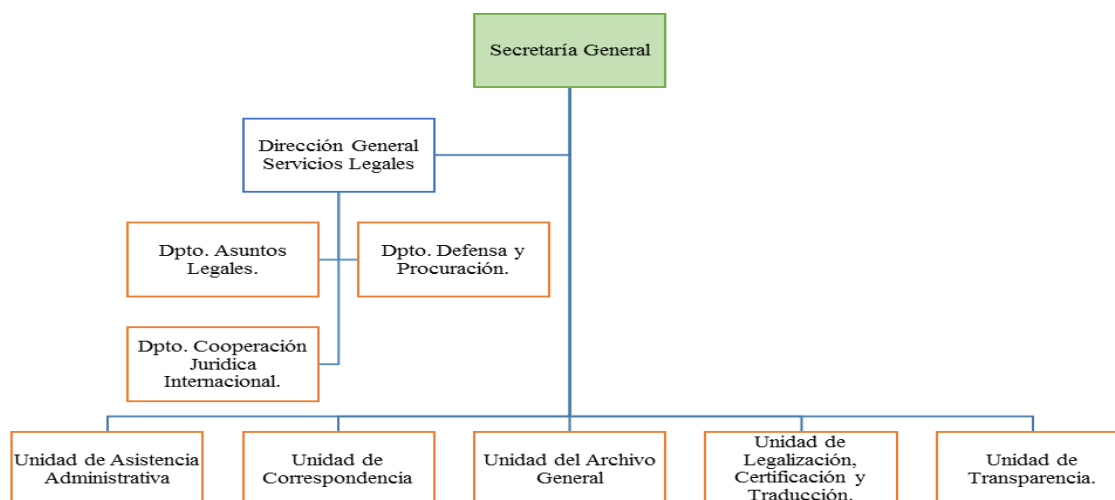
Fuente: Recursos Humanos Secretaría de Relaciones Exteriores y de Cooperación Internacional.

### 1.2.5.1 *Secretaría General*

Esta Secretaría ejerce las funciones de comunicación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, y de asistencia al Secretario y Subsecretarios de Estado, incluyendo también la coordinación y supervisión de los servicios legales y la Unidad de Transparencia, al igual se encarga de los archivos administrativos y correspondencias, entre otras funciones (Rodas, 2017). Ver Figura 2.



Figura 2. Estructura organizacional, Secretaría General.

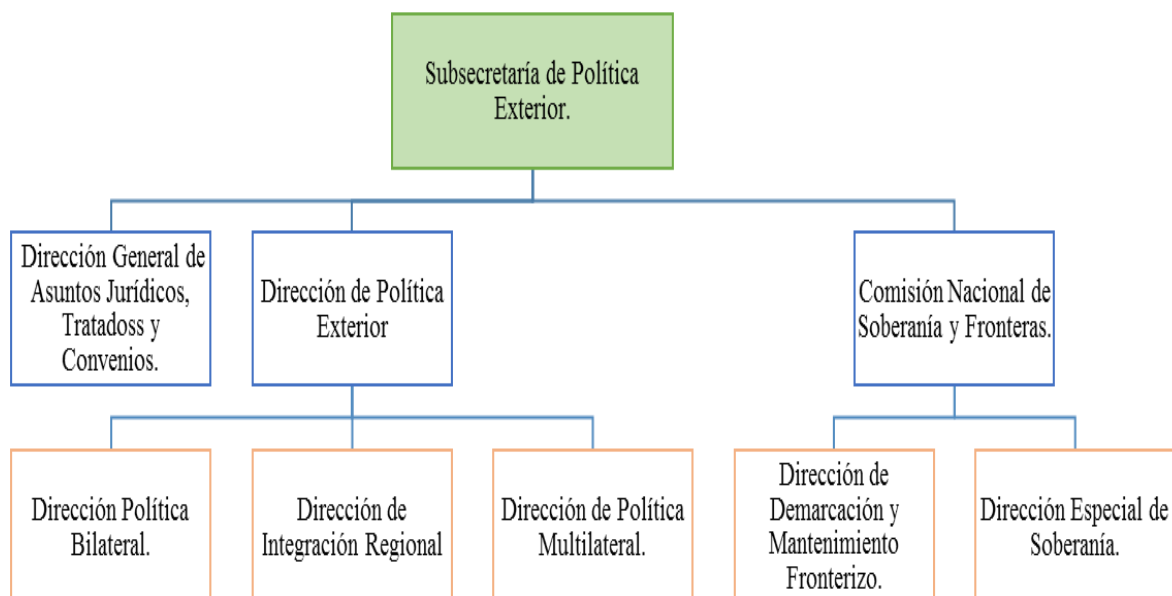


Fuente: Recursos Humanos Secretaría de Relaciones Exteriores y de Cooperación Internacional.

### ***1.2.5.2 Subsecretaría de Política Exterior***

Este departamento se encarga de ejecutar la política exterior del Gobierno de la República, enmarcado en el fortalecimiento de las relaciones diplomáticas del país con otros Estado con los que se tienen lazos, de igual forma se encarga de dirigir qué posición debe de tomar el país en dentro de los diferentes espacios de diálogo en temas políticos que existan en los diferentes esferas (global, continental y regional) (Rodas, 2017). Ver Figura 3.

Figura 3. Estructura organizacional, Subsecretaría de Política Exterior.

