

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXL TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

JUEVES 6 DE SEPTIEMBRE DEL 2018. NUM. 34,738

## Sección A

### Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional

ACUERDO No. 01-SG-2018

#### LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CONSIDERANDO: Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en el despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la administración pública centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO: Que es atribución de los Secretarios de Estado emitir los Reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos, así como emitir los Acuerdos y Resoluciones en los asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo número 070-2017, se aprobó la reforma de los artículos 52 y 53 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, que comprenden la composición y organización interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

CONSIDERANDO: Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo antes relacionado determina la obligación de la Secretaría para emitir el reglamento interno tan pronto se cumplan los trámites pertinentes.

CONSIDERANDO: Que corresponde al Poder Ejecutivo expedir los Reglamentos de la Administración Pública, salvo disposición contraria de la Ley.

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

<b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b> Acuerdo No.01-SG-2018.	A. 1-32
<b>PODER EJECUTIVO</b> Decreto Ejecutivo número PCM-058-2018	A. 33-36

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad B. 1 - 12

#### POR TANTO

En uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los artículos: 246, 247 de la Constitución de la República; 1, 7, 10, 29, 30, 33, 36 numerales 6) y 8), 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 41 reformado de la Ley de Procedimiento Administrativo; y artículo 2 del Decreto Ejecutivo número 070-2017 publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 13 de noviembre de 2017.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (SRECI)

#### TÍTULO I. FINES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. La Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan

la Constitución de la República, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, el Decreto Ejecutivo PCM 070-2017 y demás reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que expida el Presidente de la República.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento desarrolla, regula y determina la finalidad, objetivos, estructura organizacional, competencia y funciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, en adelante SRECI.

ARTÍCULO 3. La SRECI tiene como finalidad fundamental la formulación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de la política exterior y las relaciones con otros Estados y organismos multilaterales, bajo la autoridad y dirección del Presidente de la República.

ARTÍCULO 4. La SRECI en función a lo prescrito en el artículo anterior, tendrá como objetivos los siguientes:

- a) La protección de los derechos e intereses del país a nivel internacional y de sus nacionales;
- b) La defensa internacional de nuestra soberanía y fronteras;
- c) La rectoría, administración, fortalecimiento y profesionalización de los Servicios Diplomático y Consular;
- d) La promoción de las relaciones políticas, económicas, culturales, de las inversiones, turismo, imagen país y la cooperación internacional; y,
- e) La potenciación de los procesos de integración regional.

## TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES GENERALES

### CAPÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 5. La estructura organizacional de la SRECI está determinada en el anexo I del presente Reglamento.

### CAPÍTULO II. DEL SECRETARIO DE ESTADO

ARTÍCULO 6. La SRECI está dirigida por un Secretario de Estado, cuyas atribuciones son:

- 1) Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de su despacho, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos;
- 2) Cumplir y hacer cumplir lo prescrito por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos generales y especiales

y las órdenes que legalmente le imparta el Presidente de la República, a quien deberá dar cuenta de su actuación;

- 3) Informar por escrito al Presidente de la República, de las actuaciones oficiales que realice fuera del país;
- 4) Asistir a las reuniones del Consejo de Secretarios de Estado y otras que establezca la Ley;
- 5) Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos y demás actos instruidos por el Presidente de la República;
- 6) Emitir los reglamentos de organización interna de su respectivo despacho;
- 7) Remitir al Congreso Nacional, los proyectos de Ley que haya aprobado el Consejo de Secretarios de Estado y que versen sobre asuntos de su competencia;
- 8) Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución;
- 9) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la SRECI para su estudio, tramitación y remitirlo a la Secretaría de Estado competente;
- 10) Ejercer la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y valores asignados a la SRECI;
- 11) Ejercer sobre las entidades de la Administración Pública Descentralizada, comprendidas dentro del sector que le asigne el Presidente de la República, las funciones de dirección,

# La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
**E.N.A.G.**

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

coordinación y control que les correspondan conforme la Ley General de la Administración Pública y las demás leyes;

12) Ordenar los gastos de la SRECI e intervenir en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto;

13) Resolver los asuntos que se conozcan en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o los de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia;

14) Autorizar con su firma, previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, los contratos relacionados con asuntos propios de la SRECI, cuyo valor no exceda las cantidades prescritas en las leyes presupuestarias;

15) Comunicar al Procurador General de la República lo que sea pertinente para proteger, desde el punto de vista legal, los intereses del Estado que se hallan bajo el cuidado de la SRECI;

16) Cumplir oportunamente las obligaciones que la Ley establece respecto del Tribunal Superior de Cuentas;

17) Resolver los conflictos de atribuciones que se susciten entre las dependencias de la SRECI;

18) Suscribir los actos y correspondencia del Despacho a su cargo;

19) Delegar atribuciones en los Subsecretarios de Estado, Secretario General y Directores Generales, así como en los funcionarios de la SRECI que estime conveniente;

20) Autorizar las diligencias judiciales que deban cumplirse en las dependencias de la SRECI;

21) Refrendar los decretos, acuerdos y demás actos emitidos por el Presidente de la República;

22) Preparar la Memoria Anual de las actividades de la SRECI y someterla a la consideración del Congreso Nacional;

23) Atender los llamamientos que el Congreso Nacional o sus Comisiones Permanentes les hagan sobre asuntos de su competencia, referente a la Administración Pública;

24) Requerir la colaboración de cualquier dependencia gubernamental, dentro de los límites de sus atribuciones;

25) Proteger los derechos e intereses de los hondureños en el exterior de acuerdo con el Derecho Internacional;

26) Atender las relaciones con las misiones diplomáticas, representaciones de organizaciones internacionales y oficinas consulares acreditadas en el territorio nacional;

27) Determinar la posición del Gobierno de la República en los asuntos de los ámbitos bilateral y multilateral con otros Estados y en foros internacionales de acuerdo a los lineamientos de la política exterior;

28) Disponer sobre la apertura, cierre, representatividad y organización de las embajadas, misiones permanentes, oficinas consulares y designación de cónsules honorarios;

29) Supervisar y evaluar el funcionamiento de las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares, así como el desempeño de los funcionarios y servidores públicos asignados al servicio exterior y servicio interno de acuerdo con los informes remitidos por las Subsecretarías del Ramo;

30) Negociar, suscribir, preservar y ordenar el depósito de los tratados y convenios internacionales, salvo cuando esta competencia haya sido atribuida a otras autoridades;

31) Conservar y usar el sello mayor de la República;

32) Proponer al Presidente de la República el otorgamiento de las condecoraciones y honores especiales a personalidades nacionales y extranjeras conforme a las disposiciones legales pertinentes;

33) Dar trámite a las solicitudes de asilo diplomático que procedan;

34) Dar trámite legal a las solicitudes de extradición;

35) Rectorar, administrar y supervisar el Servicio Diplomático y Consular;

36) Recibir las copias de estilo a los Embajadores o Jefes de Misión designados por el Estado acreditante y Cartas de Gabinete en su caso;

37) Juramentar a los Jefes de Misión enviados al exterior;

38) Firmar el pergamino de los Jefes de Misión, donde conste el despacho de Estado que los acredite como tales y la carta patente de los Jefes de Oficina Consular;

39) Presentar al Presidente de la República la lista de funcionarios y servidores públicos incorporados al Servicio Diplomático y Consular de Carrera, para la selección de los Embajadores y Cónsules Generales;

- 40) Designar la Junta Nominadora que propondrá la lista de Embajadores de carrera a quienes se otorgará la distinción de Embajador Emérito;
- 41) Aprobar el estudio económico anual establecido en la Ley del Servicio Diplomático y Consular;
- 42) Aprobar el Manual de Puestos y Salarios derivado de la Ley del Servicio Diplomático y Consular;
- 43) Autorizar el desglose de los gastos de funcionamiento asignados a las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;
- 44) Autorizar los gastos que requieran de su aprobación, solicitados por las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Funcionamiento y Representación del Servicio Exterior;
- 45) Autorizar las asignaciones únicas establecidas en el Reglamento de Gastos de Funcionamiento y Representación del Servicio Exterior;
- 46) Aprobar el estudio económico anual de ajustes a las asignaciones de viáticos por países de destino de las misiones oficiales;
- 47) Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la SRECI;
- 48) Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria y física de la SRECI en base a los planes operativos y estratégicos vigentes;
- 49) Nombrar comisiones para la atención de asuntos que estime pertinentes;
- 50) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Consultivo de la SRECI;
- 51) Tomar las decisiones pertinentes sobre los informes remitidos por las Subsecretarías de Estado con respecto a las misiones diplomáticas, misiones permanentes y oficinas consulares;
- 52) Remitir el informe anual al Congreso Nacional, conforme a lo establecido en la Constitución de la República;
- 53) Otorgar plenos poderes para la suscripción de tratados y convenios internacionales, en los casos que corresponda;
- 54) Firmar las Cartas Credenciales, Copias de Estilo, Cartas de Retiro y Cartas de Gabinete en su caso;
- 55) Suscribir los instrumentos de ratificación, adhesión y denuncia de los tratados y convenios internacionales;
- 56) Comunicar al Estado receptor la formalización del establecimiento de relaciones diplomáticas, la suspensión o en su caso la ruptura de relaciones diplomáticas y realizar el llamado a los jefes de misión a consulta;
- 57) Gestionar la cooperación internacional no reembolsable;
- 58) Promover las relaciones económicas y comerciales del país en el ámbito internacional;
- 59) Conformar el Comité de Beneplácitos para la revisión de perfiles de los jefes de misión propuestos por un Gobierno extranjero u organismo internacional;
- 60) Conformar el Comité de Candidaturas de Honduras en diferentes instancias internacionales;
- 61) Conformar el Comité de Condecoraciones de las distintas órdenes oficiales de la nación;
- 62) Nombrar a los miembros de la Comisión de Soberanía y designar a su Presidente;
- 63) Firmar las notas de agradecimiento, felicitación o pésame en caso de fallecimiento de un Jefe de Estado o de un Ministro de Relaciones Exteriores, así como condolencias si se produjesen desastres naturales o accidentes de gran relevancia;
- 64) Designar los miembros que integran la comisión de avalúo en los procesos de contratación y adquisiciones según la Ley de Contratación del Estado; y,
- 65) Las demás que establezcan las leyes.

### CAPÍTULO III. DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 7. El Consejo Consultivo estará integrado por el Secretario y Subsecretarios de Estado y tendrá como propósito elaborar, revisar, supervisar y evaluar los planes estratégicos y operativos, así como las políticas atinentes a los ámbitos de la SRECI.

ARTÍCULO 8. El Consejo Consultivo se reunirá al menos una vez cada tres meses y podrán participar en sus reuniones el Gabinete Diplomático así como los empleados y funcionarios que se estimen pertinentes según la materia.

**CAPÍTULO. IV. DE LOS ÓRGANOS, DIRECCIONES Y UNIDADES QUE DEPENDEN DEL SECRETARIO DE ESTADO**

ARTÍCULO 9. Dependen directamente del Secretario de Estado:

- 1) La Subsecretaría de Política Exterior;
- 2) La Subsecretaría de Cooperación y Promoción Internacional;
- 3) La Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios;
- 4) La Secretaría General;
- 5) El Gabinete Diplomático;
- 6) La Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado;
- 7) La Dirección de Comunicación Estratégica;
- 8) La Academia Diplomática “José Cecilio del Valle”;
- 9) La Gerencia Administrativa;
- 10) Unidad de Auditoría Interna;
- 11) Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión;
- 12) Unidad de Modernización; y,
- 13) Las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares.

**SECCIÓN I. DE LOS SUBSECRETARIOS DE ESTADO**

ARTÍCULO 10. La SRECI cuenta con tres (3) Subsecretarios de Estado, que servirán de apoyo al titular de la Institución, comprendidos en los siguientes ámbitos:

- a) Subsecretaría de Relaciones Exteriores de Política Exterior;
- b) Subsecretaría de Relaciones Exteriores de Cooperación y Promoción Internacional; y,
- c) Subsecretaría de Relaciones Exteriores de Asuntos Consulares y Migratorios.

ARTÍCULO 11. Son atribuciones y obligaciones del Subsecretario de Política Exterior:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes;
- 2) Sustituir al Secretario de Estado, en caso de ausencia o de impedimento legal, observando en su caso el orden que aquel determine;

3) Proponer al Secretario de Estado las políticas para el área de su competencia y velar por su ejecución;

4) Coordinar y supervisar la ejecución de programas especiales que impulse y promueva el Secretario de Estado;

5) Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento;

6) Velar porque sus acciones sean compatibles con las de las otras Subsecretarías y coordinar con éstas los asuntos de interés compartido;

7) Coordinar y supervisar la actividad de las Direcciones Generales u otras dependencias que le estén adscritas;

8) Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos, así como los anteproyectos de reglamentos y acuerdos en los asuntos de su competencia;

9) Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas de su dependencia y proponer las medidas de racionalización que procedan;

10) Resolver los asuntos que le delegue el Secretario de Estado;

11) Representar a la SRECI en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias que son competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

12) Proponer al Secretario de Estado, la apertura, cierre y organización de las embajadas, misiones permanentes, oficinas consulares y consulados honorarios, del ámbito de su competencia;

13) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia;

14) Integrar el Consejo Consultivo de la SRECI y asistir a sus reuniones;

15) Elevar a consideración del Secretario de Estado la propuesta del plan estratégico de su área;

16) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que sean desarrolladas por las misiones diplomáticas;

17) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación; y,

18) Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas, misiones



permanentes o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias.

