



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y
COOPERACION INTERNACIONAL**

SUSTENTADO POR:

EDGARDO ALEJANDRO JEREZANO BAIDE

21711359

ASESORADO POR:

LIC. CLAUDETTE ANGELU CUBERO GOMEZ

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

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C. A.

MAYO, 2021

INDICE

DEDICATORIA	7
AGRADECIMIENTO.....	8
INTRODUCCIÓN	9
RESUMEN EJECUTIVO	10
CAPITULO I.....	12
1.1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	13
1.2. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	13
1.2.3. Visión	16
1.2.4. Objetivos de la Institución.....	16
1.2.5. Organigrama.....	18
CAPITULO II	19
2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS	20
2.1.1. REVISION Y ARCHIVO DE INFORMES FISICIOS DE INGRESOS POR MOVIMIENTOS CONSULARES	20
2.1.2. COLABORAR CON LA ELABORACIÓN DE NOTAS, MEMORÁNDUMS U OFICIOS QUE SOLICITE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN CONSULAR	21
2.1.3. RECIBIR INDUCCIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE SUPERVISION CONSULAR	22
2.1.4. PARTICIPAR EN LAS CAPACITACIONES QUE ATRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES SE DESARROLLAN PARA LA RED CONSULAR	22
2.1.5. REVISIÓN Y REGISTRO DE INVENTARIO	23
CAPITULO III	24
3.1. PROPUESTAS DE MEJORA IMPLEMENTADAS	25
3.1.1. MEJORA SISTEMA DE CITAS CONSULARES	25
3.2. PROPUESTAS DE MEJORA	26
3.2.1. CAPACITACIONES A PERSONAL DE ALHO VOZ	26
CAPITULO IV	28
4.1 CONCLUSIONES	29
4.2 RECOMENDACIONES	30

4.2.1. Recomendaciones para la secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.....	30
4.2.2. Recomendaciones para la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC)	30
4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes.....	31
BIBLIOGRAFIA.....	32
ANEXOS.....	33

INDICE DE TABLAS

Figura 1. Organigrama de la secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.....	14
Figura 2. Arancel consular.....	25
Figura 3. centros de producción de pasaportes.....	26
Figura 4. Cambio de algunos centros de producción de pasaportes	27

DEDICATORIA

Dedico este informe de práctica primeramente a Dios todo poderoso por ser quien me ha ido guiando en cada paso de mi vida para poder ser una persona exitosa llena. Además de darme la oportunidad de vivir con mucha salud, paz y amor, así como también por iluminarme en cada día de mi vida.

A mi familia, mis padres Edgardo Jerezano Sarmiento e Ivonne Baide Zamora y mi hermano Mario Edgardo Jerezano Baide que han sido parte importante durante todo el desarrollo de mi vida, y especialmente en mi última etapa universitaria. Y que me han enseñado que a pesar de las adversidades que existen, siempre se puede salir adelante y obtener el triunfo deseado.

A mi novia Molvin Joselina Cárdenas Salazar por estar siempre apoyándome y brindándome su apoyo incondicional en cada momento de mi vida. Por ser la persona que ha llegado a inspirarme a seguir adelante y vencer cualquier obstáculo de la mejor manera. También le agradezco por haberme asesorado en la realización de este informe de práctica profesional.

AGRADECIMIENTO

Agradezco profundamente a mis abuelos, tíos y primos, por ser parte fundamental en mis actividades y estar siempre apoyándome cuando más lo necesito. Son parte esencial de mi vida y de todo lo que me propongo.

Agradezco al ingeniero Sandy Marcela Solís Licon, y a todo el personal de la supervisión de servicios consulares por siempre brindarme todos los conocimientos y hacer de mi práctica profesional un momento placentero.

Al abogado Javier Francisco Paredes Baide por haberme brindado su apoyo para poder realizar mi práctica profesional dentro de la Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

INTRODUCCIÓN

El periodo de práctica universitaria fue desarrollado en la secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, siendo participe dentro de la Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios en la Dirección General de Asuntos Consulares dentro de la oficina de Supervisión Consular. Siendo el periodo de práctica desde el 19 de abril al 30 de junio del año 2021.

Dentro del primer capítulo se hace una mención sobre el objetivo general y los objetivos específicos de la práctica profesional, así como también una visión general con respecto a la secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional incluyendo dentro de ésta, una reseña histórica de la secretaría, su misión, visión y el organigrama para poder tener conocimiento de cómo está dividido internamente.

En el segundo capítulo se comentará de las diferentes actividades que se realizaron durante el proceso de la práctica profesional, explicando detalladamente en que se basaron cada una y cuál es el proceso que lleva cada una para poder realizar una atención de calidad y con la mayor brevedad, siendo éstas varias de las cuales se adquirió un gran conocimiento sobre el manejo de cada una de las áreas de la secretaría de Relaciones Exteriores.

En el tercer capítulo se hablará sobre las propuestas de mejora que lograron realizar y también las propuestas de mejora para futuro, dentro del cual van a ir viendo la forma de cómo implementarlas para mejorar como institución y como Dirección General de Asuntos Consulares.

Y en el cuarto y último capítulo irá incluido las conclusiones, recomendaciones, referencias, glosario de términos y anexos. Dentro del cual serán añadidas recomendaciones de algunos problemas que se lograron observar durante el proceso de practica dentro de la dirección General de Asuntos Consulares, de igual forma algunas imágenes de todo el trabajo que se realizó durante el proceso de practica y algunas imágenes que muestran el diseño de las matrículas consulares que son las que más solicitadas por las personas que viven en otros países.

RESUMEN EJECUTIVO

La secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional dentro de sus características es que está bien estructurado organizacionalmente, debido a que cuenta con áreas para cada tema de los cuales la secretaría tiene que encargarse.