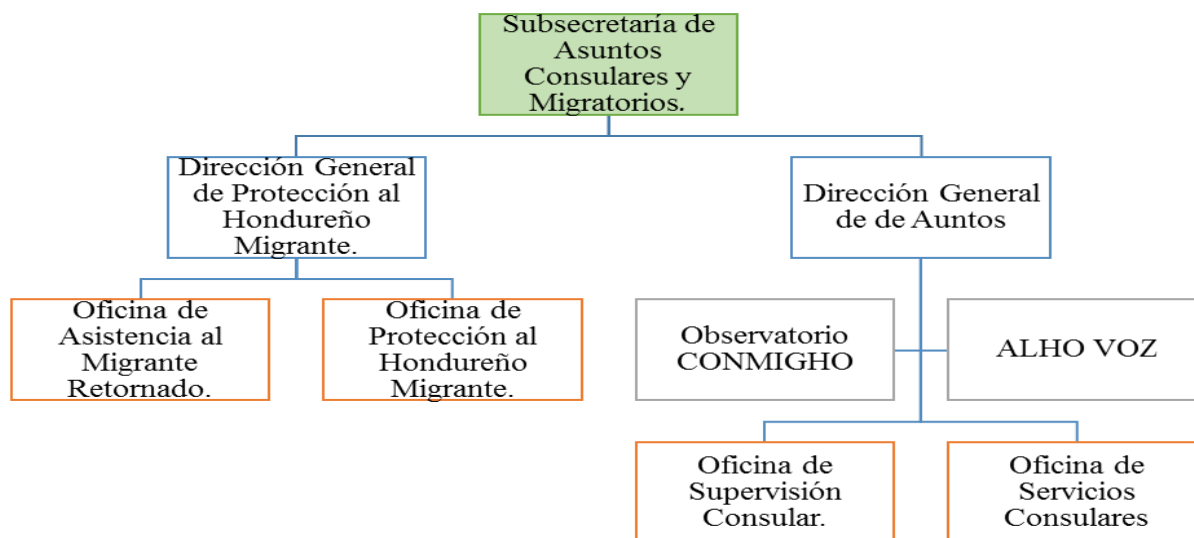


Fuente: Recursos Humanos Secretaría de Relaciones Exteriores y de Cooperación Internacional.

### ***1.2.5.3 Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios***

Esta Subsecretaría es la encargada de coordinar de manera directa las disposiciones legales vigentes en materia notarial y registro civil, de igual forma vela por los asuntos que relacionan a los migrantes hondureños en el exterior, a través de representantes consulares del país en el exterior. Este coordina y dirige la aplicación de las disposiciones legales vigentes, con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento del servicio consular hondureño, para que estos velen por la defensa de los derechos e intereses de los compatriotas que se encuentran fuera del país. De igual forma esta se encarga del cumplimiento de las leyes migratorias y reglamentos consulares vigentes (Rodas, 2017) .Ver Figura 4

Figura 4. Estructura organizacional, Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios.

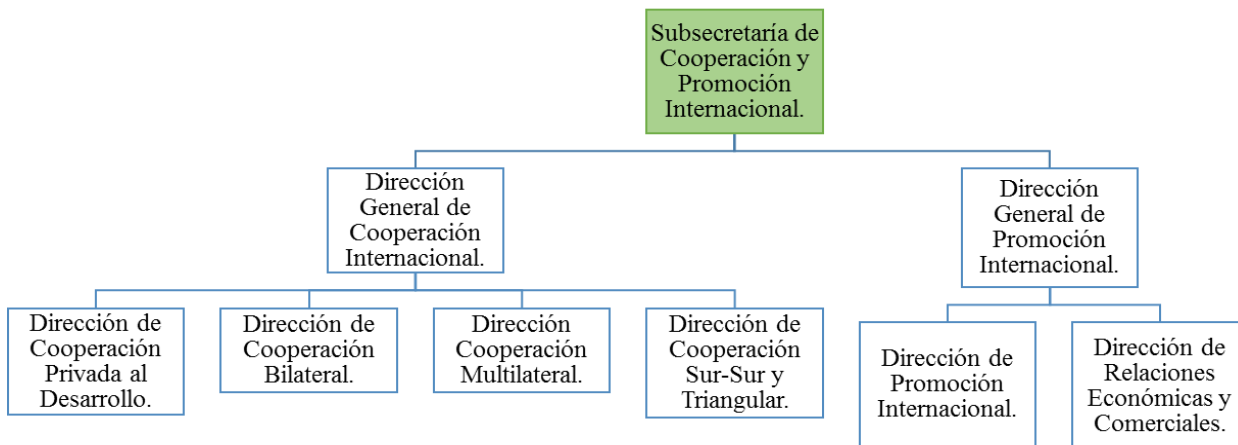


Fuente: Recursos Humanos Secretaría de Relaciones Exteriores y de Cooperación Internacional.

#### 1.2.5.4 Subsecretaria de Cooperación y Promoción Internacional

Sus funciones son coordinar la gestión de la Cooperación No reembolsable, apuntando a establecer ciertos mecanismos que garanticen que los fondos recibidos del exterior se inviertan ordenadamente, y dirigidos con los objetivos y visión de país y las prioridades nacionales enmarcadas en los planes hechos por el gobierno y sus resultados de gestión (Rodas, 2017). Ver Figura 5.

Figura 5. Estructura organizacional, Subsecretaría de Cooperación y Promoción Internacional

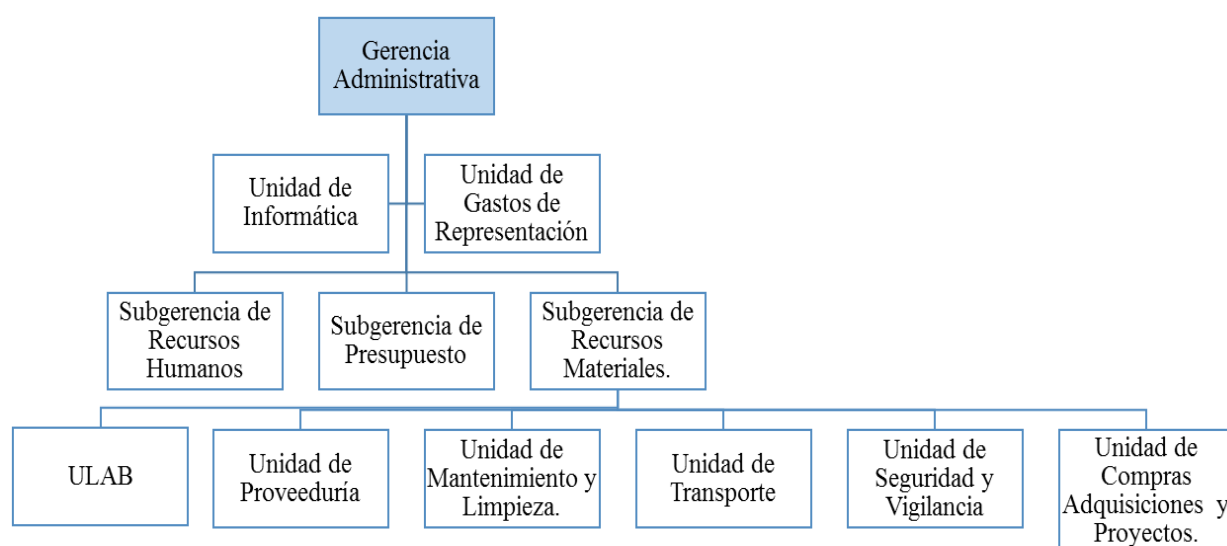


Fuente: Recursos Humanos Secretaría de Relaciones Exteriores y de Cooperación Internacional.

