

MEMORANDO
SEDH-SG-035-2025

De: **Abog. Andrea Michelle Reyes John**
Secretaria General

Para: **Lic. Sindy Equibel Mejía Almendarez**
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Asunto: **Informe Mensual Portal de Transparencia**

Fecha: 07 de febrero del año 2025



Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias.

Me dirijo a usted con la finalidad de dar respuesta al memorando n.º **SEDH-UTAIP-029-2025**, de fecha tres (31) de enero del año 2025; mediante el cual solicita información mensual para la actualización del Portal de Transparencia Institucional en el Portal Único del Instituto de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de enero; por medio del presente, describo de la siguiente manera:

Convenios Institucionales	Plan de Trabajo del Proyecto
Leyes (copia digital de La Gaceta)	Sin novedad
Reglamentos (copia digital de La Gaceta)	Sin novedad
Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta	Sin novedad
Decretos Ejecutivos	Sin novedad
Resoluciones	A-1 Acta de Compromiso para la implementación del MARCI A-2 Acta de Juramentación/Ratificación del COCOIN A-3 Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional. A-4 Políticas Institucionales



Acuerdos

1. Acuerdo de Viaje n.º **SEDH-001-2025** de fecha 07/02/2025, a nombre de **FAUSTO JOSUE MEDINA PINEDA**.
2. Acuerdo de Delegación n.º **SEDH-002-2025** de fecha 09/01/2025, a nombre de **HÉCTOR LONGINO BECERRA LANZA**.
3. Acuerdo de delegación n.º **SEDH-003-2025** de fecha 29/01/2025, a nombre del ciudadano **EMERSON EDILBERTO DURÓN VILLALTA**.
4. Acuerdo de viaje n.º **SEDH-004-2025** de fecha 29/01/2025, a nombre de la ciudadana **KATIA SOANNE PINTO GARCÍA**.
5. Acuerdo de viaje n.º **SEDH-005-2025** de fecha **29/01/2025**, a nombre del ciudadano **EDISON ASDRUBAL BORJAS PALMA**.
6. Acuerdo de viaje n.º **SEDH-006-2025** de fecha **29/0/2025**, a nombre de la ciudadana **ANGELA ISABEL BANEGAS LANDA**.
7. Acuerdo de viaje n.º **SEDH-007-2025** de fecha **29/01/2025**, a nombre del ciudadano **ERWIN ROMEL MONDRAGON MATAMOROS**.
8. Acuerdo de viaje n.º **SEDH-008-2025** de fecha **29/01/2025**, a nombre de la ciudadana **ANDREA REGINA PINEDA**.
9. Acuerdo de viaje n.º **SEDH-009-2025** de fecha **29/01/2025**, a nombre del ciudadano **JORGE MARTINE4Z MEJIA**.
10. Acuerdo de viaje n.º **SEDH-010-2025** de fecha **29/01/2025**, a nombre del ciudadano **KEVIN ERNESTO VARELA ALVARADO**.
11. Acuerdo de viaje n.º **SEDH-011-2025** de fecha **29/01/2025**, a nombre de la ciudadana **NATALY GRISEL MONCADA**.

C.c: Archivo

NR

Plan de Trabajo del Proyecto

Versión : **Original 00**

Operación:
Honduras

Número del Acuerdo Marco de Asociación:
PFA-HND-42181-179196-00

Número de Referencia del Socio
(opcional):
N/A

Número de ID en Cloud ERP:
42181Y25M179196

Número de Cloud ERP del Socio:
0000179196

Resumen

El Socio desea ejecutar el Proyecto que se describe a continuación, y el ACNUR desea respaldar la ejecución de dicho Proyecto. Este Plan de Trabajo del Proyecto establece los detalles del Proyecto y los términos y condiciones en los que el Socio y el ACNUR acuerdan colaborar.

Este Plan de Trabajo del Proyecto está sujeto e incorporado a la Portada del Acuerdo Marco de Asociación (PFA, por sus siglas en inglés) celebrado entre las partes el 21/03/2024.

Partes

ACNUR

El Socio

La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados

Secretaria de Estado en el Despacho de Derechos Humanos

Número de Referencia del Portal de Socios de la ONU:

N/A

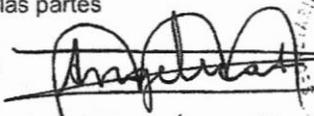
Firmas

Firmado por los representantes debidamente autorizados de las partes

ACNUR

Digitally signed by Kathryn Lo
DN: cn=Kathryn Lo, o=UNHCR
ou=Representative,
email=lok@unhcr.org, c=HR
Date: 2025.01.02 13:04:02 -0500

El Socio




Nombre: Kathryn Lo

Nombre: Angélica Lizeth Álvarez Morales

Cargo: Representante

Cargo: Secretaria de Estado en el Despacho de Derechos Humanos por Ley

Correo: lok@unhcr.org

Correo: despacho_ministerial@sedh.gob.hn

Fecha: --

Fecha: --

Alcance del Proyecto

El Proyecto en el que el ACNUR y el Socio acuerdan colaborar y ejecutar se describe a continuación.

Título del Proyecto	Fortaleciendo el Sistema Nacional de Respuesta al Desplazamiento Forzado Interno en Honduras
Áreas de especialización	<p>Seleccione el área o áreas aplicables.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asistencia en efectivo y cupones</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Programas de medios de vida e inclusión económica</p> <p><input type="checkbox"/> Inclusión financiera</p> <p><input type="checkbox"/> Construcción de refugios y demás construcciones (incluidos agua, saneamiento e higiene [WASH por sus siglas en inglés] y energía)</p> <p><input type="checkbox"/> Vivienda, tierra y propiedad</p> <p><input type="checkbox"/> Asistencia alimentaria</p> <p><input type="checkbox"/> Distribución de suministros, incluidos artículos básicos y domésticos</p> <p><input type="checkbox"/> Gestión de almacén e inventario</p> <p><input type="checkbox"/> Salud pública</p> <p><input type="checkbox"/> Agua, saneamiento e higiene (WASH, por sus siglas en inglés)</p> <p><input type="checkbox"/> Violencia de género (VG)</p> <p><input type="checkbox"/> Protección de la infancia</p> <p><input type="checkbox"/> Programas de educación</p> <p><input type="checkbox"/> Energía</p> <p><input type="checkbox"/> Conservación del medio ambiente</p> <p><input type="checkbox"/> Gestión de combustible</p> <p><input type="checkbox"/> Mantenimiento/reparación de vehículos del ACNUR</p> <p><input type="checkbox"/> Derecho de uso de los Activos del ACNUR</p>

El Proyecto se ejecutará de conformidad con las normas aplicables para cada Área de especialización seleccionada [Español v2.0 Oct 2024], tal como se indica en el Portal de Socios de la ONU en <https://supportcso.unpartnerportal.org/hc/en-us/articles/19272970373527-Areas-of-Specialization>.