Su institución inicia estructuralmente con el secretario de Estado, el canciller Lisandro Rosales Banegas, siendo la segunda parte de la estructura las tres subsecretarías, la primera, la subsecretaría de política exterior el cual se encarga de atender los asuntos jurídicos, los tratados y convenios de nuestro país, las políticas multilaterales, y la comisión de soberanía y fronteras.

La segunda es la subsecretaría de cooperación y promoción internacional, la cual está dirigida por Norma Cerrato Sabillón y se encarga de la cooperación privada al desarrollo, cooperaciones bilaterales, la cooperación Sur-Sur y el triángulo norte, la cooperación multilateral, las relaciones económicas y comerciales.

La tercera subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios dentro de las cuales están la dirección General de Asuntos Consulares, y la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante.

La dirección general de Asuntos Consulares está dividida en varias áreas, Subdirección de Supervisión Consular, la Subdirección de Servicios Consulares, el Observatorio Consular y Migratorio de Honduras siendo sus siglas (CONMIGHO), y el centro de llamadas ALHO VOZ que tienen como lema Donde tu voz si se escucha.

La subdirección de Servicios Consulares se encarga de crear las herramientas adecuadas para la prestación adecuada de servicios consulares, actuar como enlace entre el Registro Nacional de las Personas y el Instituto Nacional de Migración, recepción y evacuación de procesos de acreditación de Cónsules Honorarios, establece parámetros de calidad en los que habla de cómo se debe brindar los servicios, participación en reuniones técnicas de la Conferencia Regional para las Migraciones la Secretaría Técnica del SICA encargada de la homologación de visas.

El Centro de Llamadas ALHO VOZ procesa las llamadas que realizan hondureños que viven o transitan en Estados Unidos, México, Centro América, España, y Canadá y su

función es brindar asistencia u orientación en cualquier área de Servicios Consulares y de Protección

Y el Observatorio Consular y Migratorio de Honduras (CONMIGHO), tiene como objetivos producir informes de conformidad con la evolución y tendencia del tema migratorio para el uso del Gobierno de Honduras, la academia y la población en general, también mejorar y diversificar la calidad de la información estadística, fomentar investigaciones estructuradas, a través de los datos estadísticos comprobados, y monitorear, evaluar y apoyar los servicios prestados por los representantes consulares.

La subdirección de Supervisión Consular se atiende de colaborar con la dirección general en la inducción del cuerpo consular, procesar la solicitud de especies fiscales y documentos migratorios, supervisión de inventario de libretas para pasaportes y timbres consulares, solicitudes y descargos de especies fiscales ante el Instituto Nacional de Migración y el Banco Central de Honduras, supervisar la remisión de transferencias por ingresos Consulares y verificar los informes de las actuaciones de las oficinas consulares, demandar el estricto cumplimiento de la presentación y custodia de fianzas por parte de los funcionarios consulares.

Dentro de las actividades que fueron realizadas en el periodo de practica en la subdirección de Supervisión Consular fue la realización de actas y oficios de descargos y cargos de pasaportes, en el cual se le descarga la cantidad de pasaportes al centro de producción que son siete en total y se le cargan al lugar a donde son enviados dependiendo la jurisdicción.

También se revisó la cantidad de timbres que se publica en la plataforma virtual para comprobar que concuerdan con los informes mensuales de ingresos y egresos que mandan las 52 embajadas y consulados de nuestro país ubicados a nivel mundial y realizar la revisión del reporte de ventas de las mismas.

CAPITULO I

1.1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.1. Objetivo General

- Aplicar los temas aprendidos específicamente en temas diplomáticos, de derecho y consulares dentro de la Oficina de Asuntos Consulares y especialmente en la Supervisión Consular

1.1.2. Objetivos Específicos

- Realizar actividades desarrolladas por los supervisores consulares de la oficina de Asuntos Consulares.
- Mencionar la mejora en temas de espacio y poder tener una mejor atención a las personas que llegan a realizar trámites, especialmente de pasaportes.
- Proponer mejorar en tema de capacitaciones para los empleados que forman parte de toda la oficina de asuntos consulares.

1.2. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.2.1. Reseña Histórica

En la Constitución Política del Estado de Honduras emitida por los representantes del pueblo reunimos en una asamblea constituyente en Comayagua el **11 de enero de 1839**, teniendo como presidente a Don Juan Lindo y como Vice presidente a Don Dionisio de Herrera, se determinó que el Poder Ejecutivo funcionaria con tres Ministerios. El Ministerio de Relaciones, Guerra, que comprendería la Comandancia General de Armas y Hacienda, que tenía bajo su responsabilidad la Intendencia General.

Para ser Secretaría de Estado **en 1839**, se debía cumplir con los mismos requisitos y cualidades que se exigían al presidente de la Republica, es decir, ser centroamericano de

origen; tener treinta años cumplidos; haber tenido el ejercicio de ciudadano en los últimos siete años de su elección; ser del estado seglar y hallarse en el pleno de sus derechos.

En 1839 la estructura orgánica de la Cancillería no era mayor de 6 a 10 personas, entre las que se encontraba el ministro, secretario, Oficinista, encargado de Archivo y el chofer.

Los años de 1900 y 1921, fueron intensos en actividad política, como resultado de la crisis que involucró a los cinco países centroamericanos, en guerras entre Estados, cabildeos y negociaciones, resultando con la firma del Tratado de Paz de Washington. Este hecho produjo en la Cancillería hondureña un esfuerzo de organización y un aumento de personal y de temas de agenda.

La Secretaría de Relaciones Exteriores funcionaba en **1950** con una reducida planta de funcionarios consistente en el ministro, el Subsecretario, el Oficial Mayor, el jefe de Protocolo, El tenedor de Libros, jefes de las Secciones Consulares, Pasaportes y Auténticas, un Asesor Jurídico, un Calígrafo, un Traductor Oficial, el director de Boletines Oficiales de la Cancillería, siete escribientes y mecanográficas y un portero. Eran, claro está, otros tiempos y el Estado no se había agigantado tanto.