### 1.2.5.5 Gerencia Administrativa

“Este departamento es responsable de la administración presupuestaria, administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios en general, incluyendo las funciones de compra y suministros, administración y custodia de los bienes a su cargo” (Rodas, 2017). Ver figura 6.

Figura 6. Estructura organizacional, Gerencia Administrativa.



Fuente: Recursos Humanos Secretaría de Relaciones Exteriores y de Cooperación Internacional.

## 2. Capítulo II

Dentro de este capítulo estaremos describiendo las actividades realizadas dentro del departamento de Dirección Política Multilateral (DPM) de la Secretaría de Relaciones Exteriores y cooperación Internacional.

Para hablar sobre las actividades que se realizan dentro de este departamento es importante conocer el contexto al que este pertenece y que a continuación se presenta. La Dirección de Política Exterior está conformada por tres departamentos, que son los encargados de los asuntos de política exterior del país, estos departamentos son:

- Dirección de Política Multilateral
- Dirección de Política Bilateral
- Dirección de Integración Regional.

Las actividades realizadas dentro de lo interno de la Dirección General de Política Exterior están constituidas por un conjunto de procesos que se ejecutan de manera colectiva, por todas las dependencias que integran esta Dirección General.

La Dirección de Política Multilateral es la encargada de reunir información y realizar estudios necesarios para la determinación de los lineamientos de la Política del Estado con relación a los Organismos Internacionales, llevando a cabo propuestas que ayudan a al país cuando este tiene participación en reuniones que se desarrollan en los mismos y preparan la posición que debe asumir el país en los asuntos abordados en dichos organismos.

### 2.1 Actividades realizadas en la Institución

#### 2.1.1 Actividad 1: Elaboración de documentos Diplomáticos.

En esta actividad, se elaboraban documentos diplomáticos en los siguientes formatos:

- Memorándum (este es un documento se elabora como medio de comunicación formal dentro de la SRECI).
- Oficio
- Nota Verbal

Estos documentos diplomáticos tienen un propósito esencial dentro de la institución debido a que estos sirven como enlace, facilitador e instancia de seguimiento de los temas relativos a otras

instituciones públicas o privadas del país y los cuales están ligados a la política exterior. Estos ofrecen un canal tanto en instituciones del país, como en la misma SRECI, que, funcionan para la interacción en el exterior a través del abordaje y tratamiento de las temáticas de interés común entre los países, siendo estos de carácter diplomático y en temas específicos. El alcance de estas permite que la comunicación entre ambas instituciones sea lo más eficaz y clara posible.

Para la realización de estos documentos (memorándum, oficio, nota verbal), se recibió un ejemplo de cómo debía ser la estructura de los mismos y las palabras que se deben utilizar en ellos, pero se especifica al comienzo de la práctica que la redacción de cada uno de esos documentos es según el criterio y la estilo de redacción de cada uno, el único requisito es colocar la esencia de lo que se quiere transmitir, y esa se encuentra dentro del antecedente del tema que se debe plasmar en ellos. Para realizar dichos documentos se requiere de una alta comprensión dentro de la lectura que se realiza del antecedente, porque de esta manera se encuentra la esencia de cada documento y se plasma en el oficio, nota verbal o memorándum.

### **2.1.2 Actividad 2: Seguimiento de los Organismos Internacionales Especializados de las Naciones Unidas con las Instituciones de Gobierno.**

Esta actividad era muy importante dentro de este departamento porque cada uno de los que trabajan en esa área, estaban encargados de un tema en específico, en el cual se le da seguimiento a los Organismos Especializados de las Naciones Unidas, los cuales tenían constante comunicación con Instituciones del Estado, por tanto se mantenía comunicación con ellos para poder remitir en tiempo y forma: invitaciones a eventos, información importante de estos, las cuales son enviadas a la Secretarías de Estado competente. La comunicación entre estas instituciones y la Secretaría es a través de oficios, de los cuales se tiene un borrador, pero como se dijo anteriormente, la redacción es a criterio de cada persona.

### **2.1.3 Actividad 3: Coordinación y seguimiento de temas de Derechos Humanos en el Sistema Interamericano y Universal de Derechos Humanos de la Organización de Naciones Unidas (ONU).**

Dentro de esta actividad de coordinación y seguimiento de Derechos Humanos en el Sistema Interamericano, se canaliza los requerimiento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos de la Organización de los Estado Americanos (CIDH) sobre los casos que son

interpuestos por ciudadanos hondureños u organizaciones en materia de derechos humanos ante la Comisión a la Procuraduría General de la República (PGR) y luego remitir las respuestas de la PGR a la CIDH.

La coordinación y seguimiento del Sistema Universal de Derechos Humanos de la ONU consiste principalmente en canalizar las solicitudes hechas por el Consejo de Derechos Humanos de la ONU hechas a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y remitir las respuestas por esta Secretaría a través de la Misión Permanente ante la ONU, ubicada en Ginebra, Suiza.

La coordinación y el seguimiento de estos temas, se hace a través de los distintos documentos diplomáticos dependiendo si es comunicación interna (a través de memorándum), o externa (a través de oficios o notas verbales), de las cuales se tiene un borrador, pero la redacción es propia.