Los procedimientos operativos estándar (SOP, por sus siglas en inglés) pueden ser necesarios en los sectores y Áreas de especialización aplicables elegidos anteriormente, que el Socio deberá seguir en todas las actividades pertinentes. Si aún no están establecidos, el Socio elaborará estos SOP y los presentará para la aprobación del ACNUR.

Población

Seleccione todos los tipos de población aplicables previstos para este proyecto.

- Refugiados y solicitantes de asilo
- Apátridas
- Retornados
- Desplazados internos
- Comunidades de acogida
- Otras poblaciones de interés

En el marco de la implementación de la ley para la prevención, atención y protección de personas desplazadas forzadamente, incluye a población retornada. Mediante el proyecto será posible fortalecer la capacidad de respuesta de la Secretaría de Derechos Humanos a través de la Dirección para la Protección de Personas Desplazadas Internamente por la Violencia para el diseño a implementación de medidas de respuesta a la población objetivo de la ley de desplazamiento.

Edad, sexo y diversidad (AGD) y Rendición de cuentas a las personas afectadas

Describe los esfuerzos realizados para asegurar programas inclusivos que tengan en cuenta las características AGD de la población a lo largo de todo el ciclo del proyecto. 1) ¿Cómo se han tenido en cuenta los elementos AGD a la hora de determinar el alcance del proyecto? 2) ¿Cómo han participado las personas afectadas de diferentes características en el diseño del proyecto? ¿Se han tenido en cuenta sus capacidades? 3) ¿Cómo participarán en la ejecución y supervisión del proyecto? 4) Describe la comunicación bidireccional prevista con las poblaciones destinatarias y el mecanismo seguro y accesible de retroalimentación y respuesta que se establecerá para que las

La rendición de cuentas a las personas afectadas sobre el esquema de respuesta al desplazamiento se realiza a través de dos mecanismos;

1. Jornadas de consulta con la población desplazada, donde se presenta e informa sobre el recorrido de la respuesta, el estado actual de la ley de desplazamiento y también se utilizará;
2. Un mecanismo de retroalimentación y quejas a través de llamadas telefónicas y un buzón de quejas que la SEDH pone a disposición para la población, para lo cual se dispone del siguiente número de contacto +504 9582-6202 y el correo electrónico atencion.dippdiv@sedh.gub.hn, la instancia encargada de recibir estas quejas es la oficina de coordinación de la Dirección para la Protección de Personas Desplazadas Internamente por la Violencia (DIPPDIV).

Las quejas no pueden ser recibidas por el mismo funcionario que entregó la asistencia humanitaria y/o atendió el caso y serán utilizarlas para los cambios y modificaciones del proyecto, así como para responder a las denuncias de casos de mala gestión, mala conducta y/o explotación sexual.

Adicionalmente y según la ley de desplazamiento, la Comisión Interinstitucional para la Protección de las Personas Desplazadas Forzadamente (CIPPDEF) debe de realizar un informe anual de rendición de cuentas al Congreso Nacional, este informe debería ser elaborado por la Secretaría Ejecutiva en el 2025.

personas de diferentes características puedan informar sobre ajustes del proyecto. 5) ¿Qué medidas de prevención o mitigación se aplicarán para reducir los riesgos involuntarios de protección, garantizar un acceso equitativo y seguro y evitar la exclusión? 6) Describa los esfuerzos para garantizar el desglose de datos en los informes.

Coordinación

Describa los mecanismos de coordinación y consulta entre el ACNUR y el Socio, así como con todas las partes interesadas pertinentes (como el Gobierno, agencias de la ONU, ONG), otras organizaciones pertinentes y el sistema humanitario en general, incluida la armonización con Planes de Respuesta para Refugiados/Planes de Respuesta Humanitaria (RRP/HRP, por sus siglas en inglés)/otros llamados/respuestas coordinadas dirigidos por la ONU (cuando proceda), incluida la participación de la población destinataria del proyecto.

Mediante la ejecución del proyecto, se podrá fortalecer la respuesta de otras entidades del Estado que forman parte de la Comisión Interinstitucional para la Protección de las Personas Desplazadas Forzadamente (CIPPDEF), como la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), la Secretaría de Educación (SEDUC), Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia (SENAF), Secretaría de Salud (SESAL), Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD), Secretaría de Seguridad, Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA), el Instituto de la Propiedad (IP), organizaciones de sociedad civil y gobiernos locales, donde se han establecido vías de comunicación y coordinación para la identificación y referencia de personas solicitantes de asistencia y protección a la Secretaría de Derechos Humanos.

La coordinación para la ejecución de las actividades del proyecto, se harán a través de la Dirección para la Protección de Personas Desplazadas Internamente por la Violencia (DIPPDIV), tomando en cuenta que esta dirección tiene una estructura de unidades donde se centralizan las acciones en respuesta al Mecanismo de Asistencia Humanitaria en Emergencia (MAHE), así mismo los comités de análisis son conformados por la unidad de recepción de casos, coordinación y/ o dirección.

Contribuciones de los Socios

Si procede, puede utilizar este espacio para reseñar otras contribuciones del Socio, como las contribuciones en especie o financieras previstas.

Las contribuciones del socio incluye costos para pago de personal (8 personas) de la Dirección para la Protección de Personas Desplazadas Internamente por la Violencia (DIPPDIV) y personal administrativo (12 personas) que contribuyen el apoyo logístico para el desarrollo del proyecto, alquiler de las instalaciones donde funciona la DIPPDIV, mobiliario y equipos (vehículos para entrega de asistencia humanitaria y giras de trabajo, suministros de oficina) y servicios básicos que incluye pago de energía eléctrica, agua e internet.

Otras asociaciones y subcontratistas

Seleccione la opción aplicable.

Enumere todos los subcontratistas conocidos y otros socios implicados, y especifique su función y las contribuciones previstas.

- No procede
 Aplicable según la información que figura a continuación

Detalles del Proyecto

Utilice el espacio que aparece a continuación para describir las actividades que se llevarán a cabo en cada área de Resultados y para especificar la ubicación o ubicaciones donde se realizarán dichas actividades.