El 16 de febrero de 1951 se creó la Comisión de Estudios Territoriales nombrándose presidente a S. Silverio Laínez; vicepresidente a S. José Padilla Vega; Vocales a los señores Salvador Zelaya, Alfredo Trejo Castillo, Esteban Mendosa y Ramón Cruz y secretario a D. Pedro Rivas.

La Cancillería continuó creciendo y se tomó en cuenta que todo lo relacionado a los límites con los países vecinos obligaba crear una sólida estructura para estudiar, investigar y defender los Derechos de Honduras de esa manera la Comisión de Soberanía y Frontera, Dirección General de Límites y Aguas Internacionales y la Comisión Especial de Demarcación vinieron a sustituir a la Tradicional Comisión de Estudios Territoriales.

La defensa de la integridad territorial del país ha sido una constante de los sucesivos gobiernos hondureños, así como el apoyo pleno a los compatriotas que trabajan en el exterior, manteniéndose una acción dinámica para combatir el flagelo de la pobreza.

En los años 70 y 80 la crisis centroamericana obligó a la creación de otros departamentos, como ser la Dirección de Asuntos Centroamericanos, Cooperación Internacional, Refugiados, Derechos Humanos y Promoción Cultural, en este periodo se dio vida al Gabinete Asesor, Organismo integrado por 4 embajadores de Carrera para asistir directamente al Canciller en asuntos esencialmente de política exterior.

Posteriormente la Cancillería tomó en consideración su papel de planificador, coordinador y ejecutor de la política exterior y desarrolló fuertemente dos áreas, integración y cumbres y tratados comerciales.

La Dirección General de Política Exterior se estructuró para realizar la actividad de las relaciones y la política internacional, a través de dos áreas: asuntos Bilaterales y Multiláteras, asimismo se creó la Dirección General de Promoción externa y Gestión Internacional, encargada de la Cooperación Internacional y de la promoción de las Exportaciones, las Inversiones y el Turismo.

Los acontecimientos que envolvieron a Centroamérica en una vorágine de crisis políticas y sociales, obligó a la Cancillería a hacer Política Exterior, y en el plano del fortalecimiento institucional se dotó de los instrumentos legales para proporcionar una base sostenible a la Política Exterior, y se aprobó la **Ley del Servicio Exterior de Honduras de 1984**, como un régimen que creaba por primera vez en la historia diplomática, la profesionalización del Servicio Diplomático, mediante el funcionamiento de la Carrera Diplomática.

A la par de la Ley del Servicio Exterior se aprobó el Escalafón Diplomático, el cual reguló el funcionamiento de la Escuela Diplomática y las relaciones Internacionales, esta es la encargada de establecer cursos regulares de formación y capacitación, como la única instancia para ingresar a la Carrera Diplomática, hasta la fecha se han practicado 8 exámenes para ingresar al escalafón Diplomático.

En el año 2010 se creó la última reforma a la estructura de la Cancillería, creando la Subsecretaría de Promoción de Inversiones y Comercio, y las Direcciones Generales de Integración Centroamericana, Tratados y Convenios, Promoción de Inversiones, así como el Centro Nacional de Estudios Geopolíticos, Centro de Investigaciones Económicas y Comerciales y Centro de Innovación e Informática.

1.2.2. Misión

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

1.2.3. Visión

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

1.2.4. Objetivos de la Institución

1.2.4.1. Objetivos Operativos

- Proveer asistencia técnica en las áreas de política bilateral, multilateral, regional, cultura, y educación.

- Mantener funcionando las representaciones diplomáticas de Honduras en el exterior.
- Profesionalizar funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.
- Atender y proteger a los hondureños viviendo en el extranjero.

1.2.4.2. Objetivos Estratégicos

- Preservar la Soberanía de Honduras para asegurar la integridad territorial, el sistema democrático y el bien común de los ciudadanos.
- Alinear la cooperación no reembolsable a las prioridades nacionales y establecer relaciones con nuevos socios cooperantes.
- 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 del país.
- 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.

CAPITULO II

Dentro de las funciones que se realizan en la oficina General de Asuntos Consulares es la supervisar la remisión de transferencias por ingresos Consulares y verificar los informes de las actuaciones de las Oficinas Consulares, demandar el estricto cumplimiento de la presentación y custodia de fianzas por parte de los funcionarios consulares, colaborar con la Dirección General en la inducción del Cuerpo Consular, procesar la solicitud de especies fiscales y documentos migratorios, la recepción, revisión, contabilización y análisis de los informes de los ingresos consulares por la prestación de los servicios consulares, la supervisión de inventarios de libretas para pasaportes y timbres consulares, solicitudes y descargos de especies fiscales ante el Instituto Nacional de Migración y Banco Central de Honduras respectivamente, verificación de ingresos remitidos a la Tesorería General de la República con los informes de movimientos consulares.

Como parte de la Dirección General de Asuntos Consulares, esta la Oficina de supervisión Consular que es en la cual hemos realizado nuestra practica profesional. Y dentro de ésta, se encuentra el Observatorio Consular y el Call Center ALHO VOZ.

En el cual podemos decir que la relación de la Oficina de Supervisión Consular con el Observatorio CONMIGHO debido que ahí es donde los supervisores consulares pueden ir a revisar el movimiento que existen en las embajadas y consulados que tienen a su cargo, entre ellos revisando la hora de entrada, de salida y la atención que se le brinda a los hondureños en las diferentes áreas de embajadas y cancillerías. También tienen una relación directa con ALHO VOZ porque esta entidad es el call center de Cancillería y en el cual llaman todos los compatriotas que desean obtener alguna información sobre alguno de sus trámites o cómo van los tramites de pasaportes de los cuales se encarga directamente la supervisión de asuntos consulares porque son los que pidan las libretas para pasaportes al Banco Central de Honduras.