#### **2.1.4 Actividad 4: Análisis de las resoluciones de la Tercera Comisión de las Naciones Unidas.**

Dentro de esta actividad se hace analizar las resoluciones planteadas bajo la Tercera Comisión encargada de asuntos sociales, humanitarios y culturales. Esta actividad requiere del análisis de cada una de las resoluciones que se dan sobre estos temas, al igual también se analiza la postura que tomó Honduras en dicha resolución, para así marcar como pauta la postura que se pueden plantear en el futuro, de igual forma se mantiene en constante estudio las posturas de países considerados aliados estratégicos de Honduras, si estos votan a favor, en contra o se abstienen de votar en dicha resolución. Estas se pueden presentar a través de informes cortos los cuales son enviados a las máximas autoridades de la SRECI.

#### **2.1.5 Actividad 5: Actualización de los pagos que Honduras realiza ante los Organismos Internacionales.**

Para esta actividad se analizaba y daba seguimientos a los oficios, remitidos por Instituciones Internacionales, ya sea a la SRECI u otras organizaciones del Estado encargadas de realizar algunos pagos a Organismos Internacionales de los que estos forman parte. Dentro de estos cuadros se actualizaba la información como, por ejemplo, cuál es la cuota anual que se le paga a

dicha organización, el último pago hecho a esta, la cantidad que se tenía de mora y el encargado de pagar dicha cuota.

El análisis de dichos oficios representa la comprensión y descripción de las cantidades adeudas, ya que los antecedentes de estos oficios son cuadros que contienen el historial de deuda o pagos hechos a la institución y se deben revisar antes de la actualización del cuadro de cuotas con el fin de verificar que no exista ningún error en el oficio remitido. Luego se escriben observaciones con el fin de tener una mejor comprensión dentro del cuadro de cuotas y que no solo contenga cantidades. Para referencia ver figura 7.

Figura 7. Cuadro de Cuotas.

No de institución.	Nombre del Organismo	Cuota Anual	Ultimo pago realizado	Saldo pendiente	Institución a cargo del pago de la cuota	Observaciones
1.	Unión Internacional de Telecomunicaciones	\$2,000.00	\$2,000.00	\$0	Secretaría de Educación.	Según Oficio No. EHD 201-2019 se realizó un pago de \$2,000.00 el cual hizo que no se tenga saldo pendiente con esta organización.

Fuente: Archivo Virtual de la DPM.

**Nota:** la imagen anterior es un ejemplo no contiene datos reales.



### 3. Capítulo III

#### 3.1 Propuesta de mejora implementada

##### 3.1.1 Propuesta 1: Reutilización de papel.

###### 3.1.1.1 Antecedentes

Desde hace algunos años se ha comenzado a entender la importancia de la preservación del medio ambiente y el cuidado del planeta para mantener un buen estado, propicio para la creación de vida humana. Adicionalmente, gobiernos, empresas e individuos han notado la estrecha relación que existe entre la preservación del medio ambiente y el cuidado financiero. Cada vez se sabe más que mediante acciones positivas como el reusó y el reciclaje, se ahorra dinero al mismo tiempo que se cuida al planeta.

La reutilización del papel ha logrado se ha implementado en algunas Instituciones de Estado de países Europeos (Marruecos, Paris, Grecia, entre otros), entre las cuales están Secretarías de Ambiente, Seguridad y Desarrollo (Canario, 2017).

Como se resumió en el primer capítulo de este informe la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI) es la instituciones que sirve como conexión del exterior con el país y viceversa, por lo tanto, dentro de esta institución se reciben y envían oficios, memorándums, circulares, notas verbales, entre otros documentos oficiales; por lo que uno de los insumos más importantes y utilizados es el papel, en cualquiera de sus presentaciones (tamaño carta, oficio o legal).

La utilización de papel dentro de la Dirección de Política Multilateral (DPM) es muy importante, porque, aunque se utilizan medios electrónicos para enviar la mayoría de los documentos al exterior, los documentos remitidos dentro de la SRECI y a instituciones dentro del país siempre deben ir en físico, todos con un antecedente impreso concerniente al tema que se trató en el documento oficial enviado, de igual forma la SRECI como respaldo se queda con una copia de dicho antecedente, por lo cual mínimo de cada uno de los documentos se necesitan entre dos a tres copias.

Como en cualquier institución, recursos como el papel deben de ser utilizados de manera eficiente, debido que cada dirección anualmente hace un estimado de cuánto se gasta en material de oficina anualmente y recibe un aproximado de los materiales provistos para ese año. El problema detectado dentro de la dirección es todo el papel que ha sido impreso y el cual por alguna u otra razón, ya sea correcciones a un oficio, mala impresión, problemas con la impresora (la cual daña un lado de la hoja de papel) entre otras cosas; el papel que se desperdicia es una cantidad considerable, por lo que se puede desperdiciar alrededor de una resma semanalmente, por lo que es necesario tomar en cuenta dicha situación.

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

Debido al problema planteado anteriormente, se tuvo la idea de darle un uso al papel que era desechado y que todavía podía ser utilizado de otra manera. El proceso es simple, pero podía hacer un gran cambio para hacer un mejor uso de los recursos con los que cuenta la dirección.

El primer paso para realizar este proceso, es seleccionar las páginas que pueden ser reutilizadas, este proceso estaría a cargo de cada uno de los analistas debido a que por temas de seguridad no todos los papeles pueden ser reimpresos, debido a la información que contienen puede ser clasificada, por lo tanto cada uno de los ellos deberá seleccionar aquellos papeles que consideren no tienen información confidencial para luego, en este caso, elegir las páginas que hubiesen sido utilizadas solo por un lado, y que tuvieran el otro lado completamente limpio, o con algunos manchones mínimos, y estos después puedan ser utilizados para imprimir las hojas de instrucciones que son pequeños papeles colocados encima de los documentos oficiales, que necesitarán el visto bueno del director, para que este revise la redacción, ortografía, entre otras cosas y de su aprobación para ser firmados. (Ver imagen 1 en anexos)

Luego que se da el visto bueno y se firma el documento oficial, la hoja de instrucciones es removida para poder ser envía a la institución pertinente, por lo que esta es desechada. Al utilizar papel reciclable para hacer hojas de instrucción se le da doble uso al papel y no se gastan hojas nuevas para esta tarea y esas hojas se pueden utilizar para hacer documentos importantes.