Área de resultado	OA3 Políticas/ Leyes.
Ubicación	Descripción de actividades
Nacional	<p><i>Producto 103: Las instituciones gubernamentales relevantes tienen las capacidades para formular e implementar políticas públicas de acuerdo con los estándares internacionales para personas desplazadas internamente.</i></p> <p>Número de oficiales públicos (gobierno) capacitados en materia de protección y desplazamiento</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollo de la IV y V cohorte del curso virtual de formación "Curso especializado en desplazamiento interno por violencia en Honduras" dirigido a servidores/as públicos, organizaciones de Sociedad civil y organismos internacionales. <p>En estas cohortes participarán 70 servidores públicos de instituciones y organizaciones que integran la CIPPDEF, organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales, así como de gobiernos locales de Distrito Central, San Pedro Sula, El Progreso, Choloma, Juticalpa y Choluteca, La Ceiba y Catacamas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa de la Comisión Interinstitucional para la Protección de las Personas Desplazadas Forzadamente (CIPPDEF), en el seguimiento e implementación de su plan de trabajo 2024-2025 lo que incluye la planificación multianual de la CIPPDEF y el establecimiento de los Mecanismos de Participación de Personas Desplazadas Forzadamente, así como, desarrollo de herramientas internas de planificación, seguimiento de acuerdos y posicionamiento de la CIPPDEF; entre otras. (50 personas y 3 talleres). Construcción de la I política pública de prevención y protección frente al desplazamiento forzado: En el marco de la CIPPDEF y su plan de trabajo se conformará un grupo de trabajo que estará a cargo de elaborar la metodología para el desarrollo de la política pública, se desarrollarán consultas multisectoriales y se definirán los objetivos y ejes estratégicos de la misma (2 talleres). Fortalecimiento de las capacidades y conocimientos del personal de la DIPPDIV para el diseño e implementación de medidas de asistencia

humanitaria, protección, prevención y soluciones duraderas, lo que incluye la elaboración del Formulario Único de Solicitud de Asistencia y Protección de Personas Desplazadas Forzadamente (FUSAP) y los protocolos para el funcionamiento de las unidades adscritas a la DIPPDIV. Así como manuales y rutas para la entrega de medidas de protección; en particular se priorizará las rutas de protección a niñas, niños y adolescentes desplazados y en riesgo, docentes, violencia de género, protección de vivienda, tierra y propiedad, entre otras. También se priorizará el desarrollo de herramientas de protección para el abordaje diferenciado de riesgos según edad, género y diversidad; y fortalecimiento de capacidades de funcionarios/as de la DIPPDIV en la atención diferenciada y referencia a mecanismos estatales especializados (SENAF, SEMUJER, CICESCT). (17 personas y 3 talleres).

5. Socialización de la Ley para la prevención, atención y protección de personas desplazadas internamente y su Reglamento, situación de desplazamiento interno en Honduras y avances en la implementación de medidas de respuesta.

Esta actividad incluye realización de eventos de socialización con instituciones públicas, organizaciones comunitarias, Defensoras y defensores de derechos humanos, y personas desplazadas. Realización de una jornada de intercambio de experiencias en la atención al desplazamiento forzado con funcionarios y funcionarias municipales, e instituciones parte del SINARDEFI. Para la realización de estas socializaciones se desarrollará un Plan de Socialización en el marco de la CIPPDEF, de manera que se defina un grupo de trabajo y que diferentes entidades públicas, junto a otros actores puedan desarrollarlas. Dicho plan deberá incluir a los actores y lugares priorizados, metodologías diferenciadas según se trate de comunidades o de niños y niñas, herramientas, entre otras. En particular, se deberá priorizar la elaboración de una Caja de Herramientas de socialización de la Ley y su reglamento y situación del desplazamiento interno en Honduras (5 talleres).

6. Fortalecimiento de las capacidades técnicas a funcionarios municipales para impulsar la creación de las Unidades Municipales para la Atención y Protección de Personas Desplazadas Forzadamente (UMAPPDEF) e implementación de los Lineamientos Municipales de Respuesta al Desplazamiento Interno. En el marco del plan de trabajo de la CIPPDEF, en 2025 la SEDH, en coordinación con ACNUR, brindará acompañamiento técnico a funcionarios y funcionarias de 8 municipios priorizados (Distrito Central, Choluteca, Juticalpa, Catacamas, Choloma, San Pedro Sula, el Progreso y La Ceiba) para la implementación efectiva de los Lineamientos Municipales, incluyendo procesos de formación, desarrollo y adopción de herramientas operativas e incidencia y planificación estratégica para el establecimiento de las Unidades Municipales de Atención y Protección de Personas Desplazadas Forzadamente.

7. Ruta del Sistema de Alerta Temprana (SAT). Se establecerá un equipo ad-hoc de trabajo en la CIPPDEF, para el desarrollo de la ruta de respuesta interinstitucional frente a las alertas tempranas que emita el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH) según su marco de competencias legales. La Ruta deberá definir, equipos de respuesta rápida,

roles y funciones, tiempos, mecanismos de coordinación entre otras. Para ello, se desarrollarán talleres presenciales, reuniones virtuales o presenciales con expertos en SAT, entre otras. (1 taller)

8. Implementación del Registro Único de Registro de Personas Desplazadas Forzadamente (RUPDEF). En este sentido se deberán desarrollar jornadas de capacitación a todo el personal de la DIPPDIV sobre el uso del sistema y gestión de la información y una jornada de simulacro con todo el personal de la DIPPDIV para el ingreso de datos de casos que han recibido asistencia y protección, identificando consultas, errores y vacíos (1 taller). También se cargarán al sistema (digitalizarán) los casos que hayan sido admitidos por la DIPPDIV en el marco de la vigencia de la Ley, (retroactivo) según el procedimiento definido por el Reglamento de la misma, de manera que se encuentren registrados todos los casos que hayan recibido atención y protección por la SEDH en el marco de la Ley de desplazamiento. Sobre los casos atendidos y la información recopilada, se desarrollará al menos 2 análisis que contribuyan particularmente con el desarrollo de la política de prevención, atención y protección de las personas desplazadas internamente.

Area de resultado

Ubicación

Nacional

OA8 Bienestar

Descripción de actividades

Producto 105: Las personas desplazadas y en riesgo de desplazamiento reciben asistencia y servicios multisectoriales (incluidas las intervenciones en efectivo).