ARTÍCULO 12. Son atribuciones y obligaciones del Subsecretario de Cooperación y Promoción Internacional:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes;
- 2) Sustituir al Secretario de Estado, en caso de ausencia o de impedimento legal, observando en su caso el orden que aquel determine;
- 3) Proponer al Secretario de Estado las políticas para el área de su competencia y velar por su ejecución;
- 4) Coordinar y supervisar la ejecución de programas especiales que impulse y promueva el Secretario de Estado;
- 5) Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- 6) Velar porque sus acciones sean compatibles con las de las otras Subsecretarías y coordinar con éstas los asuntos de interés compartido;
- 7) Coordinar y supervisar la actividad de las Direcciones Generales u otras dependencias que le estén adscritas;
- 8) Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos, así como los anteproyectos de reglamentos y acuerdos en los asuntos de su competencia;
- 9) Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas de su dependencia y proponer las medidas de racionalización que procedan;
- 10) Resolver los asuntos que le delegue el Secretario de Estado;
- 11) Representar a la SRECI en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- 12) Proponer al Secretario de Estado, la apertura y organización de las embajadas, misiones permanentes, oficinas consulares y consulados honorarios, del ámbito de su competencia;
- 13) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia;
- 14) Integrar el Consejo Consultivo de la SRECI y asistir a sus reuniones;

15) Elevar a consideración del Secretario de Estado la propuesta del plan estratégico de su área;

16) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación; y,

17) Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas, misiones permanentes y consulares o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias.

ARTÍCULO 13. Son atribuciones y obligaciones del Subsecretario de Asuntos Consulares y Migratorios:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes;
- 2) Sustituir al Secretario de Estado, en caso de ausencia o de impedimento legal, observando en su caso el orden que aquel determine;
- 3) Proponer al Secretario de Estado las políticas para el área de su competencia y velar por su ejecución;
- 4) Coordinar y supervisar la ejecución de programas especiales que impulse y promueva el Secretario de Estado;
- 5) Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- 6) Velar porque sus acciones sean compatibles con las de las otras Subsecretarías y coordinar con éstas los asuntos de interés compartido;
- 7) Coordinar y supervisar la actividad de las Direcciones Generales u otras dependencias que le estén adscritas;
- 8) Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos, así como los anteproyectos de reglamentos y acuerdos en los asuntos de su competencia;
- 9) Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas de su dependencia y proponer las medidas de racionalización que procedan;
- 10) Resolver los asuntos que le delegue el Secretario de Estado;
- 11) Representar a la SRECI en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

- 12) Proponer al Secretario de Estado, la apertura, cierre y organización de las oficinas consulares y consulados honorarios, del ámbito de su competencia;
- 13) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia;
- 14) Integrar el Consejo Consultivo de la SRECI y asistir a sus reuniones;
- 15) Elevar a consideración del Secretario de Estado la propuesta del plan estratégico de su área;
- 16) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que sean desarrolladas por las oficinas consulares, velando por el cumplimiento de la observancia del buen trato y respeto a la dignidad de los compatriotas que acudan a exponer su situación a esas dependencias;
- 17) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación;
- 18) Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas, misiones permanentes y consulares o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias; y,
- 19) Establecer la coordinación intergubernamental e intersectorial entre los organismos con responsabilidad por los migrantes hondureños y entre aquellos y los organismos no gubernamentales e internacionales de protección y defensa de los derechos humanos de los migrantes y sus familias.

## SECCIÓN II. DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 14. La Secretaría General es responsable de la comunicación de la SRECI, teniendo funciones de fedatario de acuerdo a Ley y encargado de tomar medidas administrativas y dictar las providencias, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- 1) Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado;
- 2) Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
- 3) Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;
- 4) Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
- 5) Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;

- 6) Llevar el archivo general del Despacho;
- 7) Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;
- 8) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar los documentos;
- 9) Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
- 10) Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado;
- 11) Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- 12) Representar a la SRECI en los actos que el Secretario o Subsecretarios determinen;
- 13) Coordinar y supervisar la actividad de las dependencias que le son adscritas;
- 14) Integrar la Comisión del Escalafón Diplomático y Consular;
- 15) Llevar el libro para efectuar el acto oficial de registro de los funcionarios que ocupen los cargos de Secretario y Subsecretarios de Estado de la SRECI, para conceder el título honorífico de Embajador;
- 16) Levantar el acta de juramentación para rendir promesa de ley de los Jefes de Misión del Estado de Honduras que fungirán en el exterior;
- 17) Elaborar el pergamino de los Jefes de Misión y la carta patente de los Jefes de Oficina Consular;
- 18) Comunicar y canalizar por la vía diplomática los expedientes de carácter judicial, procedentes de la Honorable Corte Suprema de Justicia de Honduras o de los órganos de justicia extranjeros, como ser: comunicaciones judiciales contentivos de suplicatorios y exhortos, cartas rogatorias, autos de *pareatis*, asistencia judicial internacional y cooperación judicial internacional en materia penal, guardando la debida discreción por la importancia de los temas;
- 19) Integrar la Comisión sobre Régimen Especial de Visa Consultada;
- 20) Recibir las solicitudes de pasaportes diplomáticos y oficiales de los empleados y funcionarios públicos;

21) Atender las solicitudes sobre la emisión de constancias, certificaciones de naturalización y pasaportes de expedientes que se encuentran en el Archivo Central;

22) Dar curso a las solicitudes de franquicias que presenten los diplomáticos hondureños al finalizar su misión en el país ante el cual se encontraban acreditados, de su menaje de casa y aquellas que estén autorizadas por la Ley;

23) Requerir la devolución de los pasaportes diplomáticos y oficiales que sean utilizados de forma indebida por sus titulares;

24) Firmar constancias de vigencia de convenios y tratados internacionales;

25) Comunicar las solicitudes de extradición a la Corte Suprema de Justicia presentadas por el Estado requirente o requerido, que se encuentran bajo el amparo legal de un tratado internacional suscrito y ratificado por el Estado de Honduras. Dar trámite correspondiente ante las autoridades judiciales y administrativas con respeto al debido proceso para asegurar el resultado de la acción penal y viceversa;

26) Dar traslado a la Secretaría de Finanzas de las solicitudes de franquicias que presenten los diplomáticos extranjeros acreditados en el país, con base a los principios de reciprocidad y rango del peticionario;

27) Analizar los expedientes e informes presentados por el Departamento competente del Instituto Nacional de Migración, sobre las solicitudes de ingreso de los extranjeros bajo el régimen de visa consultada, con los que conforman la Comisión de Mérito;

28) Emitir los dictámenes favorables o desfavorables en conjunto con el Instituto Nacional de Migración y la Secretaría de Defensa sobre cada una de las solicitudes de ingreso para extranjeros bajo el régimen de visa consultada;

29) Dar trámite a las solicitudes de visas consulares;

30) Firmar la legalización de los documentos oficiales emitidos por los órganos del Estado mediante auténtica o apostilla, según corresponda;

31) Autorizar, llevar registro y decidir sobre las medidas de los sellos oficiales utilizados en la SRECI, los cuales deben estandarizarse; y,

32) Las demás que le confiera la Ley.

ARTÍCULO 15. La Secretaría General tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) Dirección General de Servicios Legales;
- 2) Unidad de Asistencia Administrativa;
- 3) Unidad de Legalización, Certificación y Traducción;
- 4) Unidad del Archivo General;
- 5) Unidad de Transparencia; y,
- 6) Unidad de Correspondencia.

### SECCIÓN III. DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS QUE DEPENDEN DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 16. La Dirección General de Servicios Legales es responsable del apoyo, asesoría y asistencia técnico-jurídica de la SRECI; y de la prestación de servicios de representación legal y de procuración en las demandas contra la SRECI en materia administrativa y laboral en coordinación con la Procuraduría General de la República. De igual manera coadyuvará en la defensa del Estado de Honduras en los casos de demandas internacionales.

ARTÍCULO 17. La Dirección General de Servicios Legales tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Asuntos Legales;
- 2) Departamento de Cooperación Jurídica Internacional; y,
- 3) Departamento de Defensa y Procuración Legal.

ARTÍCULO 18. El Departamento de Asuntos Legales tiene las siguientes funciones:

- 1) Brindar apoyo y asesoría jurídica al titular de la SRECI, en las distintas peticiones, reclamos administrativos y/o recursos, sometidos a su conocimiento y competencia, previo a la emisión de una Resolución Administrativa;
- 2) Brindar asistencia jurídica sobre los temas que sean sometidos a su conocimiento;
- 3) Elaborar y revisar los contratos celebrados entre la SRECI y particulares, ya sean personas naturales o jurídicas y en caso de no estar de acuerdo emitir su opinión legal;
- 4) Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, actos administrativos u otros documentos requeridos para ser emitidos por la SRECI;



- 5) Elaborar los informes de las actuaciones administrativas realizadas por la Dirección General de Servicios Legales;
- 6) Integrar la Comisión de avalúo para los procesos detallados en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, que pretenda efectuar la SRECI;
- 7) Elaborar dictámenes, opiniones e informes legales, sobre temas administrativos internos que le sean requeridos;
- 8) Mantener y llevar un inventario actualizado de la legislación interna de la SRECI, así como de las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial La Gaceta que tengan relación con la Institución y el país; y,
- 9) Participar en audiencias de descargo relacionadas con procedimientos en materia de personal.

ARTÍCULO 19. El Departamento de Cooperación Jurídica tiene las siguientes funciones:

- 1) Trasladar a las entidades competentes las sentencias extranjeras y suplicatorios, que ingresan a la SRECI, por conducto de la Representaciones Diplomáticas o Consulares nacionales acreditadas en el exterior o las misiones extranjeras acreditadas en el país;
- 2) Dar traslado al Estado requerido por medio de los canales diplomáticos o de la autoridad central designada, de las solicitudes de asistencia judicial que remitan los Juzgados y Tribunales de la República, las Secretarías de Estado o entidades competentes;
- 3) Canalizar las solicitudes de traslado de reos, para facilitar la rehabilitación social de la persona hondureña privada de libertad en el extranjero, para lo cual se busca permitir la terminación del cumplimiento de su condena en el país, conforme a los convenios bilaterales de traslado de reos, suscritos por Honduras, con otros países. De igual forma, facilitar el procesamiento de solicitudes de traslado de extranjeros, que se encuentren cumpliendo penas, por delitos cometidos en Honduras;
- 4) Transmitir los suplicatorios y exhortos, cartas rogatorias, comisiones, solicitudes de asistencia judicial recíproca hacia los órganos judiciales nacionales y hacia otros Estados; y,
- 5) Crear y actualizar el registro de suplicatorios, exhortos, asistencia judicial internacional, extradiciones y traslados de reos que se tramiten.

ARTÍCULO 20. El Departamento de Defensa y Procuración Legal tiene las siguientes funciones:

- 1) Defender legalmente los intereses del Estado de Honduras en representación de la SRECI, en los distintos procesos administrativos, laborales y judiciales que correspondan, en coordinación con la Procuraduría General de la República de Honduras;
- 2) Dar seguimiento a los actos procesales de los órganos jurisdiccionales y a las partes en todas y cada una de las demandas promovidas contra el Estado de Honduras en representación de la SRECI, cuya defensa haya sido asignada al Procurador;
- 3) Mantener un registro de actuaciones y de las demandas presentadas en contra de la SRECI; y,
- 4) Elaborar los informes de las actuaciones realizadas por la Dirección General de Servicios Legales, por procesos incoados ante los Juzgados y Tribunales competentes de la República.