2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1.1. REVISION Y ARCHIVO DE INFORMES FISICIOS DE INGRESOS POR MOVIMIENTOS CONSULARES

Las embajadas y consulados tienen que registrar dentro del informe mensual, el cual es una obligación que deben enviar a más tardar del 7 del siguiente mes a su supervisor consular. El cuál debe de ser enviado primero en digital y después hacer el envío en físico para que los supervisores lleven un control en ambos formatos. Dentro de este informe deben agregar el oficio especificando el mes y la cantidad que fue ingresada en dólares, seguidamente deben adjuntar la tabla del consolidado mensual de movimiento de especies fiscales dentro del cual deben detallar la cantidad de timbres y pasaportes

que fueron utilizados, teniendo en timbres las denominaciones de 0.5, 1, 5, 10, 25 y 50 dólares, y en pasaportes para 5 años que el valor es de 60 dólares para 5 años y 75 dólares para 10 años. La tercera pagina es la de consolidado diario de movimiento de servicios consulares y especies fiscales dentro del cual se detalla la actividad diaria que se realizó con respecto a servicios consulares, uso de timbres, libretas de pasaportes, un control de emisión de matriculas consulares que estas solo se emiten en las embajadas y consulados de Estados Unidos.

Dentro de esta actividad se nos pidió realizar las tres actividades del proceso que llevan los informes físicos, el primero es la recepción de informes consulares el cual se debe ingresar dentro de un cuaderno que existe de ingreso de documentos. Seguidamente se realiza la entrega a los supervisores consulares de las embajadas y consulados bajo su tutela, seguidamente se procede a revisar las tablas anteriormente mencionadas, y por último a archivar según la embajada/consulado y el mes. Se anexaran imágenes sobre informes consulares y el proceso que se nos pide realizar.

2.1.2. COLABORAR CON LA ELABORACIÓN DE NOTAS, MEMORÁNDUMS U OFICIOS QUE SOLICITE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN CONSULAR

Dentro de las notas que se desarrollaron fueron memorándum de fianza dentro del cual la presenta el encargado de asuntos consulares de la embajada o consulado al cual representa, y al no existir dentro de una embajada o consulado dicho puesto entonces el encargado de realizarla es el embajador o cónsul. Seguidamente de presentarla a los supervisores consulares, deben de hacer un memorándum con destino a la gerencia de recursos humanos, dentro de la cual la encargada es la licenciada Daniela Carrasco y se encarga de llevar el control. Esta fianza se debe realizar cada año.

Se realizan oficios de entrega de pasaportes, debido a que la secretaría de Relaciones Exteriores es un centro de producción encargado de 16 entre embajadas y consulados, entonces algunas personas vienen a traerlas personalmente a la dirección de Asuntos Consulares y para eso se realiza un oficio especificando y descargándole esa libreta a la embajada o consulado a la cual iba dirigido.

Durante el proceso de práctica se realizaron actas y oficios para cargo y descargo de pasaportes, el cual consiste en que los 7 centros de producción (Atlanta, Georgia; Cancillería; Dallas, Texas; Miami, Florida; Madrid, España; Nueva York, Nueva York y Washington D.C.), tienen a su cargo diferentes embajadas y consulados, y es en estos centros en donde se fabrican los pasaportes y dentro del oficio se realiza un descargo de la cantidad de pasaportes que elaboraron durante el mes y se realiza el cargo de pasaportes a la embajada o consulado al cual se le destina.

Los memorándums que se nos pidió realizar fueron en su mayoría las de fianzas de las embajadas/consulados. Y en la parte de los oficios se realizaron descargo y cargo de pasaportes, y también oficios de entrega de pasaportes en las oficinas de la secretaría de

Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. En la parte de anexos serán añadidas algunas imágenes de estos procesos que nos tocó realizar.

2.1.3. RECIBIR INDUCCIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE SUPERVISION CONSULAR

A menudo la oficina de supervisión consular en conjunto con la oficina de servicios consulares y el departamento de auténticas y apostillas realizan inducciones al personal que rota dentro del servicio consular, y esto lo realizan para que tengan conocimiento sobre los temas que a menudo tendrán que enfrentar en sus nuevos cargos y para que estén capacitados a poderlos realizar y atender a los hondureños en el exterior de la mejor forma.

Dentro de la práctica profesional, pudimos ser parte de una semana de inducción sobre auténticas y apostillas, el compendio de leyes, elaboración de reportes, servicios consulares y sistema de cita. El cual nos ayudó a comprender de una manera teórica cómo funcionan las embajadas y consulados de nuestro país. Mismo que después logramos comprender de manera práctica y pudimos reforzar el conocimiento y la información recibida dentro de las inducciones recibidas.

A lo largo de la práctica profesional y específicamente en la semana 1 se nos impartieron las charlas vía zoom, en la cual serán añadidas algunas imágenes dentro de la parte de anexos.

2.1.4. PARTICIPAR EN LAS CAPACITACIONES QUE ATRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES SE DESARROLLAN PARA LA RED CONSULAR

La Dirección General de Asuntos Consulares realiza una vez al mes capacitaciones para actualizar constantemente sobre los diferentes temas de servicios que se brindan dentro de las embajadas y consulados, y esto ayuda a que de cierta manera no olviden temas que son importantes especialmente para la atención al hondureño en el exterior.

En el mes de junio se realizó una capacitación sobre el tema de la matrícula consular, que se basó básicamente en como desmontar el equipo que se llevo a los consulados móviles que se realizo en las primeras semanas del mes de junio realizándose en 14 ciudades de Estados Unidos que es el país donde más existen hondureños, y por ende más demanda existe sobre servicios consulares.

Esta capacitación se realizó para que el equipo no se dañe y que puedan hacer uso adecuado de éste, aunque al final siempre existen personas que no siguen el proceso y

dañan el equipo, lo cual genera un gasto sustancial para el estado de Honduras porque se debe realizar la compra de otro equipo para poder realizar más consulados móviles cuando sea estipulado.