Número de personas que reciben asistencia de shelter y housing

Número de personas que reciben artículos no alimentarios

Número de personas que recibieron asistencia en efectivo (CBI)

1. Ejecución de un programa de protección y asistencia humanitaria a personas desplazadas internamente por la violencia y/o en riesgo de desplazamiento interno, así como personas retornadas con necesidades de protección.

La asistencia humanitaria será entregada acorde al Proceso Operativo Estándar SOP, por sus siglas en inglés), y la normativa interna de la DIPPDIV-SEDH, entorno a la implementación de las medidas con un enfoque basado en derechos humanos.

Número de consultas en los servicios de salud mental y apoyo psicosocial apoyados por ACNUR

2. Primeros auxilios psicológicos de emergencia: consiste en la atención inmediata que se le brinda a una persona tras haber sufrido una situación traumática, ante cualquier incidente crítico. Con la finalidad de establecer el equilibrio emocional, toma de decisiones y prevenir secuelas psicológicas; a través del equipo de atención psicosocial de la DIPPDIV se brindará asistencia a las PDIV que han sufrido escenarios de crisis y hechos victimizantes que han provocado desplazamiento interno o que ponen en riesgo de desplazamiento a una persona o grupo familiar.

Número de personas que reciben orientación general

3. Asesoría y orientación: el equipo se encargará de brindar información y orientación a las PDIV y personas retornadas con necesidad de protección en cuanto a derechos como personas desplazadas, derecho a solicitar protección internacional, acceso a otros mecanismos de protección para la restitución de derechos.

Adicional al paquete de asistencia humanitaria, la SEDH también proveerá:

4. Articulación para acceso a derechos: Previo al consentimiento informado de las personas beneficiarias, se podrán hacer referencias externas con otras entidades públicas garantizar el acceso a derechos humanos, como documentación personal, salud, educación, seguridad personal, recuperación de bienes y enseres personales, asistencia legal especializada, etc.

5. Referencias externas: Previo al consentimiento informado de las personas beneficiarias, se podrán hacer referencias externas con otras organizaciones de sociedad civil o agentes humanitarios, en aquellos casos donde las personas no acepten ser referidas a entidades públicas, o cuando existan proyectos que puedan beneficiar a la población meta de este proyecto y complemente el paquete de asistencia y protección, también aquellos casos que no deseen reubicación interna, podrán ser remitidos para orientación en protección internacional.

6. Monitoreo y seguimiento de casos: El monitoreo y el seguimiento de los casos será transversal y permanente desde que se admite el caso hasta su cierre, este se hará mediante llamadas telefónicas y visitas domiciliarias, para las cuales, la SEDH levantará una ficha de reporte y seguimiento. El cierre de los casos se determinará a partir de la integración de las PDI en las comunidades donde se reubicaron, en la medida en la que, por sus propios medios, las PDI puedan costear sus gastos de subsistencia mínima. Si esto no se logra en el tiempo estimado de asistencia, se considerará la referencia externa para complementar.

Área de resultado	OA13 Medios de Vida
Ubicación	Descripción de actividades
Nacional	<i>Producto 10I: Las personas desplazadas y en riesgo de desplazamiento tienen información y oportunidades relacionadas al mercado laboral, autoempleo y/o inclusión financiera</i>
	Número de personas asistidas con CBI para medios de vida
	1. Por medio del programa de asistencia y protección humanitaria a personas desplazadas internamente por la violencia, se brindará entrega de asistencia para medios de vida, como ser capital semilla, capacitación/certificación y/o inserción laboral.

Tanto la asistencia humanitaria, como el capital semilla para medios de vida será entregada de acuerdo con el Proceso Operativo Estándar (SOP, por sus siglas en inglés) actualizado en conjunto con el ACNUR.

Plazos

	Fecha de inicio	Fecha de fin
Período de Ejecución	01/01/2025	31/12/2025
Período de liquidación	01/01/2026	31/01/2026
Duración (incluido el Cierre del Proyecto)	01/01/2025	31/03/2026

Resultados y recursos

Las partes han acordado más detalles en un Plan Financiero y en un Plan de Resultados, que se recogen en la siguiente tabla. El Plan Financiero y el Plan de Resultados están incorporados por referencia al presente Plan de Trabajo del Proyecto.

Producto	Actividades clave por indicador	Presupuesto total
103 Políticas Públicas	<p><i>Las instituciones gubernamentales relevantes tienen las capacidades para formular e implementar políticas públicas de acuerdo con los estándares internacionales para personas desplazadas internamente.</i></p> <p>Número de oficiales públicos (gobierno) capacitados en materia de protección y desplazamiento</p>	L 1,518,655.00
105 Asistencia Multisectorial	<p><i>Las personas desplazadas y en riesgo de desplazamiento reciben asistencia y servicios multisectoriales (incluidas las intervenciones en efectivo).</i></p> <p>Número de personas que recibieron asistencia en efectivo (CBI)</p> <p>Número de personas que reciben artículos no alimentarios</p> <p>Número de personas que reciben asistencia de shelter y housing</p> <p>Número de consultas en los servicios de salud mental y apoyo psicosocial apoyados por ACNUR</p> <p>Número de personas que reciben orientación general</p>	L 5,165,662.00
101 Oportunidades laborales	<p><i>Las personas desplazadas y en riesgo de desplazamiento tienen información y oportunidades relacionadas al mercado laboral, autoempleo y/o inclusión financiera.</i></p> <p>Entrega asistencia monetaria a 144 personas, incluye casos nuevos y casos continuos.</p> <p>Entrega kits de hábitat a 120 personas.</p> <p>Hospedaje de emergencia a 120 personas.</p> <p>Atención psicosocial a 30 personas.</p> <p>Orientación general a 50 personas.</p>	L 875,108.00

Número de personas asistidas con CBI para medios de vida	Entrega asistencia monetaria para capital semilla a 10 personas para fomentar la inserción laboral, capacitación/certificación.
TOTAL GENERAL HNL. L 7,559,425.00	

Activos del ACNUR

Las cláusulas de derecho de uso en las Áreas de especialización son obligatorias cuando ACNUR proporciona a un Socio un Activo de ACNUR por un periodo determinado. Al final del periodo, el Activo de ACNUR debe devolverse a ACNUR o detallarse en el Plan de Trabajo del Proyecto del año siguiente.