ARTÍCULO 21. La Unidad de Asistencia Administrativa tiene las siguientes funciones:

- 1) Recibir y dar traslado a los reclamos administrativos presentados;
- 2) Elaborar los autos, providencias, resoluciones y certificaciones relacionados a los procesos administrativos incoados ante la SRECI;
- 3) Actualizar la tabla de avisos del despacho de la Secretaría General;
- 4) Dar curso a las solicitudes que las instituciones del Estado realicen en materia administrativa;
- 5) Atender las solicitudes relativas a Visas de Permanencia Diplomáticas, Oficiales y Especiales, para diplomáticos extranjeros y funcionarios de Organismos Internacionales y los dependientes;
- 6) Dar trámite a las solicitudes de pasaportes diplomáticos y oficiales en los casos que correspondan;
- 7) Mantener el registro de pasaportes diplomáticos y oficiales emitidos por la SRECI;
- 8) Asistir a la Secretaría General en todas las funciones administrativas que ésta le solicite;
- 9) Llevar la custodia del Libro de Registro de los Secretarios y Subsecretarios de Estado a los que se les concederá el título honorífico de Embajador;

10) Mantener la custodia de los pasaportes diplomáticos u oficiales decomisados por el uso indebido de los mismos;

11) Dar trámite a las solicitudes de facilidades migratorias y de ingreso sin visa, requeridas por instituciones del Estado, Organismos Internacionales acreditados en el país, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares y otros, cuando corresponda;

12) Mantener el control y envío de la resolución a la representación consular correspondiente de la aprobación de visas consultadas;

13) Procesar las solicitudes de visa consular de extranjeros nacionales de países clasificados en categoría "B" consular o sin consulta, de conformidad con el Acuerdo No.009-SG-2016; y,

14) Asistir a la Secretaría General en todas las funciones administrativas que se encomienden.

ARTÍCULO 22. La Unidad de Legalización, Certificación y Traducción se divide en las Secciones de Traducción, Auténticas y Apostillas que tienen las siguientes funciones:

1) Legalizar los documentos originados en Honduras que surtirán efecto en el exterior y los de otros países que deban producir efecto en Honduras en cumplimiento al Convenio de La Haya que regula la Apostilla;

2) Legalizar las firmas de los documentos públicos autorizados por los funcionarios diplomáticos o consulares de Honduras que deban surtir efectos en el país;

3) Llevar el registro de firmas de los funcionarios diplomáticos o consulares de Honduras que ejerzan la función notarial por ministerio de ley;

4) Llevar el registro de firmas de los funcionarios o empleados autorizados para expedir documentos públicos que surtan efectos en el extranjero;

5) Manejar e implementar el sistema de auténticas y apostillas;

6) Clasificar y distribuir los documentos ingresados en el sistema de auténticas y apostillas;

7) Revisar, corregir y aprobar la traducción de documentos oficiales y particulares de índole administrativo;

8) Revisar y aprobar la traducción de documentos oficiales;

9) Manejar e implementar el sistema de traducciones;

10) Clasificar y distribuir los documentos ingresados en el sistema de traducciones; y,

11) Traducir los documentos remitidos por las distintas Instituciones del Estado y los emitidos por la SRECI.

ARTÍCULO 23. La Unidad de Archivo General tiene las siguientes funciones:

1) Custodiar la documentación histórica y general de la SRECI;

2) Recibir la documentación que se genera en las diversas dependencias de la SRECI, previa observación de las especificaciones en las normas básicas de transferencia documental;

3) Atender las solicitudes de búsqueda de documentos requeridos por las distintas dependencias de la SRECI o por los investigadores nacionales e internacionales, conforme a los procesos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

4) Clasificar y ordenar la documentación siguiendo buenas prácticas internacionales y las normas establecidas;

5) Inventariar y catalogar la documentación que le sea remitida para archivo;

6) Mantener un archivo digital de la información contenida en los documentos;

7) Limpiar y restaurar los documentos que se encuentren en su custodia;

8) Realizar la depuración o expurgo de la documentación que ha perdido su valor o concluido el término legal de vigencia;

9) Identificar y codificar los distintos fondos documentales; y,

10) Asesorar a las Direcciones y demás entidades de la SRECI en la composición e implementación de sus sistemas de archivo.

ARTÍCULO 24. La Unidad de Transparencia tiene las siguientes funciones:

1) Recabar y difundir la información pública de la SRECI de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;

2) Mantener y actualizar el Portal de Transparencia mediante la recopilación periódica de la información generada por la SRECI;

- 3) Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública en base a la Ley;
- 4) Facilitar el procedimiento necesario a los particulares para la presentación de solicitudes de información;
- 5) Llevar un registro y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos;
- 6) Custodiar, controlar y garantizar la protección de los expedientes y archivos de las solicitudes de información pública;
- 7) Elaborar el manual de procesos, procedimientos y formularios de la unidad;
- 8) Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- 9) Difundir entre los servidores públicos de la SRECI los beneficios del buen manejo de la información pública, y de su debida conservación;
- 10) Dar cumplimiento a la clasificación de la información reservada o confidencial de la SRECI;
- 11) Informar trimestralmente al Secretario de Estado y al Instituto de Acceso a la Información Pública, sobre las solicitudes de acceso a información y cuando se requiera por ambos;
- 12) Solicitar al Departamento, Dirección o Unidad correspondiente con la antelación debida, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes recibidas;
- 13) Recibir denuncias ciudadanas por presunción de actos irregulares de los servidores públicos de la Institución y darle el trámite correspondiente; y,
- 14) Colaborar en todo lo concerniente al tema de transparencia, rendición de cuentas, fortalecimiento del sistema de integridad, protección de datos personales, acceso a la información pública y habeas data.

ARTÍCULO 25. La Unidad de Correspondencia tiene las siguientes funciones:

- 1) Recibir y enviar la correspondencia interna y externa;
- 2) Distribuir la correspondencia interna y externa;
- 3) Controlar, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa; y,

- 4) Llevar el control de la correspondencia de la Institución según el método que se establezca.

### SECCIÓN III. DEL GABINETE DIPLOMÁTICO

ARTÍCULO 26. El Gabinete Diplomático es el órgano de consulta y de asesoría del Secretario de Estado y será integrado por excancilleres y embajadores de carrera designados por el titular de la SRECI, cuando concurran circunstancias especiales o de emergencia o se requiera de su experiencia y conocimientos.

ARTÍCULO 27. El Gabinete Diplomático tiene las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Secretario de Estado en el ámbito económico, social y político, para la toma de decisiones en la ejecución de la política exterior;
- 2) Evacuar las consultas sobre temas específicos que determine el Secretario de Estado;
- 3) Acudir a las reuniones del Consejo Consultivo de la SRECI, cuando se le requiera;
- 4) Ejecutar de las funciones específicas delegadas por el Secretario y Subsecretarios de Estado; e,
- 5) Integrar los Comités de Condecoraciones, Beneplácito y de Candidaturas de Honduras cuando sean designados para tal efecto por el Secretario de Estado.

### SECCIÓN IV. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO DE ESTADO

ARTÍCULO 28. La Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado es responsable de regular y supervisar el cumplimiento de las normas y costumbres del Protocolo y Ceremonial del Estado y brindarle su asistencia al titular de la SRECI y a la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 29. La Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Unidad del Ceremonial Diplomático;
- 2) Unidad de Protocolo; y,
- 3) Unidad de Privilegios e Inmunidades.

ARTÍCULO 30. La Unidad del Ceremonial Diplomático tiene las siguientes funciones:

- 1) Atender los asuntos relativos al Ceremonial Diplomático y a las relaciones con las misiones diplomáticas y de organismos internacionales, acreditados ante el Gobierno de la República;
- 2) Velar por el cumplimiento de las condiciones propicias para que la negociación internacional se efectúe, adaptando las normas a las prácticas diplomáticas e imprimiendo la claridad que deben prevalecer en los actos oficiales;
- 3) Coordinar las ceremonias de los actos de condecoración;
- 4) Coordinar la presentación de Copias de Estilo al señor Secretario, Subsecretario de Estado, y la presentación de Cartas Credenciales al Presidente de la República con el enlace en Casa Presidencial;
- 5) Elaborar y actualizar el Manual de Protocolo y Ceremonial del Estado para aprobación del titular de la SRECI;
- 6) Recibir y despachar la correspondencia diplomática;
- 7) Llevar a cabo con absoluta reserva los trámites, admisión y gestión de beneplácitos a Embajadores acreditados ante el Gobierno de Honduras;
- 8) Servir de enlace entre las misiones diplomáticas y organismos internacionales acreditados ante la República de Honduras y la SRECI y con todas las otras Direcciones de Protocolo de la Administración Pública;
- 9) Evacuar consultas del cuerpo diplomático acreditado en Honduras y de los funcionarios del Gobierno respecto a los asuntos de su competencia;
- 10) Elaborar Cartas Credenciales, Cartas de Retiro, Cartas de Gabinete y Copias de Estilo a Embajadores y diplomáticos de Honduras que serán acreditados en el exterior;
- 11) Llevar un registro detallado de hojas de vida de los jefes de misión acreditados ante el Gobierno de Honduras, así como los jefes de misión hondureños acreditados en el extranjero;
- 12) Brindar información a fin de actualizar la página web en lo relativo a Ceremonial Diplomático, en coordinación con la dependencia competente; y,
- 13) Mantener el inventario y control de existencias de las órdenes nacionales.

ARTÍCULO 31. La Unidad de Protocolo tiene las siguientes funciones:

- 1) Brindar el apoyo requerido por el titular de la SRECI y por la Presidencia de la República, en los diferentes actos y ceremonias;

- 2) Gestionar solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje, de portación de armas y frecuencia de radios, observando la debida discreción;
- 3) Gestionar y elaborar beneplácitos militares acreditados en Honduras;
- 4) Elaborar notas diplomáticas para solicitar visas para viajes oficiales y para los funcionarios que se acreditarán en el exterior;
- 5) Llevar el registro del establecimiento de las relaciones diplomáticas;
- 6) Llevar un registro de los funcionarios de las misiones diplomáticas, misiones permanentes, organismos internacionales y oficinas consulares acreditados en el país, tanto residentes como concurrentes;
- 7) Dar trámite a las solicitudes de admisión de cónsules extranjeros en Honduras;
- 8) Elaborar las notas de agradecimiento, felicitación, pésame en caso de fallecimiento de un Jefe de Estado o de un Ministro de Relaciones Exteriores de un país amigo, de condolencias si se produjesen desastres naturales o accidentes de gran relevancia y acuerdos de duelo en el caso de fallecimiento de funcionarios nacionales que hubiesen prestado servicios relevantes a la nación;
- 9) Coordinar las atenciones protocolarias en el Salón Diplomático del aeropuerto y gestionar con la autoridad correspondiente la atención protocolaria en otros aeropuertos nacionales; y,
- 10) Conformar y custodiar un archivo que contenga los himnos nacionales, letra y música, así como los escudos y banderas oficiales de todos los países.

ARTÍCULO 32. La Unidad de Privilegios e Inmunidades tiene las siguientes funciones:

- 1) Conocer y tramitar lo concerniente a inmunidades, privilegios, prerrogativas, reciprocidades y cortesías diplomáticas, de acuerdo con las leyes y convenios internacionales;
- 2) Elaborar los carnés diplomáticos y especiales de identificación siguiendo los procedimientos respectivos;
- 3) Llevar un registro de las exoneraciones y franquicias que son concedidas por el Estado Receptor y en general, de las inmunidades, prerrogativas y privilegios a los funcionarios

diplomáticos de Honduras en el exterior; y requerir a las misiones diplomáticas de Honduras informes periódicos al respecto para su actualización;

4) Velar porque se cumplan, en las circunstancias que lo ameriten, las garantías de inmunidad diplomática;

5) Tramitar la exoneración de Impuestos Sobre Ventas para las misiones diplomáticas y organismos internacionales y aquellos funcionarios con rango diplomático o consular acreditados en Honduras, en los casos que proceda;

6) Tramitar matrículas, traspasos, ventas, placas, exoneraciones, reexportaciones y donaciones de vehículos del cuerpo diplomático y organismos internacionales acreditados en el país; y,

7) Elaborar los dictámenes concernientes a las exoneraciones otorgadas a misiones diplomáticas y organismos internacionales con respecto a programas y proyectos de cooperación en el marco de un instrumento internacional.

#### SECCIÓN V. DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 33. La Dirección de Comunicación Estratégica es responsable de la organización, coordinación y supervisión de la puesta en marcha de la estrategia de imagen, comunicación y difusión de actividades de la SRECI.

ARTÍCULO 34. La Dirección de Comunicación Estratégica se subdivide en cuatro unidades:

- 1) Unidad de Gestión Digital;
- 2) Unidad de Gestión Editorial;
- 3) Unidad de Gestión de la Marca País; y, la
- 4) Unidad de Gestión de la Información Actualizada.

ARTÍCULO 35. La Unidad de Gestión Digital tiene las funciones siguientes:

- 1) Divulgar en los medios de comunicación digitales, las actividades desarrolladas por la SRECI;
- 2) Colaborar con las dependencias de la SRECI en los servicios interno y exterior, para la divulgación de información oficial a través de los medios electrónicos;

3) Difundir la información pertinente de cada evento que se ha desarrollado, utilizando los diferentes medios digitales;

4) Promover y difundir, los avances y resultados de los programas promovidos por la SRECI y sus dependencias por los medios de comunicación digital; y,

5) Mantener actualizada la página web de la SRECI y manejar las redes sociales oficiales.