Una vez impresas las hojas de instrucciones en el papel reciclable se utilizan y se reparten las hojas a cada uno de los analistas de la dirección y cada uno las recorta y utiliza.

### 3.1.1.3 Impacto de la propuesta

Como se había mencionado anteriormente, el desperdicio de las hojas de papel dentro de la dirección es muy grande, y reutilizar las hojas es un gran cambio, debido a que semanalmente la dirección recibe entre 4 a 5 resmas de papel y como mencione anteriormente, el desperdicio de hojas puede llegar a ser de 1 resma semanal, por lo que nada más se utilizarían 3.5 resmas de papel en la realización de documentos importantes para la dirección, de las cuales casi un la mitad 1 de resma de papel es utilizado para realizar las hojas de instrucciones. Para visualizar de mejor forma estas cantidades, se presenta la siguiente tabla.

*Tabla 1. Uso de resmas de papel.*

<b>Uso de las resmas de papel</b>	<b>Cantidad de resmas de papel</b>	<b>Costo de las resmas</b> (80lps la resma) <b>Fuente:</b> Diario la Prensa	<b>Porcentaje de papel que representa</b>
<b>Documentos oficiales</b>	3.5 resmas	280 Lps	70%
<b>Papel desechado</b>	1 resmas	80 Lps	20%
<b>Hojas de instrucciones</b>	0.5 resmas	40 Lps	10%
<b>Total</b>	<b>5 resmas</b>	<b>400Lps</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos de lista de requisición semanal; Elaboración propia.

*Nota:* Para apreciar de manera gráfica esta tabla por favor, remitirse a los anexos, imagen 2.

Si lo vemos de esta manera un 30% de papel es utilizado una sola vez y desechado, por lo que el impacto de esta propuesta es que:

- El 30% del total del papel que tiene la dirección semanalmente será aprovechado 2 veces y esto reducirá a corto y largo plazo el uso del papel dentro de la dirección, reutilizando mensualmente aproximadamente 4 resmas de papel. En términos monetarios podríamos decir que la DPM estaría ahorrando mensualmente la cantidad de 320 lempiras aproximadamente, lo cual sería un ahorro anual de alrededor de 3,840 Lempiras.

Para medir el impacto de esta propuesta lo único que se realizó fue un inventario de las remas de papel que gastaban mensualmente antes de implementar esta propuesta y cuantas se utilizaron después de implementada.

## **3.2 Propuesta de Mejora**

### **3.2.1 Propuesta 1: Mejora de mecanismo utilizado para la de remisión de correspondencia electrónica.**

#### ***3.2.1.1 Antecedentes***

Hoy en día con los avances tecnológicos es importante implementar sistemas que ayuden al desarrollo y eficacia de los procesos dentro de las Instituciones del Estado, países del Continente Asiático entre ellos Malasia, Myanmar, Laos, Indonesia, etc; han implementado los denominados sistema de Gestión de las relaciones con proveedores implementados dentro de Instituciones de Gobierno, las cuales han aumentado casi en un 20% el proceso de respuesta y comunicación con las entidades afines a estas (Castro 2019).

Dentro de la Dirección de Política Multilateral, a diario se recibe mucha correspondencia ya sea de manera física como electrónica la cual es una de las responsabilidades del director del departamento remitir al encargado del tema del cual trata dicha correspondencia.

El director de este departamento tiene muchas responsabilidades, entre ellas:

- Reuniones con autoridades de la Secretaría para presentar avances u opiniones sobre temas relacionados a la dirección.
- Remisión de documentos físicos y electrónicos.
- Revisión y firma de la correspondencia enviada desde la Secretaría al exterior y a instituciones nacionales.
- Entre otras.

La oportunidad de mejora detectada es en la parte de remisión de correspondencia electrónica, porque muchas veces debido a las actividades diarias del director, y por la carga de trabajo que este tiene, las comunicaciones electrónicas se acumulan y estas pueden ser

aproximadamente de 100 correos diarios, según los datos brindados por este, lo que provoca el retraso y sobrecarga de los analistas los cuales no pueden trabajar en dichos documentos hasta que estos sean remitidos por el director.

Debido a esto es importante mejorar el proceso de remisión de dichos documentos, para que este sea más eficiente, ayudando a bajar la carga del director y no sobrecargar a los analistas. Lo importante de buscar una solución a este problema es utilizar los recursos con los que ya cuenta la Secretaría para que de esta manera pueda ser implementada sin problemas ya que no causaría un costo extra el cual no se encuentra presupuestado.

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

Después de haber descrito la situación de mejora, se debe encontrar una propuesta que ayude a mejorar el proceso de remisión de la correspondencia. Esta propuesta, fue pensada con el objetivo de resolver el problema, pero utilizando recursos con los que ya cuenta la Secretaría, para que sea mucho más fácil la implementación de esta.

Para solventar dicho problema se recomienda implementar un sistema de Gestión de las relaciones con proveedores, en este caso sería con las instituciones tanto internas como externas que utilizan la SRECI como conexión con el país, el objetivo de este sistema es crear relaciones positivas con las instituciones creando procesos eficientes de respuesta, de manera electrónica.

Es por esto por lo que dentro de esta propuesta se recomienda crear un software que ayude a dar respuesta rápida de las comunicaciones electrónicas que entran a la dirección.

La Secretaría cuenta con una Unidad de Informática la cual se encarga de darle soporte técnico, a todos los sistemas tecnológicos de la Secretaría entre ellos están:

- Soporte técnico a computadoras e impresoras de cada una de las Direcciones.
- Soporte técnico de servicios de internet.
- Configuración de cuentas y correos oficiales de la Secretaría.
- Creación de programas necesarios para dicha Secretaría.