2.1.5. REVISIÓN Y REGISTRO DE INVENTARIO

Después de haber realizado el traslado de edificio, proviniendo del edificio ubicado en Avenida Juan Ramón Molina, 1ra Calle, 7ma Avenida, Antiguo Edificio del Banco Central, Barrio El centro pasando al Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Kuwait y al momento de recibir se tuvo que revisar todo el inventario para saber si había venido todos los elementos que estaban cargados a nombre de la Oficina de Supervisión Consular y la Dirección General de Asuntos Consulares. Por lo que se nos pidió revisar teniendo como guía el formulario para levantamiento de inventario físico de bienes nacionales por lo que logramos realizarlo en un día para culminar con todos los bienes que están a nombre de la Dirección, la Supervisión y la ingeniero Sandy Marcela Solís Licona, Jefa de la Supervisión Consular.

CAPITULO III

3.1. PROPUESTAS DE MEJORA IMPLEMENTADAS

3.1.1. MEJORA SISTEMA DE CITAS CONSULARES

3.1.1.1. *Antecedentes*

Durante el proceso de practica hemos observado que han existido fallas en el sistema de Citas Consulares, retrasando así, la forma de ayudar con las gestiones a los hondureños que están fuera del país.

Además, que las citas que se brindan en el sistema actual es que nunca hay citas porque rápido los hondureños especialmente en Estados Unidos la ocupan, y existen casos que hay personas que necesitan con urgencia su trámite.

3.1.1.2. *Descripción de la propuesta*

La tarea principal del nuevo sistema de citas es un control en las personas que van a ir al consulado, y un control en los inventarios que habrá en los consulados sobre las especies fiscales, los timbres y de libretas en blanco de pasaportes.

El sistema lo que hace es que cuando la persona hace su cita se le da una fecha, hora en específico, requisitos que necesita para el servicio que necesita. Y con esto se llevará un mejor control de las personas citadas y ahorita con la pandemia aún más, debido a que evitará que exista una aglomeración de personas en las embajadas o consulados.

El nuevo sistema de citas consulares irá abriendo diariamente a las 12:01 a.m. cita para el siguiente día, así siempre habrá citas disponibles para poder atender a los hondureños en sus necesidades. A lo que conllevará que siempre habrá citas para poder atender a nuestros connacionales.

Dentro de las mejoras que se implementaran entre el primer sistema con el que iniciará a funcionar muy probablemente el 1 de julio es el interfaz, debido a que será mucho más fácil de poder pedir una cita, debido a que al usuario en el sistema que aun está vigente debe de pasar 7 pestañas para poder agendar con su cita, mientras con el sistema que está próximo a utilizarle únicamente deberá pasar 2 pestañas. La prima la cual le dice qué tipo de cita es la que va a solicitar y en qué consulado lo solicita, y la segunda en donde colocará su número de identidad y ésta va a estar fusionada con la base de datos

del registro nacional de las personas, en el cual solo deberá poner su número de identidad y aparecerán todos sus datos y la última que es solamente de confirmación.

Seguidamente de la confirmación le aparecerá para escoger el día dentro de los disponible que estarán dependiendo el consulado, y le aparecen las horas disponibles para que pueda asistir a realizar su trámite.

A diferencia del sistema aún vigente que al ser muchos pasos no da mucho tiempo y si el usuario no responde rápido entonces automáticamente se le cierra la sesión y tiene que volver a iniciar con la solicitud de cita.

3.1.1.3. Impacto de la propuesta

Dentro de las relaciones públicas de la institución afecta grandemente el hecho que no se les puede atender de manera rápida a nuestros connacionales y esto crea una mala imagen de la secretaría.

No se maneja un costo estimado debido a que el costo que existe únicamente lo maneja el canciller Lisandro Rosales y el personal del 911, lo cual no se sabe si dicho personal se le realizará un cobro o es un trabajo ad honorem que se le está realizando al canciller de nuestro país.

El retorno de la inversión sería tener un sistema de citas que no tenga fallas y además poder brindar una atención con mayor efectividad y rapidez a la hora de realizar citas dentro de los consulados y también menor cantidad de complicaciones para los supervisores consulares al momento de querer apoyar a los empleados de las diferentes embajadas y consulados.

3.2. PROPUESTAS DE MEJORA

3.2.1. CAPACITACIONES A PERSONAL DE ALHO VOZ

3.2.1.1. Antecedentes

En la primera semana de nuestra práctica profesional, logramos ir a observar dentro del centro de atención telefónica de la secretaría cómo funcionaban, y logramos detectar una deficiencia en el manejo del arancel que se utiliza dentro de la secretaría con las embajadas y consulados.

3.2.1.2. Descripción de la propuesta

Nuestra propuesta es cada 3 meses poder darles una charla sobre servicio al cliente debido a que pudimos observar que las personas llaman siempre molestas o inconformes con las atenciones de consulados y embajadas, y llaman con cierta alteración y las personas del centro de llamadas ALHO VOZ deben de tener paciencia para poder responderles de la mejor forma.

Y la segunda charla sobre los requisitos que requieren los servicios del arancel, y posteriormente realizarles una pequeña evaluación y que se pueda ver el porcentaje aprendido sobre dicho tema.

Del arancel, los temas que más buscan es pasaportes, seguidamente lo que más utilizan es las declaraciones juradas, debido a que las personas que no tienen cedula de identidad vigente o la perdieron, entonces realizan declaraciones juradas para poder realizar diferentes tramites en los cuales es obligatorio presentar la cedula de identidad. Y por último se realizan las matrículas consulares que son utilizadas únicamente en Estados Unidos.

3.2.1.3. Impacto de la propuesta

El costo estimado de la propuesta es de 6000 lempiras de la persona que impartirá la charla. Se realizará durante la jornada de la tarde y se añadiría un costo de merienda estimando el costo a 1000 lempiras, por lo que esto haría un total aproximado de 7000 lempiras en total.