ARTÍCULO 36. La Unidad de Gestión Editorial tiene las funciones siguientes:

- 1) Elaborar comunicados de prensa;
- 2) Organizar y dirigir los actos de comparecencia pública de los funcionarios de la SRECI, preservando y fortaleciendo la imagen institucional;
- 3) Difundir la información pertinente de cada evento que se ha desarrollado desde las diferentes dependencias de la SRECI en los medios de comunicación;
- 4) Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la SRECI;
- 5) Promover y difundir, los avances y resultados de los programas promovidos por la SRECI y sus dependencias;
- 6) Implementar la política y las estrategias de comunicación institucional de la SRECI; y,
- 7) Recabar en todas las dependencias de la SRECI la información con la cual se elaborará la Memoria Anual de la Institución.

ARTÍCULO 37. La Unidad de Gestión de la Marca País tiene las funciones siguientes:

- 1) Elaborar y distribuir permanentemente a las representaciones de Honduras en el exterior y a las dependencias de la SRECI información sobre los programas de difusión del Gobierno de la República; y,
- 2) Ser el enlace de la SRECI en los temas de estrategia de comunicación relacionados con Marca País.

ARTÍCULO 38. La Unidad de Gestión de la Información Actualizada tiene las funciones siguientes:

- 1) Realizar un monitoreo constante de la información en medios de comunicación masivos nacionales e internacionales;



- 2) Registrar y archivar la información relevante de medios nacionales e internacionales, emitiendo las alertas necesarias a las autoridades respectivas;
- 3) Mantener relación permanente con los medios informativos nacionales e internacionales y difundir a través de ellos la política exterior hondureña, así como los objetivos, programas y acciones de la SRECI;
- 4) Preservar y actualizar el archivo fotográfico y de vídeo de las actividades relevantes de la SRECI;
- 5) Entregar a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado el registro gráfico de las ceremonias de presentación de Copias de Estilo y Cartas Credenciales para ser entregadas a las respectivas misiones; y,
- 6) Elaborar y distribuir permanentemente a las representaciones de Honduras en el exterior y a las demás dependencias de la SRECI información sobre los programas y actividades del Gobierno de la República y los sucesos relevantes de la vida nacional.

#### **SECCIÓN VI. DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA “JOSÉ CECILIO DEL VALLE”**

ARTÍCULO 39. La Academia Diplomática “José Cecilio del Valle” tiene como finalidad asegurar la formación integral y multidisciplinaria de los aspirantes al Servicio Diplomático y Consular, así como el perfeccionamiento y especialización de los funcionarios de ambas ramas.

ARTÍCULO 40. La Academia Diplomática tiene las siguientes funciones:

- 1) Preparar los planes de estudio para la formación del recurso humano con un alto nivel analítico y técnico en materias de Derecho Diplomático y Consular, Derecho Internacional, Derecho de Integración, Relaciones Internacionales, Cooperación para el Desarrollo y Derechos Humanos;
- 2) Preparar a los aspirantes de ingreso y ascenso a la función diplomática y consular para la realización de los exámenes de oposición;
- 3) Diseñar el pensum académico de los diplomados, cursos, seminarios y talleres relativos a la formación diplomática y consular;
- 4) Evaluar las necesidades formativas del recurso humano de la SRECI a efecto de realizar los ajustes correspondientes al pensum;

- 5) Hacer uso de los medios tecnológicos a efecto de capacitar y actualizar a los funcionarios del servicio exterior en las diferentes temáticas;
- 6) Proceder a realizar junto con la Comisión de Escalafón Diplomático y Consular las convocatorias para seleccionar candidatos a ingresar al Servicio Exterior, indicando los requisitos y comprobando la idoneidad de los aspirantes, en atención a instrucciones del Secretario de Estado;
- 7) Realizar diplomados, cursos, seminarios, conferencias, mesas de debate, entre otros, sobre temas nacionales, regionales e internacionales para la promoción de los intereses del país en el exterior extensivos a otras instituciones de la administración pública y del sector privado, incluyendo centros de educación superior;
- 8) Llevar a cabo programas de investigación y de publicaciones en el campo de los estudios internacionales, en concertación con las dependencias de la SRECI; y,
- 9) Dar seguimiento a los convenios de cooperación y de asistencia académica suscritos con instituciones afines nacionales y extranjeras.

#### **SECCIÓN VII. DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

ARTÍCULO 41. La Unidad de Auditoría Interna (UAI) depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y desarrolla sus actividades de aseguramiento y asesoramiento sobre los procesos de control interno, administración de riesgos y gobierno institucional con el propósito de emitir opiniones objetivas y recomendaciones con valor agregado procurando la mejora de las operaciones y el logro de los objetivos de la entidad.

ARTÍCULO 42. La Unidad de Auditoría Interna (UAI) tiene las siguientes funciones:

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional;
- 2) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados;
- 3) Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad;

- 4) Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa de la entidad;
- 5) Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficinas u órgano de la entidad;
- 6) Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos;
- 7) Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas;
- 8) Informar el avance de las actividades de la UAI y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI); y,
- 9) Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio.

#### **SECCIÓN VIII. DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

ARTÍCULO 43. La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) tiene a su cargo, el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la SRECI, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la coordinación de la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), enmarcados en las prioridades nacionales, Visión de País y el Plan de Gobierno.

Asimismo le compete la preparación de los Planes Operativos Anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de la ejecución institucional bajo indicadores de eficiencia y de eficacia; la coordinación de los estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos que proporcione una visión de sostenibilidad financiera de la SRECI; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística; y la evaluación de los Departamentos, Unidades o Programas a cargo de la SRECI, presentando los informes que corresponden.

ARTÍCULO 44. La UPEG tiene las siguientes funciones:

- 1) Analizar y diseñar los objetivos de interés institucional, programas y proyectos de la SRECI, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública establecidas por el Poder Ejecutivo;
- 2) Desarrollar, definir e implementar los sistemas de planeación;
- 3) Coordinar la elaboración, reformulación y modificación de los planes estratégicos y operativos, con las diferentes áreas de la SRECI y someterlos a la aprobación del Secretario de Estado;
- 4) Dar seguimiento a la ejecución física y financiera del plan operativo anual y del presupuesto;
- 5) Incorporar los lineamientos emitidos por las instituciones rectoras, para ser incorporados dentro de los planes operativos y estratégicos de la SRECI;
- 6) Registrar el plan operativo anual en los sistemas nacionales de información;
- 7) Elaborar y remitir informes de la ejecución física y financiera del plan operativo anual a las instituciones rectoras del presupuesto de la República;
- 8) Diseñar y definir en coordinación con las dependencias de la SRECI la programación operativa de objetivos de trabajo, a corto, mediano y largo plazo en las diferentes áreas de su competencia;
- 9) Coordinar en conjunto con la Subgerencia de Presupuesto la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo a las prioridades establecidas por las máximas autoridades;
- 10) Ser enlace oficial con las instituciones rectoras de los procesos en materia de su competencia;
- 11) Formular normas técnicas para el diseño, implementación, operación y control de sistemas de información y estadísticas de la SRECI;
- 12) Evaluar periódicamente el avance del cumplimiento de las metas en base al plan operativo anual y plan estratégico institucional y definir indicadores de desempeño y gestión;
- 13) Diseñar indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas en las diferentes dependencias, y proponer los correctivos a que haya lugar;

14) Definir en conjunto con la Unidad de Informática los sistemas de información necesarios para garantizar el adecuado control de la ejecución de los planes y actividades de las dependencias de la SRECI; y,

15) Realizar y verificar en los sistemas nacionales de información, las modificaciones físicas y presupuestarias.

### SECCIÓN IX. DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

ARTÍCULO 45. La Unidad de Modernización (UDEM) es responsable de coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar, medidas de reforma institucional de la SRECI, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los parámetros establecidos. Asimismo, es una instancia estratégica que depende del Secretario de Estado, cuya función principal es velar por la calidad en la ejecución de los procesos institucionales tanto administrativos como productivos, para la planificación, organización, dirección, control y evaluación de la SRECI.

ARTÍCULO 46. La UDEM tiene las siguientes funciones:

- 1) Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar reformas institucionales modernas y productivas, de acuerdo a las leyes;
- 2) Dar seguimiento a la ejecución de reformas institucionales de acuerdo con los planes de las diferentes dependencias de la SRECI;
- 3) Diseñar, desarrollar y supervisar la puesta en marcha de los proyectos de modernización incluyendo los originados por la asistencia no gubernamental e internacional en la SRECI;
- 4) Controlar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos en materia de calidad de la institución y efectuar las recomendaciones pertinentes para la mejora de los procesos;
- 5) Promover la capacitación sobre normas y técnicas en calidad;
- 7) Emitir informes y brindar soporte en materia de organización, procesos y procedimientos;
- 8) Diseñar y validar los manuales de funciones y procedimientos en coordinación con cada una de las dependencias de la SRECI;
- 9) Elaborar propuestas para mejorar la organización y funciones de la SRECI;

10) Coordinar la digitalización de los procesos oficiales de la SRECI;

11) Impulsar la estandarización de los procesos oficiales de la SRECI y mantener su archivo técnico;

12) Elaborar propuestas de reglamentos internos, modificar y revisar los existentes, a fin de ser presentados a la autoridad superior, para su aprobación y aplicación; y,

13) Fungir como enlace con las instituciones rectoras de la modernización de los procesos de las entidades públicas.

### TÍTULO III. DE LAS DEPENDENCIAS, DIRECCIONES, UNIDADES Y OFICINAS

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 47. Los Directores Generales tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- 1) Coordinar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- 2) Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- 3) Formular el anteproyecto del presupuesto y el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y la UPEG de conformidad con las disposiciones aplicables;
- 4) Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la SRECI, asegurando el desarrollo de posiciones en los ámbitos bilateral y multilateral, promoviendo la interlocución política, de cooperación, la imagen del país y el perfil económico de Honduras en el exterior;
- 5) Elaborar los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en Honduras, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquéllos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan, transmitiéndolos por el conducto oficial;
- 6) Elaborar y mantener actualizados en coordinación con la UDEM, el manual de procedimientos de la Dirección General a su cargo;

7) Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca en la Ley o lo disponga el Secretario de Estado;

8) Prestar la colaboración que les sea requerida por otras dependencias, direcciones, unidades administrativas de la SRECI o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto establezca el Secretario de Estado;

9) Participar en la negociación cuando corresponda y según sus atribuciones específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los acuerdos interinstitucionales, con el apoyo de las direcciones o departamentos competentes de la SRECI, así como de otras dependencias gubernamentales;

10) Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

11) Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia; y,

12) Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO II. DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA EXTERIOR**

ARTÍCULO 48. La Subsecretaría de Política Exterior tendrá a su cargo:

- 1) Dirección General de Política Exterior;
- 2) Comisión Nacional de Soberanía y Fronteras; y,
- 3) Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados y Convenios.

ARTÍCULO 49. La Dirección General de Política Exterior es responsable de apoyar al Secretario y Subsecretarios de Estado en la coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de la política exterior de Estado, así como en la conducción de las relaciones bilaterales, regionales y multilaterales que establezca Honduras.

ARTÍCULO 50. La Dirección General de Política Exterior tiene a su cargo las siguientes Direcciones:

- 1) Dirección de Política Bilateral;

- 2) Dirección de Política Multilateral; y,

- 3) Dirección de Integración Regional.