Utilizando el recurso humano con el que cuenta la Unidad de Informática, la propuesta que se sugiere es la creación de un programa integrado al correo oficial del director, el cual

ayude a redirigir los correos, en cuanto sean recibidos por este, a cada uno de los analistas de la Dirección, este programa funcionaría de la siguiente manera:

- El programa estaría integrado al correo del director, y cada vez que este reciba un correo, este será automáticamente dirigido a la persona encargada del tema que aparece dentro de este, esto se hará a través de la detección de palabras claves incluidas dentro del asunto del correo o del cuerpo de este, que hará la detección automática según el tema y se podrá comparar con correos recibidos anteriormente que puedan existir en la base de datos de la Secretaría, para luego analizar su contenido y redirigirlo a la persona encargada de dicho tema.
- Debido a que el director debe de tener conocimiento de los documentos que ingresan al departamento, luego de redirigir el documento al analista encargado, se creará una carpeta para cada uno de los analistas, en la cual quedará guardada la comunicación redirigida anteriormente, esto servirá para que el director cuando sea conveniente pueda revisarlos y a manera de conocimiento, leerlos.

Además del recurso humano todo proyecto necesita de recurso monetario, pero para evitar estos gastos, la Secretaría, puede trabajar en un software llamado SoftClafy, este software es denominado libre (código abierto) el cual permitiría los cambios pertinentes necesarios para crear un software personalizado para esta Institución, dentro de este existen diferentes plantillas de programas en las que se puede trabajar y modificar a su conveniencia. Estas plantillas están dirigidas a la creación de sistemas de Gestión de las relaciones con proveedores. Para una mayor comprensión ver figura 8.

Figura 8. *Elementos necesarios para realizar la propuesta.*



Fuente: Elaboración Propia.

La creación de este software parte, de la necesidad de instituciones y empresas de tener contacto rápido y personalizado con los actores importantes para cada uno de ellos, porque hace que se ahorre tiempo en el tema de respuesta a consultas o información y se tenga una mejor relación.

Este software se eligió para esta propuesta por los siguientes aspectos:

- Es un software libre utilizado para la realización de Sistemas de Gestión de las relaciones con proveedores, cuando se dice que el software es libre se refiere a que este puede ser modificado según las necesidades de las Instituciones.
- Es gratuito por lo que no generaría ningún costo a la SRECI.
- Es seguro debido a que después de modificarlo se le pueden colocar todos los sistemas de seguridad necesaria.
- Esta dentro de la lista de los 10 mejores y más utilizados por Gobiernos Asiáticos (Malasia, Myanmar, Laos, Indonesia, etc.) (Juarez, 2017).

### ***3.2.1.3 Impacto de la propuesta***

Los beneficios al implementar la propuesta dentro de la institución serán los siguientes:

- Para el director el beneficio, es tener menor carga de trabajo, debido a que con esto podrá organizar el tiempo que sea más conveniente para tener conocimiento sobre los oficios que entren a la dirección, y él no tiene que invertir tiempo en remitir a cada uno de los analistas.
- Para el analista el beneficio, será que el trabajo no estará acumulado y este podrá realizarlo en el momento en el que este sea enviado a la dirección, teniendo la carga de trabajo distribuida a lo largo del día y no en una sola hora, haciendo más eficiente su jornada laboral.
- Para la Secretaría el beneficio es que esta puede hacer que los tiempos de entrega de los documentos a cada institución nacional o internacional sean menores, de igual manera se evita que aquellos asuntos que tienen una fecha límite y que el tiempo para hacer del conocimiento de cualquier institución sea poco, se venza y se pueda perder un evento o solicitud importante hecha al país y eso pueda contraer un problema de mayores extensiones.

Para poder medir el impacto de esta propuesta, se puede utilizar los recursos con los que ya cuenta la Dirección. Esta cuenta con un documento electrónico denominado Control de Oficios

(realizado de manera anual) al cual tiene acceso cada uno de los analistas y es utilizado para llevar control de todos los documentos diplomáticos enviados por esta Dirección, cuyo formato es el siguiente, Ver Figura 9.

Figura 9. *Cuadro de Control de Oficios año 2019.*

Siglas distintivas de la Dirección de Política Multilateral		Oficio No.	Fecha	Institución/ Organización Destino	Antecedente	Asunto	Analista Responsable
DGPE	DPM	1	06/12/2019	Secretaría de Derechos Humanos	Oficio No. HDC 123-19	Salud Infantil en Honduras	Odhalys Parada.

Fuente: Archivo Virtual de la DPM.

**Nota:** la imagen anterior es un ejemplo no contiene datos reales.

Ejemplo de numeración de documento diplomático: (**Memorándum, oficio, nota verbal**) No.1-DPM-DGPE-19.

Para medir cuanta correspondencia es enviada por esta Dirección lo único que se debe hacer es un conteo diario, de cuantos documentos se enviaron ese día los cuales serán fácil de identificar porque todos tienen un registro y se coloca la fecha en la que fueron realizados, por lo tanto, se puede sacar un promedio de cuantos oficios y demás documentos diplomáticos se enviaban diariamente antes de implementar este sistema y un promedio de cuantos se envían después de implementarlo.



## 4. Capítulo IV

### 4.1 Conclusiones

- Realizar la práctica profesional, es importante para cada una de las personas que obtendrán su título universitario debido a que acerca a este a la realidad vivida en el ámbito profesional, poniendo a prueba todos los conocimientos adquiridos en la universidad en pocas palabras pasa de la teoría a la práctica, desarrollando con esto competencias profesionales.
- Para realizar cada una de las actividades asignadas dentro de la organización se pusieron en práctica todos los conocimientos y habilidades adquiridas dentro del ámbito universitario y se desarrollaron nuevas habilidades como el trabajar bajo presión, organizar de manera eficiente el tiempo de trabajo, entre otras.
- Las áreas de mejora identificadas dentro de la organización fueron dirigidas al tema de recursos y organización del tiempo, debido a que son dos cosas muy importantes dentro de la está, por ejemplo en el tema de recursos muchas veces estos son limitados porque se realiza y aprueba un presupuesto anual y muchas veces no se tienen contempladas alguna vicisitudes que puedan ocurre en ese lapso de tiempo, es por eso que el ahorro de recursos como papel y otros insumos de oficina son importantes y dentro del tema de organización del tiempo el director o encargado de la DPM, necesita distribuir el tiempo de la mejor manera posible debido a la gran carga de trabajo que se tiene.
- En General la realización de la práctica profesional es un proyecto en el que ganan ambos, tanto la institución como el estudiante, porque este aprende a desarrollar todo el conocimiento en actividades de la vida laboral y la institución gana todas esas ideas innovadoras y puntos de vista diferentes a los que ya están acostumbrados.