Activos del ACNUR

ID Activo ACNUR	Descripción Activo ACNUR	Fecha de inicio del derecho de uso
No aplica	No aplica	--

Comprobación de los controles básicos

Evaluación de riesgos

Cuestionario de control interno de la ONU (ICQ, por sus siglas en inglés) o evaluación de control interno del ACNUR (ICA, por sus siglas en inglés)	Calificación de riesgo
Resultados de la auditoría del Proyecto <i>Se refiere a los resultados más recientes de la auditoría del proyecto de la ONU y del ICQ al Socio (en los últimos tres años). Si no se dispone del ICQ de los últimos tres años, remitase a la ICA del ACNUR más reciente.</i>	Opinion no modificada o ICA = riesgo bajo (90-100%)
Factores adicionales <i>Incluya los factores adicionales que el ACNUR tuvo en cuenta a la hora de decidir los controles básicos, cuando proceda.</i>	Ninguno/ no aplica
Es otro, especifique	--

Controles básicos

Número esperado de pagos <i>Este número debe coincidir con el Plan Financiero acordado</i>	2
Valor del primer pago	50%

Porcentaje del valor total del proyecto cuando este se determine. Este % debe coincidir con el Plan Financiero acordado

Desglose de los gastos de personal del Socio Sí

Indique si será obligatorio que el Socio presente un desglose de los gastos de persona imputados al proyecto con cada Informe Financiero del Proyecto.

Flexibilidad presupuestaria Limitada a 50%
Calificación de riesgo alto/significativo
SIEMPRE = 30 % flexibilidad presupuestaria.

La Guía de ACNUR sobre calificaciones de riesgo y controles esenciales contiene los cálculos recomendados para comprobar los controles básicos.

Presentación de informes

Aunque los Informes Financieros del Proyecto (PFR) deben enviarse en el formato proporcionado por el ACNUR, el Socio y el ACNUR decidirán conjuntamente el formato del resto de informes. Cuando los Socios ya realicen otras actividades relacionadas de seguimiento y presentación de informes (como la presentación de informes interinstitucionales y/o sectoriales), el ACNUR podrá aprobar el uso de las herramientas y formatos correspondientes para satisfacer algunos de los requisitos de presentación de informes que se recogen a continuación.

Informe	Fechas de vencimiento		
	Tipo	Reporting period end date	Due date
Informes Financieros del Proyecto	Primer	30/06/2025	10/07/2025
	Intermedio	31/10/2025	10/11/2025
	Fin de año	31/12/2025	10/02/2026
Informes de Resultados	Mensual (registrados en Activity Info a presentar max. el 10 del mes siguiente)	31/12/2025	10/01/2026
	Narrativo medio año	30/06/2025	10/07/2025
Informes Narrativos	Narrativo final	31/12/2025	10/02/2026
	<input type="checkbox"/> No procede (en el último año del Acuerdo Marco de Asociación)		

Apéndices adicionales

Apéndice 01	Mecanismo de Asistencia Humanitaria de Emergencia (MAHE)
Apéndice 02	Procedimiento Operativo Estándar (SOP)

Protección de datos

Este proyecto implica el tratamiento de Datos Personales: Sí

En caso negativo, no rellene esta sección.

En caso afirmativo, el Tratamiento de Datos se rige por el Acuerdo de Protección de Datos y se aplican las siguientes disposiciones.

Particularidades del Tratamiento de Datos

Evaluación de la capacidad del DPIS La evaluación de la capacidad de Protección de Datos y Seguridad de la Información (DPIS, por sus siglas en inglés) ha sido o será completada antes del: 31/12/2025.

Relación de las Partes **Seleccione la opción aplicable.**

Relación de Responsable a Encargado (C2P, por sus siglas en inglés): en la que el ACNUR es el Responsable y el Socio es el Encargado

Relación de Responsable a Responsable (C2C, por sus siglas en inglés): en la que tanto el Socio como el ACNUR intervienen como Responsables

Complete las siguientes secciones, en función de si la relación es de Responsable a Responsable o de Responsable a Encargado:

Responsable a Responsable (C2C)	Intercambio posterior	No
---------------------------------	-----------------------	----

En caso afirmativo, especifique aquí los terceros contratados:

Atención: Se requiere la autorización del ACNUR para terceros contratados

Los datos personales registrados no serán compartidos ni revelados por ACNUR o SEDH a un tercero, excepto con el consentimiento previo por escrito del ACNUR y/o SEDH y, según corresponda, con el consentimiento de la persona interesada.

Sin perjuicio de lo anterior, ambas Partes pueden compartir conjuntos de datos personales con terceros contratados por SEDH o el ACNUR como proveedores de servicios comerciales y / o entidades asociadas subcontratadas, siempre que los interesados hayan otorgado su consentimiento para hacerlo con la finalidad de propender a la asistencia y protección de los interesados.

En el caso de que SEDH desee compartir cualquier dato personal compartido con un tercero que no sea un tercero contratado (ya sea como reemplazo de un tercero contratado actual o como un tercero contratado adicional), el socio informará de inmediato al ACNUR en relación de los detalles relevantes de dicho tercero y los conjuntos de datos personales que se compartirán.

Ambas partes aseguran que cualquier intercambio de datos personales con un tercero está sujeto a una obligación contractual vinculante contraída por el tercero para cumplir con las obligaciones de las Partes en virtud del presente Anexo, incluida la obligación del tercero de no compartir datos personales con cualquier otro tercero, y aplicando todas las veces el estándar de protección de datos mencionado en el acuerdo y el consentimiento informado de la persona involucrada.

La SEDH reconoce que el ACNUR es un órgano subsidiario de las Naciones Unidas, una organización internacional establecida por un tratado, y que, como resultado de su estatus, disfruta de ciertos privilegios e inmunidades establecidos en la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas de 1946 (la "Convención General"). En particular, los datos y la información compartidos con SEDH y por SEDH en relación a este acuerdo (incluidos los datos personales compartidos) están sujetos a los privilegios e inmunidades otorgados a las Naciones Unidas, incluido el ACNUR, de conformidad con la Convención General. Debido a estos privilegios e inmunidades, tales datos o información son inviolables y no pueden ser divulgados, proporcionados o puestos a disposición de otra manera, o registrados, confiscados o interferidos por ninguna agencia gubernamental, agencia u otra autoridad, incluyendo cualquier corte o tribunal, a menos que el ACNUR renuncie expresamente por escrito a tales privilegios e inmunidades.