ARTÍCULO 51. La Dirección de Política Bilateral tiene las siguientes funciones:

1) Dirigir los asuntos relacionados con los aspectos políticos de las relaciones de Honduras con otros Estados. En este sentido, sugiere la orientación de la política exterior hacia cada uno de ellos con los cuales se mantienen relaciones bilaterales, teniendo en cuenta las dimensiones políticas, económicas, sociales, tecnológicas, científicas y culturales;

2) Participar en la planificación, el diseño, ejecución y evaluación de los programas de acción internacional, tomando en consideración los intereses o beneficios para el Estado de Honduras;

3) Impulsar y dar seguimiento desde la perspectiva política, al conjunto de asuntos de interés para Honduras a nivel internacional por medio de las relaciones bilaterales; y elaborar las propuestas de las posiciones de Honduras y, en su caso, realizar las negociaciones de una forma efectiva y de conformidad con los intereses del país;

4) Elaborar análisis e informes políticos, así como formular opiniones de política bilateral en temas tales como de cambios de gobierno, gabinetes, movimientos sociales y políticos con repercusión internacional y fechas significativas para cada país y coordinar con las direcciones o unidades administrativas cuando corresponda, la elaboración y envío de notas diplomáticas;

5) Contribuir, cuando así sea solicitado por las áreas competentes de la SRECI, a la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional sobre temas de la nueva agenda multilateral;

6) Coordinar la recopilación, actualizando la información para su análisis, conclusiones y recomendaciones, sobre la situación interna de los países y de sus posiciones para generar propuestas de política exterior, así como de personajes relevantes en esos países, que pudiesen favorecer la posición de Honduras en determinados ámbitos;

7) Vigilar el cumplimiento de las instrucciones emitidas a las representaciones diplomáticas por la Dirección General de Política Exterior, sobre asuntos de su competencia, evaluando sus resultados y haciendo los ajustes que procedan;

8) Investigar, analizar, sintetizar y documentar información sobre el estado actual de la relación de Honduras con

un determinado país y su participación en Organismos Internacionales, identificando aquellas acciones o temas que generan seguimiento y que están pendientes o en proceso de discusión a efecto de estructurar un documento contentivo de recomendaciones y opiniones;

9) Preparar reuniones binacionales de consultas políticas a nivel presidencial, ministerial o de comitivas técnicas, entre Honduras y otro Estado y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas;

10) Recepción, análisis y preparación de correspondencia diplomática en el ámbito de las relaciones diplomáticas, generada por y para el Servicio Exterior, cuerpo diplomático, organismos internacionales e instituciones gubernamentales y privadas del país, así como a lo interno de la SRECI;

11) Proponer con base a un dictamen, el establecimiento de relaciones entre Honduras con otro Estado, en base a la conveniencia que existiere para ambos Gobiernos de iniciar relaciones de amistad en el marco del entendimiento mutuo y la cooperación entre ambos pueblos;

12) Proponer con base a un dictamen, la apertura o cierre de misiones diplomáticas, oficinas consulares o comerciales, así como la definición de concurrencias, en coordinación con las direcciones o departamentos correspondientes;

13) Planificar, programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización y seguimiento, desde la perspectiva política, de las visitas de alto nivel, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRECI y de las dependencias y entidades de la Administración Pública; y,

14) Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la SRECI, en la elaboración de evaluaciones sobre la organización interna de las representaciones diplomáticas de Honduras en el exterior, para atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos humanos y financieros.

ARTÍCULO 52. La Dirección de Política Multilateral tiene las siguientes funciones:

1) Proponer a la superioridad los lineamientos generales sobre la posición de Honduras y de los asuntos a negociar en los organismos internacionales, mecanismos de concertación multilateral y permanente de consulta en los que se mantiene representación y ejecutar las instrucciones recibidas;

2) Coordinar la participación de Honduras en las reuniones convocadas en el marco de las organizaciones internacionales,

de los mecanismos indicados en el numeral anterior y los de concertación política, girando instrucciones pertinentes a nuestras misiones;

3) Coordinar con las representaciones de Honduras ante los organismos internacionales la ejecución de las instrucciones enviadas, así como la oportuna remisión de las acreditaciones para las delegaciones de Honduras en cada caso;

4) Realizar los estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de Honduras en los organismos internacionales y mecanismos multilaterales;

5) Presentar y promover los lineamientos establecidos por el Comité de Candidaturas y transmitir nuestra intención a los organismos y mecanismos multilaterales de concertación así como considerar y otorgar el apoyo a las peticiones que formulen otros países a favor de sus candidatos, con base a la más estricta reciprocidad;

6) Mantener un registro actualizado en coordinación con la Gerencia Administrativa del cumplimiento de los pagos de las contribuciones, aportaciones y cuotas de Honduras ante los organismos internacionales en materia de su competencia; así como dar seguimiento y apoyo en caso de ser solicitado, de los compromisos de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, en permanente contacto con las representaciones de Honduras en el exterior;

7) Analizar, canalizar y dar seguimiento ante las autoridades nacionales competentes de las solicitudes realizadas por los diferentes organismos internacionales;

8) Integrar, canalizar y dar seguimiento conjuntamente con las instituciones que conforman comisiones o grupo interinstitucionales de derechos humanos, las peticiones realizadas por los organismos internacionales de derechos humanos con respecto a los informes, respuestas a las denuncias, medidas cautelares y solicitudes de información en contra del Estado de Honduras, derivadas por supuestas violaciones de los derechos humanos en nuestro país;

9) Investigar, analizar, sintetizar y documentar información relevante y de interés sobre personajes u organizaciones nacionales y/o internacionales, a fin de informar los datos de mayor relevancia sobre los mismos; y,

10) Proponer con base a un dictamen, la apertura o cierre de misiones permanentes ante organismos internacionales, en coordinación con las direcciones o departamentos correspondientes.



ARTÍCULO 53. La Dirección de Integración Regional tiene las siguientes funciones:

- 1) Proponer a la superioridad los lineamientos generales sobre la posición de Honduras y de los asuntos a negociar en los organismos regionales y otros mecanismos similares;
- 2) Coordinar la participación en conjunto con otras direcciones o departamentos de la SRECI que tengan relación con su competencia, de las reuniones convocadas en el marco de las Organizaciones internacionales, regionales, de los mecanismos de consulta y de concertación regional;
- 3) Coordinar con las representaciones de Honduras ante los organismos, mecanismos y foros de integración regional, la ejecución de las instrucciones enviadas así como la oportuna remisión de la acreditación de nuestras delegaciones en cada caso;
- 4) Dar seguimiento, realizar análisis y elaborar informes en el marco de los temas que se desarrollan en los organismos regionales; elaborar documentos de apoyo de carácter técnico para funcionarios del gobierno que participen en reuniones de carácter Presidencial y Ministerial, formulando las estrategias correspondientes; así como la preparación de los perfiles de organismos y de sus autoridades;
- 5) Proponer al Secretario de Estado los proyectos relativos a la integración y desarrollo de la región, así como las acciones y estrategias para su implementación y seguimiento;
- 6) Dar seguimiento a los calendarios de actividades en los ámbitos de su competencia;
- 7) Realizar monitoreo de las noticias del acontecer regional e internacional sobre integración en coordinación con la Dirección de Comunicación Estratégica;
- 8) Redactar correspondencia diplomática solicitada por la autoridad competente con respecto a los temas concernientes a organismos, mecanismos y foros de integración regional;
- 9) Coordinar y apoyar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública en las reuniones del ramo, así como en la firma de acuerdos o convenios y demás actividades que se deriven del seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de la integración regional; e,
- 10) Impulsar en coordinación con la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo, la participación del sector privado y de otros sectores de la sociedad en los programas y proyectos de integración regional.

ARTÍCULO 54. La Comisión Nacional de Soberanía y Fronteras es responsable de preservar y fortalecer la soberanía territorial de Honduras promoviendo y defendiendo los intereses nacionales mediante la delimitación, demarcación, señalización y mantenimiento fronterizo de los espacios terrestres, marítimos, aéreos y fluviales; asimismo dar seguimiento al cumplimiento de tratados y convenios en materia de límites y cosoberanía.

ARTÍCULO 55. La Comisión Nacional de Soberanía y Fronteras, estará a cargo de un Presidente con rango de Director General. Esta Comisión tendrá las siguientes direcciones:

- 1) Dirección Especial de Soberanía; y,
- 2) Dirección de Demarcación y Mantenimiento Fronterizo.

ARTÍCULO 56. La Dirección Especial de Soberanía tiene las siguientes funciones:

- 1) Fortalecer los derechos soberanos del país realizando todas las gestiones que sean necesarias para ello;
- 2) Formular, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con la soberanía y las fronteras del Estado de Honduras, desarrollando los estudios que conduzcan a la defensa de nuestros derechos soberanos;
- 3) Participar en la defensa de los intereses de Honduras para proteger la integridad territorial y la soberanía nacional, y para tal fin coordinará lo concerniente a los casos contenciosos que afecten el territorio y las fronteras del Estado ante las instancias jurídicas internacionales y actuará en las delimitaciones marítima, terrestres y otros temas fronterizos y en las negociaciones que se lleven a cabo;
- 4) Participar en eventos y reuniones con organismos internacionales relacionados al tema;
- 5) Propiciar apoyo y asistencia en general al Presidente de la Comisión Nacional de Soberanía y Fronteras;
- 6) Brindar apoyo a otras instituciones públicas en la protección de los hondureños que residen en las zonas fronterizas del país;
- 7) Representar y participar en conferencias, reuniones y asambleas relacionadas en materia de límites, soberanía, Derecho del Mar y aguas internacionales;
- 8) Apoyar la gestión de los asuntos relacionados en la materia ambiental que involucren aspectos de soberanía y áreas fronterizas;

9) Planear y programar las negociaciones internacionales en materia de delimitación marítima;

10) Ejecutar los acuerdos, tratados, convenios, sentencias y laudos en materia de su competencia; y,

11) Coordinar con el Titular de la Secretaría de Estado la formación del personal idóneo técnico para la defensa de nuestros derechos soberanos con la Academia Diplomática y Centros de Educación Superior para la obtención de becas en países con experiencia en el tema.

ARTÍCULO 57. La Dirección de Demarcación y Mantenimiento Fronterizo tiene las siguientes funciones:

1) Demarcar, señalar y dar mantenimiento a las fronteras terrestres, marítimas y fluviales del Estado de Honduras, diseñando y ejecutando acciones fundamentadas en la planificación y programación;

2) Brindar apoyo y asistencia técnica al Presidente de la Comisión Nacional de Soberanía y Fronteras;

3) Participar y ejecutar acuerdos, tratados y convenios en materia de demarcación, señalización y mantenimiento fronterizo.

4) Representar al país en conferencias, reuniones y asambleas relacionadas en materia de demarcación; y,

5) Certificar los mapas de Honduras con base a los acuerdos, laudos y sentencias internacionales en el ámbito geográfico previo a su publicación.

ARTÍCULO 58. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados y Convenios es responsable de la asesoría en los procesos de negociación, formulación y suscripción de instrumentos internacionales y asimismo de los análisis para las adhesiones, la formulación de reservas por parte del Estado en determinados instrumentos jurídicos, las denuncias, caducidades, enmiendas, canjes, depósitos, observando el ordenamiento jurídico nacional e internacional.

Es responsable de la custodia del archivo de instrumentos internacionales suscritos por el Estado de Honduras, así como de la administración de la base de datos de los tratados con el propósito de mantener una información actualizada sobre los derechos y obligaciones adquiridas por el Estado.

ARTÍCULO 59. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados y Convenios tiene las siguientes funciones:

1) Realizar las actividades relacionadas con la negociación, firma, aprobación, publicación, ratificación, adhesión, vigencia, denuncia, caducidad, canje, depósito, enmiendas, reservas, fe de erratas y otras concernientes a los tratados, convenciones, convenios, acuerdos, protocolos, declaraciones, actas, pactos y demás instrumentos internacionales, bilaterales y multilaterales de que Honduras sea parte;

2) Asesorar al Secretario y Subsecretarios de Estado, en la negociación y suscripción de proyectos de instrumentos internacionales propuestos por los organismos internacionales y misiones diplomáticas acreditadas en nuestro país, así como en las iniciativas que se desarrollen en esta Dirección General;

3) Elaborar propuestas de instrumentos internacionales a suscribirse con otros países y organismos internacionales en áreas de interés para Honduras, enmarcados en las prescripciones del ordenamiento jurídico nacional, los principios del Derecho Internacional, sentencias y laudos;

4) Emitir dictámenes y opiniones, fundamentados en el Derecho Internacional y la legislación interna, sobre proyectos de instrumentos internacionales propuestos por otros países y organismos internacionales al gobierno de Honduras, con el fin de obtener y facilitar la cooperación externa;

5) Actuar como enlace con las dependencias jurídicas de las demás instituciones estatales a efecto de consensuar las opiniones técnicas y jurídicas, para consolidar una posición de país en relación a los proyectos de instrumentos internacionales en proceso de negociación y en temas de Derecho Internacional;

6) Elaborar para consideración del Titular de la Secretaría de Estado las iniciativas de ley, que se someterán a la aprobación del Congreso Nacional;

7) Elaborar los Instrumentos de Ratificación, Adhesión, o Aceptación, según corresponda, y como manifestación última y definitiva de la voluntad del Estado de Honduras en obligarse por un instrumento internacional, previo a su respectivo depósito o canje, como conclusión del procedimiento de entrada en vigencia;

8) Elaborar los Plenos Poderes por medio de los cuales se autoriza a un funcionario de gobierno para que en nombre y representación del Estado de Honduras suscriba un Instrumento Internacional;

9) Elaborar las Credenciales, que acreditan a funcionarios de gobierno, para que actúen en representación del Estado de

Honduras, en conferencias, reuniones, asambleas o foros de carácter internacional;

10) Custodiar y preservar los instrumentos internacionales suscritos por Honduras y que formen parte del patrimonio histórico, en conjunto con el Archivo General de la SRECI;

11) Mantener un registro actualizado de datos por orden cronológico, por país y materia de los instrumentos internacionales suscritos y ratificados por Honduras;

12) Evacuar consultas de carácter formal enviadas por las misiones de Honduras en el exterior, misiones diplomáticas acreditadas en nuestro país, organismos internacionales, demás instituciones gubernamentales y público en general de conformidad con la Ley; y,

13) Elaborar estudios de Derecho comparado y del sistema jurídico nacional, en función de evaluar el impacto de los tratados o convenios internacionales en nuestro ordenamiento jurídico interno.