## **4.2 Recomendaciones**

### **4.1.1 Recomendaciones para la Secretaría**

Se le recomienda:

- Se le dé una introducción más detallada a los practicantes de las actividades que se realizan su práctica dentro de la Dirección, para que de esta manera puedan realizar desde el comienzo las actividades encomendadas, lo mejor posible.
- Se delegue más responsabilidades a los practicantes, ya que de esta manera gana conocimiento el practicante y aminora la carga de trabajo que pueda tener un funcionario dentro de la DPM.
- Se tome en cuenta, las propuestas que contiene este informe, ya que se necesitan nuevas plataformas electrónicas, que faciliten el trabajo de sus empleados y les ayude a tener un mejor manejo del tiempo.

### **4.1.2 Recomendaciones para la universidad**

Se le recomienda:

- Se tenga mejor comunicación con aquellos alumnos que se encuentran realizando su práctica profesional fuera de la ciudad donde se encuentra ubicado el centro de estudio, debido a que muchas veces por la falta de buena comunicación, pueden existir ciertas dudas al momento de realizar la práctica profesional.
- Que se capacite mejor a los alumnos en temas de comunicación oral y escrita debido a que es un tema muy importante en la vida laboral.
- Que existan talleres en los que se les oriente a los alumnos como realizar una investigación o informe de práctica profesional, paso a paso y que el documento que muestre este proceso sea lo más claro posible.

### **4.1.3 Recomendaciones para el estudiante**

Se le recomienda:

- Al momento de realizar su práctica profesional, enfocarse en las habilidades con las que cuenta y tratar de mejorar sus debilidades, para poder realizar de la mejor manera posible las actividades encomendadas por la institución, ser proactivo y mostrar el máximo interés y dedicación en cada una de esas actividades.

## Bibliografía

- Canario (2017). La reutilización del papel como alivio económico para instituciones de gobierno. Recuperado de <https://www.finanzaspracticas.com.mx/finanzas-personales/el-arte-de-presupuestar/finanzas-familiares/la-economia-del-reciclaje?print=y>
- Castro (2019). Sistema de gestión con los proveedores. Recuperado de <https://www.isotools.cl/mejorar-gestion-de-proveedores-sistema-gestion-la-calidad/>
- Juárez (2017). El liderazgo de los países asiáticos en el sector del vestido: repercusiones para América Latina. Recuperado de <http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci>
- ONU (s.f). Tercera Comisión de la Asamblea de las Naciones Unidas. Recuperado de <https://www.un.org/es/ga/third/>.
- Raffino, M. (2019). Definición de Organismos Internacionales. Recuperado de <https://concepto.de/organismo-internacional/>.
- RAE (2018). Diccionario del español jurídico. Política Exterior. Recuperado de <https://dej.rae.es/lema/pol%C3%ADtica-exterior>
- Rodas, C. (2017). Guía para Practicantes Dirección General de Política Exterior, Dirección de Política Multilateral.
- Secretaría de Relaciones Exterior y Cooperación Internacional. (2012). Misión y Visión. Recuperado de <http://www.sre.gob.hn/mision%20y%20vision%20new.html>.
- Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. (2012a). Historia de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Recuperado de <http://www.sre.gob.hn/historia%20cancilleria.html>.
- Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. (2012b). Objetivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Institucional. Recuperado de [http://www.sre.gob.hn/Objetivos\\_SREnew.html](http://www.sre.gob.hn/Objetivos_SREnew.html).
- SRECI. (2012). ¿Qué es la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional?.


## Glosario

1. **Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH):** es un órgano principal y autónomo de la Organización de los Estados Americanos (OEA) encargado de la promoción y protección de los derechos humanos en el Continente Americano (Rodas, 2017).
2. **Hoja de Instrucciones:** es un pequeño papel impreso en la que se colocan los vistos buenos de los documentos diplomáticos y observaciones que se tengan de dichos documentos (Rodas, 2017).
3. **Memorándum:** es un documento que permite la comunicación entre las diferentes Direcciones de la Secretaría, donde se recapitulan hechos y razones que deben ser tenidas en cuenta en los asuntos más importantes (Rodas, 2017).
4. **Nota Verbal:** es una comunicación oficial escrita dirigida por una misión diplomática en el Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado receptor o viceversa (Rodas, 2017).
5. **Oficio:** es una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones, abrir consultas o llevar adelante distintas gestiones (Rodas, 2017).
6. **Organismos Internacionales:** son todas aquellas asociaciones o grupos organizados cuya área de acción se extiende más allá de las fronteras de un Estado o nación y que poseen una estructura orgánica permanente, centrada en el cumplimiento de algún tipo de objetivos en torno al bienestar común (Raffino, 2019).
7. **Política Exterior:** Conjunto de decisiones y acciones de un Gobierno en sus relaciones con otros actores de la escena internacional, con objeto de definir, promover, desarrollar y defender los valores intereses del Estado en el exterior (RAE, 2018).

8. **Secretarios de Estado:** son los encargados de cada una de las entidades de Gobierno, son llamados Ministros (Rodas, 2017).
  
9. **Tercera Comisión de las Naciones Unidas:** Se ocupa exclusivamente de los asuntos sociales, humanitarios y culturales (ONU, s.f).
  
10. **Visto Bueno:** fórmula que se coloca en ciertos documentos para especificar que quien firma certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin o todo tipo de aprobación (Rodas, 2017).

## Anexos

Imagen 1. Formato de hoja de instrucciones.