Responsable a
Encargado
(C2P)

Sub-encargados

Seleccione la opción aplicable.

- No procede
- El ACNUR autoriza al Socio a contratar a los siguientes Sub-encargados para el tratamiento de Datos Personales:

-

Retención

Motivos de retención tras la finalización del proyecto

- No procede
- [Insertar]

Al finalizar el Proyecto, el Socio:

- eliminará todos los Datos Personales tratados en el marco del Proyecto.
- devolverá todos los Datos Personales tratados en el marco del Proyecto.

no procede – [el ACNUR lo indicará durante el transcurso del Proyecto]

Acuerdos (en todas las Relaciones (C2C y C2P), rellene las siguientes entradas:

Particularidades del Tratamiento de Datos

Seleccione todas las opciones aplicables.

Naturaleza y finalidad del tratamiento:

- Asistencia en efectivo y cupones
- Programas de medios de vida e inclusión económica
- Inclusión financiera
- Construcción de refugios y demás construcciones (incluidos agua, saneamiento e higiene [WASH por sus siglas en inglés] y energía)
- Vivienda, tierra y propiedad
- Asistencia alimentaria
- Distribución de suministros, incluidos artículos básicos y domésticos
- Gestión de almacén e inventario
- Salud pública
- Agua, saneamiento e higiene (WASH, por sus siglas en inglés)
- Violencia de género (VG)
- Protección de la infancia
- Programas de educación
- Energía
- Conservación del medio ambiente
- Gestión de combustible
- Mantenimiento/repación de vehículos del ACNUR
- Derecho de uso de los Activos del ACNUR

Otro:

[Insertar]

Medidas de acceso y control de usuarios:

El acceso y el control de los usuarios dentro de la SEDH serán administrado por el/la Oficial de proyecto.

SEDH, a través de su administrador de acceso y control de usuarios, proporcionará al Oficial de Protección de ACNUR en Honduras, o en caso de ausencia de éste quien ejerza como respaldo, una lista de los nombres de todo el personal con acceso e involucrado en el tratamiento de datos.

Para garantizar un enfoque de "necesidad de saber" y evitar el riesgo de violaciones de datos personales, el Socio debe tomar las siguientes medidas:

- Controlar el acceso a dispositivos que almacenan información digital con contraseñas y aplicar el cambio regular de contraseñas.
- Garantizar el uso de equipo que almacene datos personales solo a la persona con derecho de acceso, y realizar la limpieza de información personal al transferir el equipo.
- Las credenciales y contraseñas de ingreso a sistemas de usuario son de uso personal e intransferible y es responsabilidad del usuario el buen uso de estas.
- Restringir a personas ajenas a los departamentos de quejas el acceso a los archivos físicos y lugares donde están almacenados los archivos físicos de datos personales de las personas.
- Evita almacenar archivos con datos de personas en USB u otros dispositivos más que los estrictamente restringidos el acceso.
- Los roles y perfiles de usuarios de Redes se encuentran definidos por la Unidad de Info-tecnología.
- La conexión remota a la red de área local debe ser establecida a través de una conexión VPN segura provisionada por la entidad, la cual debe ser autorizada por la Unidad de Info-tecnología, que cuenta con el monitoreo y registro de las actividades necesarias.
- Mediante el registro de eventos en los diversos componentes de la plataforma tecnológica, se efectúa el seguimiento a los accesos realizados por los usuarios, con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Elementos de los Datos Personales:

De conformidad con el Acuerdo Marco de Asociación y en el Plan de Trabajo, SEDH y ACNUR procesarán datos personales de personas desplazadas a fin de asegurar que las intervenciones de protección y asistencia provista por el proyecto se adecuen de la manera más efectiva posible a las necesidades de las personas atendidas por el presente acuerdo. Al efecto los datos se guardarán por parte de SEDH en herramientas que mantenga medidas técnicas y organizativas adecuadas; por parte de ACNUR se empleará el sistema proGres.

El proyecto en el marco de la(s) actividad(es) especializada(s) requiere que el socio trate los datos personales de las personas desplazadas en Honduras para los siguientes fines específicos y limitados:

- Actividades de socialización de la ley de desplazamiento y consultas con personas desplazadas y en riesgo de desplazamiento.
- Gestión de casos individuales y colectivos: a) Personas que solicitan medidas de asistencia y protección; b) Personas que ingresan al mecanismo de protección y reciben servicios de protección.
- Referencias a terceros para gestión de casos individuales y colectivos (instituciones públicas, organismos internacionales y de sociedad civil); para complementariedad de los servicios de protección.

La información recolectada se basará en la mínima necesaria para brindar servicios de protección.

Almacenamiento y transferencia de Datos Personales;

El ACNUR y SEDH se comprometen a implementar las medidas técnicas y organizativas necesarias para proteger la confidencialidad, privacidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los datos personales compartidos.

SEDH transferirá electrónicamente datos personales al ACNUR a través de correos electrónicos institucionales. El ACNUR empleará únicamente el correo ayudahonduras@unhcr.org para recibir estos datos. Es obligatorio que el intercambio electrónico esté protegido por contraseñas de acuerdo con el marco de protección de datos, las normas y las políticas internas aplicables de la SEDH.

El Socio almacenará los archivos físicos de datos personales en Edificio La Sage Colonia Florencia Oeste, Boulevard Suyapa Frente a Lama Motors/Volvo Tegucigalpa M.D.C., guardadas en el archivo 2024.

El Socio almacenará archivos electrónicos de datos personales en el sistema de

Registro Único de Personas Desplazadas Forzadamente.

Leyes de
Protección de
Datos

Actualmente Honduras no cuenta con una Ley de Protección de Datos, solamente con Anteproyecto todavía no aprobado. Para efectos del Project Workplan actual, se usarán las medidas de protección de datos establecidas en la Ley de Desplazamiento Forzado en Honduras.

Respecto al principio de Protección de Datos, las entidades y órganos del Sistema Nacional de Respuesta al Desplazamiento Forzado Internamente (SINARDEFI) y demás competentes tienen la responsabilidad de garantizar la protección de la información personal y privada de las personas protegidas por la Ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en otras normativas específicas que regulan el tratamiento de la información. Esto incluye el respeto a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

La utilización de estos datos debe estar sujeta al consentimiento expreso del titular, quien tiene el derecho de revocar dicho consentimiento de manera libre y en cualquier momento. En Referencia al Art. 39 de La Ley de Desplazamiento Forzado: ARTÍCULO 39.