### **CAPÍTULO III. DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBSECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y PROMOCIÓN INTERNACIONAL**

ARTÍCULO 60. La Subsecretaría de Cooperación y Promoción Internacional, tendrá a su cargo:

- 1) Dirección General de Cooperación Internacional; y,
- 2) Dirección General de Promoción Internacional.

ARTÍCULO 61. La Dirección General de Cooperación Internacional es responsable de coordinar la gestión de la cooperación en sus diversas modalidades, en los ámbitos bilateral, multilateral, sur-sur y privado, alineada con los objetivos de las prioridades nacionales en función del desarrollo sostenible del país, observando la debida coordinación interinstitucional. Asimismo, es responsable de identificar y coordinar la oferta de la cooperación nacional hacia terceros países.

Es responsable además de Coordinar la Red de Directores y Enlaces de Cooperación Internacional (REDECIH), la solicitud de becas a países cooperantes y su administración. Asimismo, se encarga de la administración y actualización trimestral de la Plataforma de Gestión de la Cooperación (PGC).

ARTÍCULO 62. La Dirección General de Cooperación Internacional tiene a su cargo:

- 1) Dirección de Cooperación Bilateral;
- 2) Dirección de Cooperación Multilateral;
- 3) Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo; y,
- 4) Dirección de Cooperación Sur-Sur y Triangular.

ARTÍCULO 63. La Dirección de Cooperación Bilateral tiene las siguientes funciones:

- 1) Recomendar y ejecutar políticas y estrategias nacionales de cooperación bilateral;
- 2) Contribuir al diseño e implementación de la Política de Cooperación al Desarrollo en los temas de cooperación bilateral con una dinámica sectorial;
- 3) Gestionar la oferta y la demanda de cooperación al desarrollo con base a las prioridades nacionales establecidas en el Plan Estratégico de Gobierno, negociando estrategias plurianuales de cooperación;
- 4) Participar en las negociaciones de los tratados y convenios de cooperación bilateral;
- 5) Proponer el diseño de mecanismos de cooperación y, en su caso, el financiamiento;
- 6) Participar en comités técnicos para seguimiento de los programas y proyectos de cooperación y desarrollo, para lo cual se elaborarán las pautas generales, apoyando a los organismos ejecutores;
- 7) Participar en la negociación, tramitación y difusión, proporcionando los insumos que deriven de las actividades de cooperación;
- 8) Asesorar sobre temas de cooperación internacional que sean requeridos por las áreas competentes de ejecución y conducción de las políticas bilaterales;
- 9) Fortalecer las relaciones con agencias y países que otorgan cooperación bilateral no reembolsable y hacer las gestiones pertinentes para obtener y gestionar la misma, con el propósito de ejecutar nuevos programas y proyectos priorizados por el Gobierno;
- 10) Actualizar junto con los cooperantes la información de los proyectos activos en la Plataforma de Gestión de la Cooperación (PGC) en una dinámica de rendición de cuentas mutuas;

- 11) Revisar los programas y proyectos en ejecución de la Cooperación Internacional;
- 12) Preparar los perfiles de organismos y de personajes importantes en materia de cooperación bilateral;
- 13) Asistir al Director General de Cooperación Internacional; y,
- 14) Elaborar Informes Trimestrales de Cooperación para conocimiento de la superioridad.

ARTÍCULO 64. La Dirección de Cooperación Multilateral tiene las funciones siguientes:

- 1) Recomendar y ejecutar políticas y estrategias nacionales de cooperación multilateral, participando en las negociaciones de los tratados correspondientes;
- 2) Contribuir al diseño e implementación de la política de cooperación al desarrollo en los temas de cooperación multilateral con una dinámica sectorial;
- 3) Gestionar la oferta y la demanda de cooperación al desarrollo con base a las prioridades nacionales establecidas en el Plan Estratégico de Gobierno;
- 4) Proponer el diseño de mecanismos de cooperación y, en su caso, el financiamiento;
- 5) Brindar acompañamiento en los temas de eficacia de la cooperación para el desarrollo sostenible a nivel nacional y regional;
- 6) Coordinar y gestionar las reuniones de la Mesa de Efectividad de la Cooperación al Desarrollo Sostenible de Honduras (MECEH);
- 7) Participar en el establecimiento de pautas generales para la formulación, seguimiento y evaluación de programas y de proyectos en ejecución, y asistir a los organismos ejecutores en la preparación de los mismos;
- 8) Participar en la negociación, tramitación y difusión, proporcionando insumos que deriven de las actividades de cooperación;
- 9) Asesorar sobre los temas de cooperación internacional que les sean requeridos por las áreas competentes de conducción y ejecución de las políticas multilaterales, en coordinación con la Dirección de Política Multilateral y las misiones de Honduras en el exterior;
- 10) Fortalecer las relaciones con organismos de cooperación

multilateral, asegurando la concertación de las políticas de desarrollo sectoriales con otras agencias multilaterales, especialmente en el ámbito del Sistema de Naciones Unidas;

- 11) Elaborar los informes trimestrales de cooperación para elevarlos a la superioridad;
- 12) Actualizar la información de los proyectos activos en la Plataforma de Gestión de la Cooperación (PGC) junto con los cooperantes en una dinámica de rendición de cuentas mutuas;
- 13) Preparar los perfiles de organismos y de personajes importantes en materia de cooperación multilateral; y,
- 14) Mantener un registro actualizado en coordinación con la Gerencia Administrativa del cumplimiento de los pagos de las contribuciones, aportaciones y cuotas de Honduras ante los organismos internacionales en materia de su competencia; así como dar seguimiento y apoyo en caso de ser solicitado, de los compromisos de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, en permanente contacto con las representaciones de Honduras en el exterior.

ARTÍCULO 65. La Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo tiene las funciones siguientes:

- 1) Recomendar y ejecutar las políticas y estrategias de cooperación al desarrollo en los temas de cooperación privada con una dinámica sectorial;
- 2) Coordinar gestiones para generar e involucrar nuevos actores para el desarrollo por medio de la Alianza Pública Privada para el Desarrollo (APPD);
- 3) Promover la comunicación entre las distintas instancias del Gobierno, ONG's, empresa privada, fundaciones nacionales o internacionales, mancomunidades, municipios y la cooperación internacional;
- 4) Elaborar y actualizar base de datos de los posibles nuevos socios cooperantes privados;
- 5) Coordinar la Red de Enlaces de Cooperación Privada para el Desarrollo;
- 6) Proporcionar insumos de cooperación para los diversos foros y reuniones de las autoridades;
- 7) Orientar a las entidades del gobierno sobre la cooperación privada al desarrollo en atención a las prioridades nacionales enmarcadas en el Plan de Nación, Visión de País, así como en el Plan de Gobierno;

8) Coordinar y gestionar la oferta y demanda de cooperación al desarrollo con los cooperantes privados, sociedad civil y la Academia, así como las acciones que faciliten la ejecución de los procesos en el marco de las prioridades nacionales por medio de cooperación entre entidades públicas y privadas al desarrollo;

9) Capacitar continuamente en los temas que competen a la dirección, al personal del Gobierno central, cooperantes y sociedad civil encargados de temas de cooperación no reembolsable;

10) Identificar en conjunto con el Servicio Exterior posibles vínculos y alianzas estratégicas entre Secretarías de Estado y nuevos actores privados para el desarrollo;

11) Revisar y analizar la cartera de proyectos en conjunto con los cooperantes;

12) Participar en los comités técnicos para seguimiento de proyectos en cooperación privada;

13) Participar bajo la coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados y Convenios, en el proceso de negociación de convenios enmarcados en programas y proyectos de cooperación privada; y,

14) Promover la cooperación entre instituciones privadas nacionales al desarrollo y comercial de Honduras con otras instituciones privadas.

ARTÍCULO 66. La Dirección de Cooperación Sur-Sur y Triangular tiene las funciones siguientes:

1) Recomendar y ejecutar las políticas de cooperación al desarrollo en los temas de cooperación sur-sur y triangular;

2) Gestionar, diseñar y actualizar el catálogo de la oferta de cooperación sur-sur y triangular de Honduras, de acuerdo a las capacidades y experiencias públicas y privadas nacionales;

3) Identificar la demanda de cooperación sur-sur con las entidades públicas de acuerdo a los objetivos, estrategia y planes de desarrollo nacionales;

4) Gestionar y diseñar conjuntamente con su homólogo de otros países, y con el apoyo del Servicio Exterior de Honduras la ruta de acción de las Comisiones Mixtas;

5) Promover estrategias para buscar nuevos actores y socios de la cooperación sur-sur y triangular, así como fondos de

financiamiento para fomentar el programa de cooperación sur-sur de Honduras;

6) Identificar y seleccionar en coordinación con la Subsecretaría de Cooperación y Promoción Internacional y con la Dirección General, las experiencias que pueden aplicarse en los sectores de oferta y demanda de cooperación sur-sur, con base a la consulta amplia de las entidades ejecutoras para su aprobación;

7) Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en materia de cooperación sur-sur y triangular en los diversos foros regionales e internacionales;

8) Ingresar y actualizar información de los proyectos de cooperación sur-sur y triangular, en la Plataforma de Gestión de la Cooperación (PGC); y,

9) Registrar y actualizar los datos del Sistema Integrado de Iberoamérica sobre Cooperación Sur-Sur y Triangular (SIDICS).

ARTÍCULO 67. La Dirección General de Promoción Internacional es responsable de gestionar y promover la inversión extranjera directa, la apertura de nuevos mercados para la exportación y dinamización del comercio, así como también la promoción del turismo, la cultura y la imagen país, observando la debida coordinación interinstitucional; así como la supervisión y el fomento de las relaciones de amistad, comerciales, culturales y científicas por las embajadas, misiones permanentes, oficinas y agencias consulares.

ARTÍCULO 68. La Dirección General de Promoción Internacional tiene a su cargo las siguientes Direcciones:

1) Dirección de Promoción Internacional; y,

2) Dirección de Relaciones Económicas y Comerciales.

ARTÍCULO 69. La Dirección de Promoción Internacional tiene las funciones siguientes:

1) Promover misiones comerciales de Honduras en el exterior y asistirles en la consecución de sus objetivos, con particular énfasis en la atracción de inversión extranjera directa y las exportaciones sostenidas de Honduras en el exterior;

2) Fomentar en colaboración con el Servicio Exterior y las entidades y dependencias del sector público, la realización de visitas exploratorias de inversión hacia Honduras enfocados a los sectores prioritarios y estratégicos;



3) Impulsar la imagen país participando en eventos públicos, privados, culturales y académicos, dirigidos a promocionar la actividad económica y oportunidades de inversión;

4) Planificar los talleres y seminarios para la capacitación y actualización del Servicio Exterior, en materia de promoción económica, turística, cultural e imagen país; y,

5) Promover al sector privado nacional mediante el aprovechamiento de las oportunidades de negocios, comercio e inversión y a su integración a los mercados regionales y mundiales.

ARTÍCULO 70. La Dirección de Relaciones Económicas y Comerciales tiene las siguientes funciones:

1) Recomendar y ejecutar la política económica exterior, mediante el seguimiento de tratados y acuerdos económicos suscritos por Honduras con los diferentes países del mundo, mediante los mecanismos que se creen para tal fin;

2) Realizar un análisis de los flujos comerciales de Honduras con los distintos países del mundo;

3) Revisar los análisis de la información enviados por el Servicio Exterior de Honduras, las embajadas y organismos internacionales acreditados en nuestro país sobre temas económicos y comerciales;

4) Dar seguimiento en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico a los acuerdos de carácter económico y comercial suscritos o en negociación;

5) Elaborar insumos de soporte técnico para la participación del país en los diferentes organismos internacionales y mecanismos de Integración Económica, de los que forma parte Honduras;

6) Promover diálogos macroeconómicos;

7) Participar en las negociaciones de acuerdos bilaterales y multilaterales en materia económica, con el objeto de fortalecer la cooperación en ese marco; y,

8) Generar estudios sobre la situación económica de otros países y su grado de complementación con la economía

nacional, a fin de diseñar nuevas estrategias para desarrollar cooperación económica.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS**

ARTÍCULO 71. La Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios tendrá a su cargo:

1) Dirección General de Asuntos Consulares; y,

2) Dirección General de Protección al Hondureño Migrante.

ARTÍCULO 72. La Dirección General de Asuntos Consulares es responsable de dirigir, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de las disposiciones legales vigentes para el buen funcionamiento del Servicio Consular en la prestación de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 73. La Dirección General de Asuntos Consulares tiene a su cargo:

1) Oficina de Supervisión Consular;

2) Oficina de Servicios Consulares;

3) Centro de Llamadas ALHO VOZ; y,

4) Observatorio Consular y Migratorio.