Y el retorno de la inversión será el poder atender con mayor fluidez y de manera más tranquila a los hondureños que realizan llamadas para que puedan saber cuál es el precio del trámite que desean realizar y así no tenerlos esperando hasta poder encontrar el precio dentro del arancel e incluso hacer que disminuya el enojo que tienen con el consulado, la secretaría de Relaciones Exteriores y el gobierno de la Republica.

CAPITULO IV

4.1 CONCLUSIONES

- 1 Podemos concluir que durante el proceso de práctica se ha aplicado los temas aprendidos durante la carrera universitaria, especialmente dentro de las mejoras que se le recomienda a la oficina de asuntos consulares, debido a que ambas fueron enfocadas en las relaciones públicas y en una atención de calidad.
- 2 Se aprendió sobre las actividades que realizan los supervisores consulares como recepción y revisión de informes de ingresos, cargo y descargo de pasaportes, entrega de pasaportes, memorándum de fianzas.
- 3 Se logró obtener un espacio en servicio al hondureño para el momento de entrega de pasaportes que se elaboran en el centro de producción de cancillería o cuando desean realizar una declaración jurada de pérdida de pasaporte.

4.2 RECOMENDACIONES

4.2.1. Recomendaciones para la secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional

1. Crear un espacio de bodega más amplio, especialmente para la Oficina de Asuntos Consulares debido a que manejan una gran cantidad de archivos de años anteriores que los conservan porque algunas veces les toca ir a revisar por si se realiza una auditoria en determinada embajada o consulado y el espacio que ha sido asignado es reducido.
2. Realizar a los estudiantes que realizan su práctica profesional una pequeña charla de todas las actividades que se realizan dentro de la oficina a la cuál ha sido asignado para así no se les vaya enseñando según se vayan presentando los casos. Y así el practicante pueda apoyar desde el primer día con el conocimiento recibido.
3. Promover más la Academia Diplomática especialmente con estudiantes de Relaciones Internacionales de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) para que puedan participar los estudiantes interesados. Y también mencionarlo dentro de la charla de inducción general que se da el primer día por parte de la oficina de Recursos Humanos. Mencionando los requisitos y la duración.

4.2.2. Recomendaciones para la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC)

1. Ilustrar a los estudiantes sobre qué actividades se realizan en las posibles opciones de instituciones y/o empresas, especialmente en las que los alumnos deciden realizar para que se pueda determinar de una manera más clara y con mayor claridad al momento de decidir el lugar de práctica porque muchas veces deciden cierta empresa o institución y se enteran de las actividades que realizaran hasta que les dan la hoja de descripción del cargo.
2. Crear un vinculo directo con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional para que los alumnos puedan conocer a mayor profundidad la Academia Diplomática y puedan formar parte, debido a que es muy importante poder formarse dentro de ésta, debido a la relación directa con la carrera de Relaciones Internacionales.

4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes

1. Realizar una visita previa para conocer la secretaría, los lugares en donde se encuentran ciertas oficinas importantes dentro de los cuales se ocupan realizar algunos trámites de la mayoría de oficinas. Iniciando con la oficina de Proveduría en la cual durante este tiempo de pandemia brindan los lunes implementos de bioseguridad como mascarillas y gel de manos. También la oficina de recursos Humanos y la oficina de Administración.
2. Enviar con bastante anticipación la solicitud a Recursos Humanos de la secretaría para que le puedan dar respuesta con mucha anticipación y no preocuparse porque ya iniciaría el periodo de práctica y aún no tiene respuesta.
3. Preparar con anticipación el lugar donde se hospedará en el proceso de práctica para poder obtener un lugar cercano a la secretaría y que sea seguro.
4. Buscar información sobre la secretaría de Relaciones Exteriores para que al momento de iniciar la practica tener conocimiento de ciertos aspectos importantes. Y al momento en el que le digan la oficina en la cual realizará la práctica, poder saber por lo menos las actividades que se realizan en dicha oficina.
5. Avanzar desde la primera semana en el informe de practica y no dejar a última hora para no estar a contratiempo y poder entregar un trabajo de calidad.

BIBLIOGRAFIA

Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

(2020). Obtenido de <https://sreci.hn/Mision-Vision>

Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. (2020). Obtenido

de

<https://sreci.hn/Historia#:~:text=En%20la%20Constituci%C3%B3n%20Pol%C3%A9tica%20del,Poder%20Ejecutivo%20funcionaria%20con%20tres>

Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

(2020). Obtenido de <https://sreci.hn/Objetivos>

ANEXOS

ANEXO 001. ARANCEL CONSULAR

No.	SERVICIO CONSULAR	COSTO	ESTADO
01	Pasaporte por cinco (5) años en Oficina Consular	US\$ 60.00	ACTIVO
02	Pasaporte por cinco (5) años en Consulado Móvil	US\$ 78.00	ACTIVO
03	Pasaporte por diez (10) años en Oficina Consular	US\$ 75.00	ACTIVO
04	Pasaporte por diez (10) años en Consulado Móvil	US\$ 97.50	ACTIVO
05	Emisión de Salvoconducto con fotografía	US\$ 10.00	ACTIVO
06	Solicitud de Residencia	US\$ 150.00	ACTIVO
07	Registro de Firmas	US\$ 20.00	ACTIVO
08	Por extensión de copias certificadas adicionales	US\$ 10.00	ACTIVO
09	Visa simple (Regulación VUCA)	US\$ 30.00	ACTIVO
10	Visa Múltiple (Regulación VUCA)	US\$ 60.00	ACTIVO
11	Visa de Tránsito (Regulación VUCA)	US\$ 30.00	ACTIVO
12	Traducción de Documentos	US\$ 30.00	ACTIVO
13	Certificación de Inscripción de Nacimientos	US\$ 25.00	ACTIVO
14	Certificación de Inscripción de Defunciones	US\$ 25.00	ACTIVO
15	Certificación de Inscripción de Matrimonios	US\$ 25.00	ACTIVO
16	Certificación de Inscripción de Divorcios	US\$ 25.00	ACTIVO
17	Fe de Vida	US\$ 25.00	ACTIVO
18	Por otorgamiento de un Poder Especial	US\$ 200.00	ACTIVO
19	Por otorgamiento de un Poder General	US\$ 150.00	ACTIVO
20	Por otorgamiento de un Testamento Abierto	US\$ 100.00	ACTIVO
21	Por otorgamiento de un Testamento Cerrado	US\$ 150.00	ACTIVO
22	Por autenticación de firmas o documentos	US\$ 60.00	ACTIVO
23	Carta Poder	US\$ 50.00	ACTIVO
24	Declaración Jurada	US\$ 50.00	ACTIVO
25	Autorizaciones	US\$ 50.00	ACTIVO
26	Certificaciones Varias	US\$ 50.00	ACTIVO
27	Por el otorgamiento de una Escritura Pública	Según Tabla	ACTIVO