- **FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN.**
- Ésta tendrá a su cargo la administración del Registro Único de Personas Desplazadas Forzadamente (RUPDEF) y contará con una persona encargada de la unidad, con personal calificado y con experiencia, teniendo las siguientes funciones:
 - Administrar el RUPDEF;
 - Implementar el protocolo de funcionamiento de la unidad;
 - Elaborar el manual de uso del RUPDEF;
 - Elaborar los instrumentos de recopilación de información de las personas protegidas por la Ley;
 - Asegurar el ingreso de datos desagregados por edad, discapacidad, grupo étnico, estado civil, el ingreso económico, identidad de género, orientación sexual y ubicación geográfica, entre otras; Guía Rápida Acuerdo de Protección de Datos
 - Generar el protocolo de protección de datos de las personas incluidas en el RUPDEF, conforme a la ley vigente y estándares en la materia*;
 - Orientar a las unidades y dar seguimiento a la inclusión de la información en el registro; y - Verificar que el ingreso de la información incluida en el RUPDEF, conforme a los manuales.
 - Asegurar que la información registrada en el RUPDEF se maneje de forma confidencial de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás legislación aplicable.
- General Policy on Personal Data Protection and Privacy (UNHCR, 2022. Ref World)
- Guía sobre la protección de datos personales de las personas de interés del ACNUR. (UNHCR, 2018, Ref World)

Método de
Transferencia

Seleccione la opción aplicable.

- No procede
- [Insertar]

Medidas
adicionales de
seguridad de la
información, si
procede

Enmiendas

Por favor, rellene esta sección **sólo** si se está modificando una versión anterior de un Plan de Trabajo del Proyecto aprobado y firmado. En caso contrario, deje esta sección en blanco.

Esta Selección el número de enmienda enmienda y reafirma en su totalidad el Plan de Trabajo del Proyecto firmado por las Partes el: [DD/MM/AAAA].

Resumen de enmiendas

El siguiente cuadro contiene un resumen de enmiendas, incluyendo la enmienda actual y todas las enmiendas anteriores.

Version del Plan de Trabajo del Proyecto	Motivo de la Enmienda
Seleccione la versión	[Insertar]
Seleccione la versión	[Insertar]

1. Trabajar juntos

Firmantes y comunicaciones. Los firmantes de este Plan de Trabajo del Proyecto están autorizados a intervenir en nombre del ACNUR y del Socio en el marco de este Plan de Trabajo del Proyecto. La correspondencia oficial relacionada con este Plan de Trabajo del Proyecto se dirigirá al firmante de cada parte, a menos que el firmante indique otra cosa mediante delegación.

Notificaciones. Cualquier notificación formal que deba realizarse en virtud de este Plan de Trabajo del Proyecto (por ejemplo, para rescindirlo) deberá entregarse por escrito al firmante de una parte.

2. Obligaciones adicionales para el Proyecto

Alcance. El Socio se compromete a ejecutar el Proyecto en la Ubicación y para la Población, según se haya establecido en este Plan de Trabajo del Proyecto. El Socio y el ACNUR colaborarán para lograr los resultados acordados.

Anexos. El Socio cumplirá con el Plan Financiero y el Plan de Resultados, así como con las condiciones de cualquier anexo unido a este Plan de Trabajo del Proyecto.

3. Plazos

Duración de este Plan de Trabajo del Proyecto. El Plan de Trabajo del Proyecto seguirá vigente durante la duración indicada más arriba, salvo que una de las partes lo rescinda anticipadamente, según lo permitido por el Acuerdo.

Ejecución. El Socio debe ejecutar el Proyecto dentro del Periodo de Ejecución.

Presentación de informes. El Socio debe presentar los informes enumerados más arriba dentro de los plazos establecidos. La fecha de vencimiento representa la última fecha posible en la que el Socio puede presentar el informe.

Liquidación. Durante el Periodo de Liquidación, el Socio debe liquidar todos los compromisos financieros existentes que haya acordado para el Proyecto, y no acordar ningún nuevo compromiso financiero o de otro tipo.

Prórrogas. Por regla general, el ACNUR no aceptará prorrogar el Periodo de Ejecución o el Periodo de Liquidación salvo que concurran circunstancias excepcionales y a discreción del ACNUR. Si el ACNUR consiente ampliar alguno de los plazos, se acordará con el Socio en un acuerdo independiente por escrito. Cualquier solicitud de prórroga deberá presentarse al firmante del ACNUR antes de finales de noviembre del año de ejecución, para su estudio, y acompañada de una explicación detallada sobre por qué se debería aceptar la solicitud.

4. Protección de datos

Evaluación de la capacidad de protección de datos y seguridad de la información. Esta evaluación solo es necesaria si el Proyecto implica un tratamiento de Datos Personales. El Socio se compromete a aplicar las medidas de mitigación de riesgos identificadas gracias a esta evaluación.

Acuerdos



SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Formulario 1 - SEDH

ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

ACTA N°.1

LUGAR Y FECHA: Tegucigalpa M.D.C., a los 17 días del mes de enero de 2025

La Máxima Autoridad Ejecutiva / Institucional de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos (SEDH), que firma el final de esta Acta de Compromiso para la Implementación del Marco Rector Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), expresa su compromiso de liderar y apoyar, de manera directa y recurrente, la implementación del (MARCI) en la SEDH, a través de nuestro ejemplar cumplimiento de la Constitución, las leyes, reglamentos, los componentes, principios, normas de control interno, el Manual para la Implementación del MARCI y otras normativas relacionadas.

El MARCI que se adopta mediante esta Acta, permitirá el logro de los objetivos de la SEDH, con ética, eficiencia, economía, cuidado del ambiente y transparencia; protegerá los recursos humanos, financieros, tecnológicos y cualquier otro recurso contra pérdida, uso indebido o despilfarro; prevendrá e identificará oportunamente errores o irregularidades; y, proveerá de información para la aplicación de acciones correctivas.

Suscribo, y también me comprometo a facilitar los procesos de difusión y capacitación del MARCI y a estimular, con nuestro ejemplo, la implementación, supervisiones continuas, autoevaluación y evaluación para promover mejoras.

También me comprometo a cumplir las recomendaciones y observaciones originadas de las evaluaciones independientes de la Auditoría Interna y Externa, como un insumo básico dentro del proceso de planeación, seguimiento y mejoramiento continuo de la institución.

Para constancia se firma en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C. a los 17 días del mes de enero de 2025.