ARTÍCULO 74. La Oficina de Supervisión Consular tiene las siguientes funciones:

1) Vigilar el buen funcionamiento del servicio consular, procurando que se brinde la debida asistencia a los hondureños y que se observen normas elementales de cortesía a todos los que requieran de servicios relacionados con Honduras; asimismo la aplicación de las disposiciones legales vigentes;

2) Colaborar con la Dirección General en la inducción al Cuerpo Consular para el conocimiento y la aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia notarial, registro civil, administrativo y fiscal;

3) Procesar las solicitudes de especies fiscales y documentos migratorios;

4) Monitorear la remisión de transferencias por ingresos consulares y verificar los informes de las actuaciones e ingresos por servicios consulares; y,

5) Demandar el cumplimiento de la presentación de las fianzas a los funcionarios y empleados que se desempeñarán en el Servicio Exterior como Encargados de los asuntos consulares y el archivo de las mismas. Asimismo, vigilar porque las mismas se encuentren vigentes durante el periodo de sus funciones.

ARTÍCULO 75. La Oficina de Servicios Consulares tiene las funciones siguientes:

1) Crear las herramientas necesarias para la prestación adecuada de los servicios consulares;

2) Procurar que las oficinas consulares cuenten con el debido acceso a los sistemas de información y consulta para la prestación de sus servicios;

3) Planificar anualmente junto con el Servicio Exterior el abastecimiento de especies fiscales, documentos migratorios e insumos necesarios para brindar los servicios consulares;

4) Establecer los parámetros de calidad con que se deban prestar los servicios consulares;

5) Apoyar a la red consular en aquellos casos especiales en la obtención de información, documentos o cualquier otro insumo necesario para la prestación de los servicios;

6) Participar en las reuniones técnicas relacionados a la prestación de servicios consulares;

7) Realizar las comunicaciones a las diferentes misiones diplomáticas y oficinas consulares en el exterior en relación a cambios y nuevas disposiciones legales;

8) Actuar como enlace con el Registro Nacional de las Personas y con el Instituto Nacional de Migración;

9) Evacuar las consultas enviadas por la red consular para la emisión de visas; y,

10) Llevar el control de los Cónsules Honorarios nombrados por la autoridad competente y dar seguimiento a las acciones que realizan en beneficio de Honduras.

ARTÍCULO 76. El Centro de Llamadas ALHO VOZ tiene las funciones siguientes:

1) Atender y evacuar las consultas vía teléfono de los hondureños migrantes brindando información y asesoría sobre los diversos requisitos y procedimientos de los servicios consulares y de protección al hondureño migrante; y,

2) Canalizar las quejas realizadas por hondureños en el exterior a la autoridad competente.

ARTÍCULO 77. El Observatorio Consular y Migratorio tiene las funciones siguientes:

1) Divulgar la información estadística consular y migratoria de interés para el público en general;

2) Monitorear las Oficinas Consulares, las noticias tanto a nivel nacional como internacional y cualquier otra información de interés para las autoridades sobre temas migratorios y consulares para la toma de decisiones;

3) Recolectar, estandarizar, actualizar y analizar información de forma periódica y sistemática relacionada con las variables consular y migratoria; y,

4) Elaborar informes estadísticos en materia consular y migratoria de interés para el país.

ARTÍCULO 78. La Dirección General de Protección al Hondureño Migrante es la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Protección al Hondureño Migrante y órgano ejecutivo de la SRECI, en materia de migración.

ARTÍCULO 79. La Dirección General de Protección al Hondureño Migrante tiene a su cargo:

1) Oficina de Protección al Hondureño Migrante (OPROHM); y,

2) Oficina de Asistencia para el Migrante Retornado (OFAMIR).

ARTÍCULO 80. Oficina de Protección al Hondureño Migrante (OPROHM) tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos de asistencia y de protección a los hondureños en el exterior, sean personas naturales o jurídicas que realicen las oficinas

consulares directamente o por medio de sus agencias adscritas ante las autoridades del Estado receptor;

2) Diseñar y ejecutar programas de protección consular que atiendan a los migrantes detenidos, privados de libertad, hospitalizados o en situación de calamidad, orientándolos en lo referente a sus derechos humanos y asesorándolos en materia laboral, penal, civil, migratoria y administrativa;

3) Recomendar y ejecutar una política integral migratoria para los hondureños en el exterior, a fin de proteger sus derechos e intereses;

4) Coordinar con las oficinas y agencias consulares el seguimiento de casos especiales de migrantes hondureños en estado de vulnerabilidad para su derivación a la oficina de OFAMIR;

5) Procurar que los migrantes sean tratados con respeto, dignidad y protección a sus derechos humanos conforme a los Tratados, Convenios y Declaraciones internacionales;

6) Dar trámite a los casos de repatriación de los restos mortuorios de quienes se considere con derecho a ello;

7) Gestionar el acceso de los migrantes a los servicios básicos de salud en los lugares de tránsito y destino;

8) Recomendar a la SRECI desarrollar alianzas en el ámbito nacional e internacional con autoridades migratorias, organizaciones no gubernamentales y el sector privado para proteger los derechos de los migrantes;

9) Representar en reuniones, foros y eventos a la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante en el tema de Derechos Humanos;

10) Integrar la Comisión Interinstitucional contra la Explotación Sexual, Comercial y Trata de Personas de Honduras (CICESCT); y,

11) Las demás que se establezcan en los convenios internacionales y leyes nacionales.

ARTÍCULO 81. La Oficina de Asistencia al Migrante Retornado (OFAMIR) tiene las siguientes funciones:

1) Ejecutar las políticas de asistencia a los compatriotas retornados para su recibimiento, reinserción social y laboral;

2) Diseñar y coordinar los programas de reinserción de los migrantes retornados y asimismo dar seguimiento a los programas sociales que ejecuten otras instituciones en favor de los mismos;

3) Supervisar y monitorear todos los proyectos y programas de reinserción social y laboral que sean financiados por el FOSMIH de conformidad con los proyectos y convenios aprobados;

4) Coordinar las Unidades Municipales de Atención al Retornado (UMAR) a nivel nacional;

5) Velar por el debido funcionamiento de los Centros de Atención al Migrante Retornado;

6) Identificar las instituciones y organismos nacionales e internacionales para crear alianzas con programas de reinserción social y laboral dirigidos a migrantes retornados;

7) Apoyar a las asociaciones civiles de hondureños retornados y redes de familiares constituidas en Honduras con el fin de facilitar la información, orientación y asesoramiento;

8) Proponer en conjunto con la Dirección Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) y la Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos, las normas para la protección especial de niños, niñas y adultos mayores desde su ingreso a Honduras;

9) Velar que los informes técnicos y financieros de las instituciones u organizaciones que manejen fondos FOSMIH se presenten en legal y debida forma;

10) Actualizar la base de datos de todos los migrantes retornados que ingresan al país;

11) Participar en reuniones, conferencias, foros o cualquier otro que trate sobre el tema de asistencia y reinserción del migrante; y,

12) Canalizar ante las instancias que correspondan, los casos de los hondureños retornados que hayan emigrado por violencia.

#### **CAPÍTULO V. DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 82. La Gerencia Administrativa es responsable de la administración presupuestaria, recursos humanos,

materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras, suministros y de la administración y custodia de los bienes a su cargo.

Asimismo, será responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos que ejecute la SRECI.

ARTÍCULO 83. La Gerencia Administrativa tiene a su cargo:

- 1) Subgerencia de Presupuesto;
- 2) Subgerencia de Recursos Humanos;
- 3) Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- 4) Unidad de Informática; y,
- 5) Unidad Contralora de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de Representación en el Exterior.

#### **SECCIÓN I. DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

ARTÍCULO 84. La Subgerencia de Presupuesto tiene las funciones siguientes:

- 1) Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la SRECI en conjunto con la UPEG;
- 2) Registrar y llevar el control de las operaciones contables, no registradas en las conciliaciones bancarias recibidas de la Contaduría General y Tesorería General;
- 3) Registrar y llevar el control de operaciones contables no registradas en los controles de Bienes de Consumo y Nacionales, según la Contaduría General de la República;
- 4) Elaborar conciliaciones bancarias de la SRECI;
- 5) Archivar los asientos manuales y toda operación contable;
- 6) Realizar el proceso de pre-intervención para el pago de planillas, desarraigo y complejidad del Servicio Exterior, pago de planillas del Servicio Interno, deducciones, viáticos, pasajes, proveedores y de horas extras;
- 7) Elaborar y realizar el pago de contratos aprobados, así como la elaboración y presentación de declaraciones de impuesto sobre la renta derivados de los mismos;
- 8) Realizar el pago de las demandas por salarios dejados de percibir y otros;
- 9) Efectuar el pago de los gastos de representación y funcionamiento de las embajadas y consulados, asignaciones

únicas y gastos de traslado; así como el pago de sueldos a los empleados de la matrícula consular y de los empleados locales de las embajadas y las oficinas consulares;

- 10) Calcular y efectuar el pago de los viáticos al exterior a los empleados y funcionarios de la SRECI;
- 11) Realizar el pago de cuotas a organismos internacionales de conformidad con los requerimientos de la Dirección de Política Multilateral y Cooperación Multilateral;
- 12) Tramitar el pago de los servicios públicos de la SRECI;
- 13) Revisar las adquisiciones de cuentas especiales;
- 14) Preparar los informes de los estados financieros, así como administrar y realizar los informes sobre el manejo de las cuentas especiales;
- 15) Liquidar el presupuesto de la SRECI al término del ejercicio fiscal;
- 16) Brindar asesoría y apoyo a las diferentes dependencias de la SRECI en los temas de su competencia; y,
- 17) Los demás que le confiera la Ley.

#### **SECCIÓN II. DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 85. La Subgerencia de Recursos Humanos tiene las funciones siguientes:

- 1) Llevar a cabo la planeación de los recursos humanos y aplicar el sistema de administración de personal que establezca la SRECI;
- 2) Estudiar y proponer políticas y normas para atender los requerimientos de personal de la SRECI y realizar las labores relativas al ingreso, selección, contratación, incentivos, ubicación, reubicación, evaluación, control de personal, promoción con base en criterios de capacidad y méritos, fomentando un óptimo clima laboral;
- 3) Procurar el bienestar del recurso humano, promoviendo el principio de igualdad de oportunidades en la administración del personal;
- 4) Ejecutar el régimen disciplinario establecido en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento, la Ley del Servicio Diplomático y Consular y sus Reglamentos;

- 5) Elaborar Acuerdos en materia de administración de personal;
- 6) Recopilar, actualizar y mantener la custodia de los expedientes del personal;
- 7) Asesorar a las dependencias y unidades administrativas en lo referente a la aplicación de disposiciones legales en materia de personal;
- 8) Contestar y dar cumplimiento a las comunicaciones judiciales emitidas por los órganos judiciales, así como otros requerimientos por parte de otras instituciones oficiales;
- 9) Promover el desarrollo de una cultura de calidad y de ética;
- 10) Dar trámite al proceso de pago de cesantías e indemnizaciones legales cuando corresponda;
- 11) Elaborar los informes requeridos de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo;
- 12) Servir de enlace oficial en materia de administración de personal con las instituciones competentes;
- 13) Elaborar los contratos de servicios profesionales y de consultoría, supervisando y llevando el control de las contrataciones de empleados locales en el Servicio Exterior;
- 14) Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal;
- 15) Elaborar y ejecutar junto a la Academia Diplomática un plan anual de capacitaciones basados en las necesidades de la SRECI;
- 16) Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de los empleados y funcionarios de presentar declaración jurada al Tribunal Superior de Cuentas;
- 17) Elaborar el anexo desglosado de sueldos y salarios y efectuar el trámite de las nóminas correspondientes;
- 18) Elaborar el cálculo y notificación del impuesto sobre la renta al personal del Servicio Exterior;
- 19) Dar trámite a las solicitudes de vacaciones, tiempo compensatorio, registro de incapacidades, permisos de estudio, asignación del código de marcaje y constancias laborales del personal y comunicar los traslados internos al personal de la Secretaría;
- 20) Facilitar la atención médica primaria al personal de la SRECI en casos de emergencia;

- 21) Supervisar a las representaciones diplomáticas o consulares, para la verificación y atención de asuntos en materia de personal;
- 22) Formular estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales;
- 23) Desarrollar e implementar en conjunto con la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales los planes de emergencia, evacuación y prevención de riesgos, tanto para las personas como para los bienes;
- 24) Coordinar las prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio y superior que se realicen en las unidades administrativas y demás dependencias, así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos y demás servicios sociales que ofrezca la SRECI a su personal; y,
- 25) Las demás que la Ley le confiera.