SE PROHIBE CUALQUIER COBRO ADICIONAL A ESTAS TARIFAS OFICIALES

¡ NO PAGUES MAS !

ANEXO 002. CENTROS DE PRODUCCION DE PASAPORTES

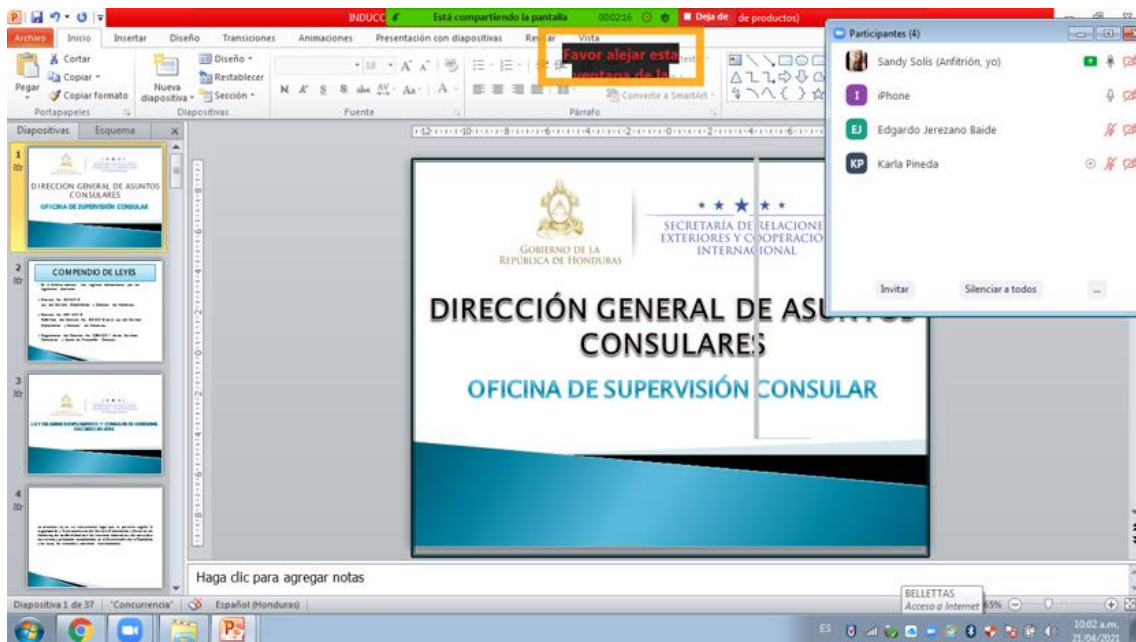
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL CENTROS DE PRODUCCION DE PASAPORTES				
No	Centro de Produccion	País	Oficina Consular Adscrita	Región
1	Atlanta, Georgia	Estados Unidos	Atlanta	Norte América
2		Estados Unidos	New Orleans	Norte América
3	Cancilleria	Belice	Belmopán	Centro América
4		Colombia	Bogotá	Sur América
5		Brasil	Brasilia	Sur América
6		Buenos Aires	Argentina	Sur América
7		Guatemala	Guatemala	Centro América
8		Perú	Lima	Sur América
9		Nicaragua	Managua	Centro América
10		México	México D.F.	Norte América
11		Panamá	Panamá	Centro América
12		Ecuador	Quito	Sur América
13		Costa Rica	San José	Centro América
14		México	San Luis Potosí	Norte América
15		El Salvador	San Salvador	Centro América
16		Chile	Santiago	Sur América
17		México	Tapachula	Norte América
18	México	Veracruz	Norte América	
19	Dallas, Texas	Estados Unidos	Los Angeles	Norte América
20		Estados Unidos	Dallas	Norte América
21	Madrid España	España	Barcelona	Europa
22		Alemania	Berlin	Europa
23		Italia	Roma	Europa
24		República de China	Taiwán	Asia
25		Japón	Tokio	Asia
26		España	Madrid	Europa
27	Miami	Estados Unidos	Houston	Norte América
28		Estados Unidos	Miami	Norte América
29	New York, New York	Estados Unidos	Chicago	Norte América
30		Estados Unidos	New York	Norte América
31	Washington, DC	Estados Unidos	Seattle	Norte América
32		Canadá	Montreal	Norte América
33		Canadá	Ottawa	Norte América
34		Estados Unidos	San Francisco	Norte América
35		Estados Unidos	Washington D.C.	Norte América
36		Estados Unidos	Boston	Norte América

No	Centro de Produccion	Oficinas asignadas
1	Atlanta	2
2	Cancilleria	16
3	Dallas, Texas	2
4	Madrid, España	6
5	Miami, Florida	2
6	New York, New York	2
7	Washington, DC	6
Total Oficinas Consulares		36

ANEXO 003. CAMBIO DE ALGUNOS CENTROS DE PRODUCCION DE PASAPORTES

No.	Centro Produccion	Consulado		
1	Washington 1	DC	San Francisco	
2	Washington 2	Chicago	Houston	
3	Washington 3	Charlotte	New Orleans	
4	Atlanta	Atlanta	Los Angeles	
5	Dallas	Dallas	Boston	
6	Miami	Miami		
7	New York	New York	Seatle	Canada

ANEXO 004. INDUCCIONES



Zoom Reunión 40 minutos Unidad está viendo la pantalla de David Hernández Ver Opciones

Activar el sonido original Vista

PASAPORTE

Es el documento de viaje aceptado internacionalmente y que en el extranjero constituye uno de los medios probatorios de nacionalidad hondureña y de la identidad del titular

SALVOCONDUCTO

Permiso especial de viaje expedido a los hondureños en el exterior por las representaciones diplomáticas o consulares de Honduras, válido únicamente para retornar al país.