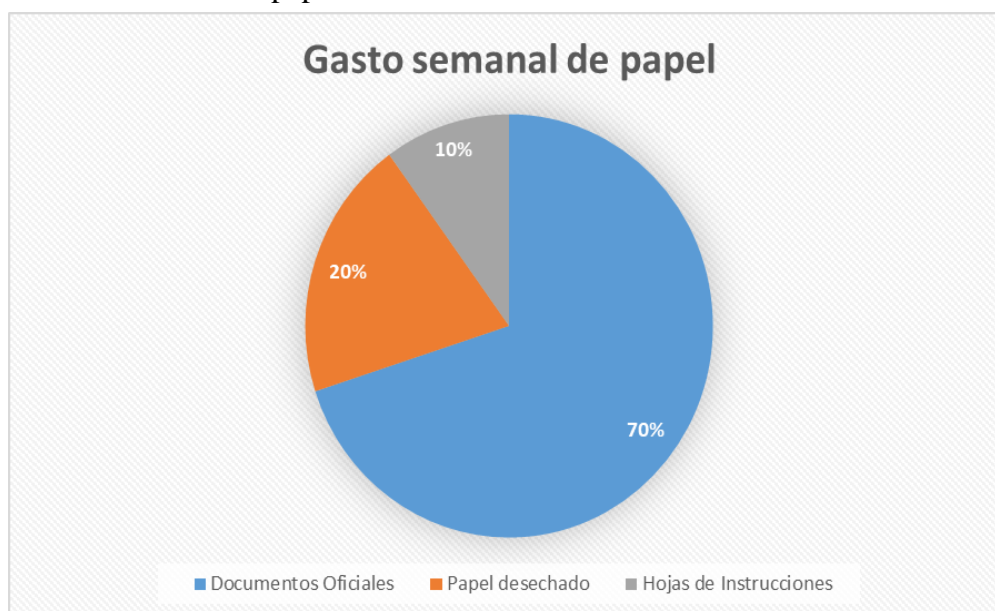
**Dirección General de Política Exterior**

<b>Fecha:</b>	
<b>Hora:</b>	
<b>Para:</b>	
<b>Documento No.:</b>	
<b>CC.:</b>	
<b>Asunto:</b>	
<b>Acciones a seguir</b>	
<b>1. Para su conocimiento</b>	
<b>2. Para gestión y tramitación correspondiente</b>	
<b>3. Favor analizar y preparar respuesta</b>	
<b>4. Se autoriza de Acuerdo con lo recomendado</b>	
<b>5. Para Visto Bueno</b>	
<b>6. Para firma</b>	
<b>Instrucciones Precisas:</b>	

**Analista responsable:**

**Visto Bueno:**  
Dirección de Política Multilateral

Imagen 2. Gastos semanales de papel



## Apéndice

### Ejemplo de Oficio

Oficio No. XXX-DPM-DGPE-19

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de diciembre de 2019

Señora Secretaria de Estado:

Tengo el honor de dirigirme a Usted, en ocasión de hacer referencia a la solicitud de apoyo de la República de China (Taiwán) para participar como observador durante la Celebración de la XXX Reunión del Consejo Ejecutivo de la Organización Mundial de la Salud (OMS), que se llevara a cabo del X al X de febrero del año XXX, en Ginebra, Suiza.

En ese sentido, se notifica que el Gobierno de Honduras por los lazos de amistad y cooperación que une a ambos países, ha manifestado el apoyo a la solicitud antes mencionada.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi distinguida consideración.

**Ramón Emilio Flores**  
Director de Integración Regional  
Dirección General de Política Exterior

Señora Licenciada  
**Alba Consuelo Flores Ferrufino.**  
Secretaria de Estado en el Despacho de Salud.  
Ciudad.



## Ejemplo de Memorandum

MEMORÁNDUM  
NO. XXX/DPM/DGPE/2019

PARA: Señor Embajador  
**Lisandro Rosales Banegas.**  
Secretario de Estado

DE: Señor Licenciado  
**Ramón Emilio Flores**  
Director de Integración Regional  
Dirección General de Política Exterior

---

De manera respetuosa se eleva a su conocimiento el oficio XXX-2019/DPHU/SRE enviado por la Misión Permanente de Honduras ante la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (por sus siglas en inglés UNESCO), mediante la cual hace referencia a la Sesión de la Asamblea de los Estado Parte de la Convención para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural de la UNESCO, a realizarse los días X y X de XXXXXXXX de XXXXXX, en la sede de la UNESCO, Paris, Francia.

Al respecto, tengo a bien informar que, por instrucciones del Señor Embajador José Isaías Barahona, Subsecretario de Estado, se ha designado al XXXXXXXXXXXX como Jefe de Delegación junto con el Señor Ministro Consejero XXXXXXXXXXXX como Delegado, para asistir en el referido evento.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi más alta y distinguida consideración.

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de diciembre de 2019.

## **Ejemplo de nota verbal**

Nota No. XXX/DGPE/DPM-19

La Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional -Dirección General de Política Exterior-, presenta sus atentos saludos a la Honorable Embajada de la Mancomunidad de Australia, y tiene el honor de hacer referencia a la Reunión General de la Iniciativa Internacional de Arrecifes de Coral (ICRI, por sus siglas en inglés) a realizarse en Townsville, Australia del X al X de diciembre del año en curso.

Al respecto, la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, tiene a bien notificar que se consultó con las instituciones del país competentes en el tema y se confirmó que no se tendrá representación en dicha reunión.

La Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional-Dirección General de Política Exterior-, aprovecha la ocasión para renovar a la Honorable Embajada de la Mancomunidad de Australia, las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Tegucigalpa M.D.C., 18 de diciembre de 2019.

A la Honorable  
**Embajada de la Mancomunidad de Australia**  
Ciudad de México, México.

## **Ejemplo de comunicación electrónica**

**Asunto:** Comunicación electrónica No. XXXX-DPM-DGPE-19/ Remisión Oficio XXX-DPM-DGPE-19/ Coalición de Jefes de Estado y de Gobierno para la prevención y el tratamiento de enfermedades.

Señora Ministra

**Alba Consuelo Flores**

Secretaría de Estado en el Despacho de Salud

Ciudad

Señora Ministra de Estado:

Atendiendo instrucciones superiores, tengo el honor de dirigirme a ustedes en ocasión de remitir adjunto Oficio No. XXX-DPM-DGPE-19, relativo a la Declaración política de la tercera reunión de alto nivel de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre la prevención y el control de las enfermedades en conjunto con la Organización Mundial de la Salud(OMS).

Aprovecho la oportunidad para expresar las muestras de mi distinguida consideración

**Odhalys Elena Parada Acosta.**

Analista de Política Multilateral

Dirección General de Política Exterior

Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional

Tel. 2236-0200 Ext. 3422