### **SECCIÓN III. DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

ARTÍCULO 86. La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las funciones siguientes:

- 1) Dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia;
- 2) Coordinar las Unidades que tiene a su cargo;
- 3) Llevar a cabo la planeación y administración de las adquisiciones y contrataciones de servicios con base en la información que suministren las unidades administrativas correspondientes;
- 4) Administrar y controlar el inmobiliario de la SRECI, incluyendo el que se encuentra en las oficinas del servicio exterior y en sus residencias donde las hubiera y que sean propiedad del Estado de Honduras;
- 5) Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia;
- 6) Desarrollar e implementar en conjunto con la Subgerencia de Recursos Humanos los planes de emergencia, evacuación y prevención de riesgos, para las personas como los bienes, tanto en el país como en el exterior;
- 7) Coordinar la función de proveeduría para determinar con base a estadística los patrones de consumo de las actividades y el uso de materiales, con el fin de trasladar la información a la UPEG;



8) Vigilar que se cumplan los requerimientos para la certificación y capacitación continua del personal de seguridad, mantenimiento, transporte y compras;

9) Procurar el mantenimiento permanente de los vehículos de la SRECI para su buen funcionamiento; y,

10) Las demás que la Ley le confiera.

ARTÍCULO 87. La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales está conformada por las siguientes unidades:

1) Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB);

2) Unidad de Compras, Adquisiciones y Proyectos;

3) Unidad de Proveeduría Interna;

4) Unidad de Transporte;

5) Unidad de Mantenimiento y Limpieza; y,

6) Unidad de Seguridad y Vigilancia.

ARTÍCULO 88. La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) tiene las funciones siguientes:

1) Registrar, contabilizar, cargar, descargar, subastar, y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la SRECI y en su caso la depreciación de los mismos;

2) Efectuar el registro de los bienes de la SRECI en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI);

3) Atender los requerimientos de asignación y movimientos internos de los bienes asignados al personal del servicio interno y exterior;

4) Realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección General de Bienes del Estado en procesos de inscripción y registro de bienes inmuebles y vehículos y el descargo de bienes muebles;

5) Brindar asesoría a los funcionarios y empleados públicos en materia de la administración de bienes, cuando proceda;

6) Supervisar a las dependencias locales y representaciones diplomáticas o consulares para la verificación y atención de asuntos en materia de su competencia;

7) Coordinar y monitorear el aseguramiento de los bienes; y,

8) Las demás que le confiera la Ley.

ARTÍCULO 89. La Unidad de Compras, Adquisiciones y Proyectos tiene las funciones siguientes:

1) Realizar los procesos de compras y de evaluación con base a lo establecido en la Ley y darles seguimiento hasta su finalización;

2) Dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC);

3) Registrar en la Plataforma de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE) el PACC así como las solicitudes de compra por cada Unidad y los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones;

4) Proponer la integración de un comité ad hoc para la adquisición de equipo informático y mobiliario de oficina, a fin de cumplir con las especificaciones técnicas requeridas;

5) Coordinar el proceso de arrendamiento (leasing) de bienes;

6) Realizar la solicitud de ampliación de presupuesto a los objetos del gasto respectivo;

7) Elaborar la declaración del impuesto sobre ventas de las compras realizadas por la SRECI y dar seguimiento para el proceso de descargo;

8) Realizar las gestiones relacionadas con la contratación de servicios de consultoría;

9) Llevar el registro de la documentación que se origine en los procesos de adquisiciones y contrataciones efectuados en el marco de la ejecución programada;

10) Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás condiciones requeridas para los procesos de contratación y adquisiciones solicitadas del servicio interno y el servicio Exterior;

11) Preparar la documentación requerida para convocar los procesos de licitación;

12) Proponer e integrar comisiones de recepción y evaluación de propuestas, a efecto de llevar a cabo los procesos de contratación asignados;

13) Asesorar a las dependencias y misiones diplomáticas y oficinas consulares de la SRECI en la elaboración, gestión y seguimiento de los procesos de compras, contratación y adquisición de bienes, servicios y consultorías;

14) Coordinar el proceso de reclamo por garantías de los productos adquiridos; y,

15) Las demás que la Ley le otorgue.

ARTÍCULO 90. La Unidad de Proveeduría Interna tiene las funciones siguientes:

- 1) Planificar trimestralmente la compra de bienes muebles y bienes de consumo (materiales y suministros) de la SRECI en base a las estadísticas de consumo de años anteriores y la planificación de la UPEG;
- 2) Integrar el Comité de Compras menores para la apertura de cotizaciones y adjudicaciones de materiales y suministros;
- 3) Recibir, inspeccionar y resguardar los bienes muebles y bienes de consumo (materiales y suministros) de los proveedores con su respectiva documentación;
- 4) Realizar los reclamos con respecto a las inconsistencias que se observen en la orden de compra al momento de la recepción del producto en coordinación con la Unidad de Compras;
- 5) Coordinar la devolución del producto defectuoso o que no se ajusta a las especificaciones de la orden de compra;
- 6) Realizar el proceso de entrega de bienes de consumo (materiales y suministros) mediante requisición debidamente autorizados;
- 7) Llevar un registro de firmas autorizadas para la requisición de bienes de consumo (materiales y suministros);
- 8) Contabilizar las entradas, salidas y existencias de bienes de consumo (materiales y suministros) en el sistema informático de proveeduría;
- 9) Remitir el acta de recepción de bienes muebles y bienes de consumo a la Unidad de Compras;
- 10) Informar a la ULAB la recepción de bienes muebles para el inventario y asignación del bien; y,
- 11) Las demás que establece la Ley.

ARTÍCULO 91. La Unidad de Transporte tiene las funciones siguientes:

- 1) Proporcionar el servicio de transporte a empleados y funcionarios del servicio interno dentro y fuera del país, en cumplimiento de misiones oficiales;
- 2) Vigilar el uso y mantenimiento apropiado de los vehículos de la SRECI;
- 3) Efectuar los reportes necesarios para el mantenimiento y reparación de la flota de vehículos de la SRECI;

- 4) Elaborar las órdenes de combustible para los vehículos con su respectivo kilometraje;
- 5) Llevar un control de las bitácoras de las actividades realizadas por los conductores y de los vehículos;
- 6) Monitorear el aseguramiento de los vehículos y las matrículas de los mismos; y,
- 7) Realizar el proceso de reclamo por póliza de seguros.

ARTÍCULO 92. La Unidad de Mantenimiento y Limpieza tiene las funciones siguientes:

- 1) Atender, ejecutar y supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas así como ascensores, equipos eléctricos y electrónicos y de los alrededores de la SRECI;
- 2) Atender las solicitudes de instalación y desinstalación de mobiliario y equipo;
- 3) Coordinar el aseo y limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario de oficina y mantenimiento de las áreas verdes;
- 4) Determinar las necesidades y coordinar los procesos de saneamiento necesarios para el buen funcionamiento de la SRECI;
- 5) Manejar una bitácora del mantenimiento de las instalaciones físicas y equipo de la SRECI; y,
- 6) Efectuar el manejo de los desechos generados dentro de la SRECI.

ARTÍCULO 93. La Unidad de Seguridad y Vigilancia tiene las funciones siguientes:

- 1) Coordinar la seguridad y vigilancia de las instalaciones de la SRECI;
- 2) Procurar la seguridad de todos los funcionarios y de las personas que visitan la SRECI;
- 3) Llevar una bitácora de las visitas;
- 4) Controlar el flujo de los servidores públicos, visitantes y usuarios a las dependencias de la SRECI;
- 5) Coordinar los espacios para estacionamiento de vehículos del personal que labora en la SRECI, visitas oficiales y de los usuarios;

- 6) Vigilar el manejo, conservación, mantenimiento, custodia y buen uso del equipo asignado para efectos de seguridad; y,
- 7) Monitorear el proceso de registro, portación y uso de armas.

#### SECCIÓN IV. DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 94. La Unidad de Informática tiene las siguientes funciones:

- 1) Diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información;
- 2) Proponer e implementar las normas de seguridad informática que rigen el desarrollo tecnológico de la institución, para mantener su infraestructura;
- 3) Proponer y aplicar estándares y metodologías para análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, así como, la definición de normas, procedimientos y mecanismos de comunicación con los subsistemas;
- 4) Diseñar, implementar y administrar la infraestructura de red de datos, comunicación y seguridad de acuerdo a estándares internacionales en los subsistemas de información que protejan la privacidad y confidencialidad de los registros;
- 5) Administrar bases de datos de la SRECI de acuerdo a la normativa establecida;
- 6) Elaborar el diagnóstico y las propuestas de expansión de la infraestructura de la red;
- 7) Coordinar y supervisar la puesta en marcha de políticas y procedimientos de administración de base de datos y sistemas operativos, de acuerdo a la arquitectura y funcionamiento de los sistemas.
- 8) Brindar servicios de soporte técnico a los funcionarios y empleados de la SRECI en el manejo de los sistemas de información, instalación y reparación de equipo e instalación de software;
- 9) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo;
- 10) Realizar de forma periódica los informes de evaluación de las necesidades de equipo informático de la SRECI;
- 11) Integrar el Comité *ad hoc* junto con la Unidad de Compras y Adquisiciones para el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, relacionadas con adquisición de equipo informático; e,

- 12) Integrar la comisión encargada del tema de matrícula consular mientras tenga vigencia el convenio que le dio origen.

#### SECCIÓN V. DE LA UNIDAD CONTRALORA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR

ARTÍCULO 95. Unidad Contralora de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de Representación en el Exterior tiene las siguientes funciones:

- 1) Dar cumplimiento del Reglamento de Gastos de Funcionamiento y Representación del Servicio Exterior, así como las instrucciones emitidas al efecto;
- 2) Revisar los informes de liquidación y generar un reporte de revisión, remitiendo las observaciones encontradas en la ejecución de los gastos de representación en el exterior;
- 3) Dar respuesta a las diferentes solicitudes relacionadas con la ejecución presupuestaria de gastos de representación del servicio exterior;
- 4) Brindar apoyo y asesoría a los funcionarios del servicio exterior y a las autoridades en las diferentes gestiones administrativas;
- 5) Crear y actualizar el archivo de las gestiones realizadas de forma digital y física;
- 6) Demandar el cumplimiento de las fianzas requeridas para el manejo y administración de los fondos de los gastos de representación del servicio exterior a los Jefes de las Misiones Diplomáticas, Permanentes y Oficinas Consulares y efectuar el cálculo del valor de acuerdo a Ley;
- 7) Elaborar los planes de acción a solicitud de la Unidad de Auditoría Interna;
- 8) Capacitar al Jefe de Misión, Cónsul General o funcionario designado para el uso del sistema electrónico de gastos; y,
- 9) Elaborar el informe mensual de lo recaudado por concepto de la emisión de matrícula consular, en tanto dure la vigencia del convenio que le dio origen.

#### TÍTULO IV. SERVICIO EXTERIOR CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 96. Las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares, sus funcionarios y servidores públicos constituyen el Servicio Exterior de Honduras y dependen directamente del Secretario de Estado.

ARTÍCULO 97. El Servicio Exterior tendrá las siguientes funciones:

- 1) Representar al Estado de Honduras;
- 2) Proteger y promover los intereses nacionales ante los Estados receptores y en los organismos internacionales de los que Honduras es Estado miembro;
- 3) Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional;
- 4) Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural;
- 5) Intervenir, negociar, suscribir y denunciar tratados y convenios, conforme a las instrucciones de la Secretaría. Cuando éstos traten sobre temas que sean competencia de otras Secretarías de Estado e instituciones, la Secretaría será el conducto oficial para la consecución de los mismos;
- 6) Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado;
- 7) Informar a la SRECI de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras;
- 8) Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo;
- 9) Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior;
- 10) Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior;
- 11) Asumir, previa disposición de la SRECI y de acuerdo con las normas del Derecho Internacional, la protección temporal de los derechos e intereses de un tercer Estado y sus nacionales;
- 12) Desempeñar las funciones según su competencia establecidas en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, la Convención de Viena sobre Misiones Especiales, la Convención de Viena sobre Relaciones

Consulares, la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras y sus reglamentos; y,

- 13) Cumplir con las demás instrucciones de la SRECI, de conformidad con la Ley.

#### **TÍTULO V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

ARTÍCULO 98. Se deberán crear o reformar en su caso, los mecanismos complementarios de regulación, tales como el de la Comisión de Escalafón Diplomático y Consular, el Reglamento Interno de Administración de Personal, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático y Consular, Reglamento de Gastos de Representación del Servicio Exterior, Reglamento de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, Reglamento de Embajadores Eméritos, Reglamento de Comunicación y Correspondencia y Reglamento de Archivo, entre otros.

ARTÍCULO 99. Forman parte del presente Reglamento, el Organigrama y el PCM 070-2017 como anexos.

ARTÍCULO 100. Para la modificación de la estructura orgánica, deberá reformarse el PCM 070-2017 y el presente Reglamento.

SEGUNDO: El presente Reglamento deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta" y entrará en vigencia a partir de su publicación.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

#### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**MARÍA DOLORES AGÜERO LARA**

Secretaria de Estado

**MARTA CAROLINA PINEDA**

Encargada de la Secretaría General