Haga clic para agregar notas

Windows taskbar: Seguridad, Participantes, Chat, Compartir pantalla, Grabar, Reacciones. Time: 02:11 p.m. 20/04/2021

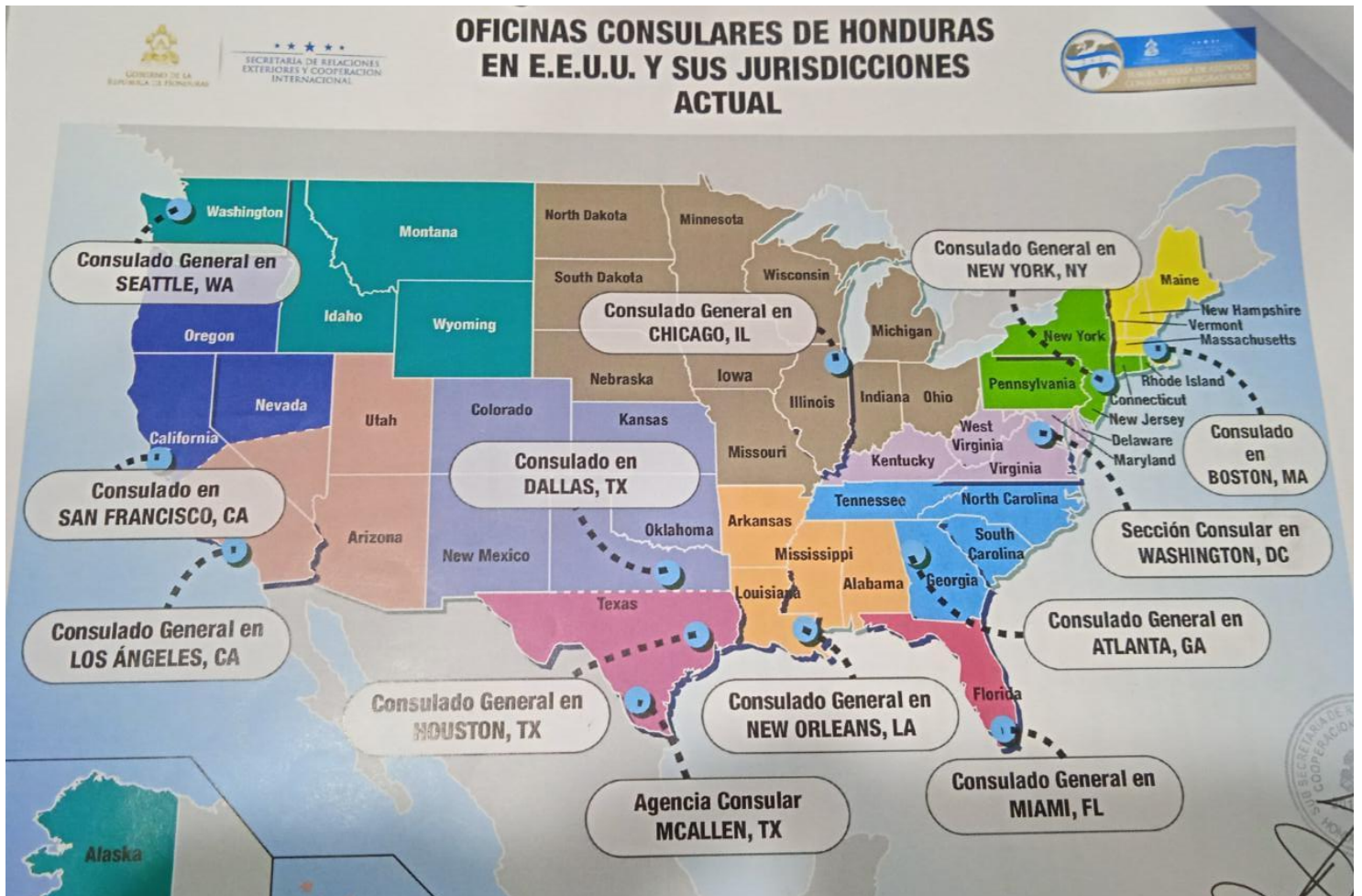
Zoom Reunión 40 minutos Unidad está viendo la pantalla de David Hernández Ver Opciones

ACERCA DEL CONVENIO SOBRE APOSTILLA

- A COMIENZOS DE LOS AÑO 50'S EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN = INCONVENIENTE PARA HACER USO DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DE UN ESTADO EN OTRO ESTADO.
- LA CONFERENCIA DE LA HAYA DE DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO DECIDIÓ ELABORAR UN CONVENIO.
- EL CONVENIO FUE FIRMADO EL 5 DE OCTUBRE DEL 1961
- ENTRÓ EN VIGOR EL 21 DE ENERO 1965
- DESDE SU ENTRADA EN VIGOR A LA FECHA EXISTEN 121 PAÍSES CONTRATANTES DEL CONVENIO

Windows taskbar: Seguridad, Participantes, Chat, Compartir pantalla, Grabar, Reacciones. Time: 02:38 p.m. 21/04/2021

ANEXO 007. OFICINAS CONSULARES EN USA Y SUS JURISDICCIONES



ANEXO 008. REVISIÓN DE INVENTARIO