Angélica Álvarez
Secretaria de Estado por Ley en el Despacho de Derechos Humanos



SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

ACTA DE JURAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Formulario 2 - SEDH

Para lograr los objetivos institucionales con ética, eficiencia, transparencia y cuidado del ambiente, mediante la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la Secretaría de Derechos Humanos; procedemos a ratificar a los siguientes miembros del COMITÉ DE CONTROL INTERNO:

No.	Nombre Completo	Cargo Institucional	Cargo COCOIN
1	Angélica Álvarez	Secretaría de Estado por Ley	MAI
2	Ronal Canales	Director UPEG	Coordinador
3	Katia Pinto	Subgerente de Recursos Humanos	Secretaria de Actas
4	Yeni Toruño	Gerente Administrativa	Miembro
5	Sindy Mejía	Oficial de Información Pública	Miembro
6	Andrea Reyes	Secretaria General	Miembro
7	Luis Rosales	Subgerente de Presupuesto	Miembro
8	Karen Barahona	Auditoría Interna	Observadora

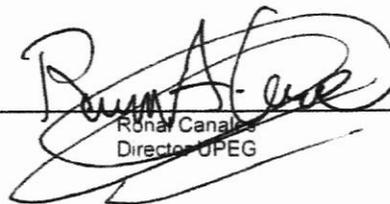
Para la implementación, mejora, seguimiento de las guías, manuales y procedimientos en el marco del Sistema Nacional del Control de Recursos Públicos, SINACORP, cada uno de los nominados levantará su mano derecha y responderá "SI PROMETO" a cada una de las siguientes preguntas:

- ¿ Prometéis cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes?
- ¿ Prometéis implementar, mejorar y dar seguimiento permanente al control interno como Política de Estado?

QUEDAN USTEDES EN POSESIÓN DE VUESTRO CARGO COMO MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN).

Para constancia de lo actuado, firman los miembros del COCOIN, en la ciudad de (nombre de la ciudad), a los 17 días del mes de enero de 2025


Angelica Álvarez
Secretaría de Estado Por Ley


Ronal Canales
Director UPEG



Acuerdos

	SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS	Formulario 2 - SEDH
	ACTA DE JURAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	

Katia Pinto
Subgerente de Recursos Humanos

Yeni Toruño
Gerente Administrativa



Sindy Mejía
Oficial de Información Pública

Andrea Reyes
Secretaria General

Luis Rosales
Subgerente de Presupuesto



Karen Barahóna
Auditoría Interna





SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Formulario 3 -
SEDH

REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)

REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Del Objetivo

El presente reglamento tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos (SEDH), que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento. Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de la SEDH en lo sucesivo se denominará **COCOIN**.

ARTICULO 2. De la Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del **COCOIN** estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 3. De la Base legal

El **COCOIN** estará regulado por la siguiente normativa

- Marco Rector de Control Interno
- Guías de Implementación de Control Interno
- Reglamento para el Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP)

ARTICULO 4. Del ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a todas las actividades que el **COCOIN** realice para el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO II

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 5. De la Naturaleza y Funciones

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva (MAI: Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación, MAE: los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.), cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional, siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Son funciones y responsabilidades del **COCOIN**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN**, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados.
- b) Remitir el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN** para la aprobación de la MAI de la entidad, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- c) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, para la aprobación de la MAI/MAE de la entidad que deberá hacerlo dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su recepción.
- d) Ejecutar Talleres de Autoevaluación.
- e) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación del MARCI.
- f) Velar por la adecuada aplicación del Manual para la Implementación del MARCI.
- g) Evaluar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- h) Elaborar y remitir a la MAI/MAE para su aprobación un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
 - i) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
 - j) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva o Institucional de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
 - k) Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente, un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional" en el cual se incluyan aspectos relacionados, por ejemplo, con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.
 - l) Levantar Actas de Reunión por cada sesión realizada en donde consten, entre otros temas, los compromisos asumidos, el plazo de las actividades a realizar y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- m) Otras funciones establecidas por el TSC, la MAE/MAI u otra autoridad competente.

ARTICULO 6. De las opiniones y recomendaciones

Las opiniones y recomendaciones que emite el **COCOIN**, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tienen carácter vinculante.

ARTICULO 7. De las Facultades

El COCOIN en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones, de representantes o cualquier persona según se estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

ARTICULO 8. De las Obligaciones

El COCOIN tiene las siguientes obligaciones en el ejercicio de sus funciones:

- a) Atender las opiniones y recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones
- b) Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.

ARTICULO 9. Del domicilio

El COCOIN, tiene su domicilio en SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C.

ARTICULO 10. Del Apoyo administrativo y logístico

La SEDH a través de la Gerencia Administrativa o la denominación que corresponda, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

CONFORMACION DEL COCOIN

ARTICULO 11. De los integrantes

Los integrantes del COCOIN deberán ser formalmente designados por la MAI/MAE de la entidad, quien junto al documento de nombramiento le hará entrega a cada integrante de las "Responsabilidades y funciones principales" a su cargo señaladas en el artículo 5º del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, el COCOIN estará integrado por los siguientes servidores, cuya cantidad y servidores debe adecuarse a la organización y características de cada entidad

- El Gerente u otra máxima autoridad ejecutiva o su representante designado de manera formal.
- Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del COCOIN. En caso de que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo.
- El responsable de la Administración o Gerencia Administrativa de la entidad.
- El responsable del área financiera. Gerencia Financiera
- El responsable de cada unidad organizacional.
- El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

ARTICULO 12. De la naturaleza del cargo

El cargo del **COCOIN** es ad-honorem, de confianza y no inhabilita para el desempeño de función o actividad pública o privada alguna ni el ejercicio inherente de su cargo.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN

ARTICULO 13. De la organización

Para el cumplimiento de su función el **COCOIN**, contará con la siguiente organización:

- a) Coordinador
- b) Integrantes
- c) Secretario de actas
- d) Auditor Interno

CAPÍTULO I

DEL COORDINADOR

ARTICULO 14. Del coordinador

COCOIN es presidida por un designado por MAI-SEDH de entre los miembros citados en el artículo 11 de este Reglamento,

ARTICULO 15. De las responsabilidades del Coordinador

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento
- b) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Asistir obligatoriamente a las reuniones del **COCOIN**.
- d) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- e) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del **COCOIN** para el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Elaboración del Plan Anual de Trabajo del **COCOIN** y su seguimiento.
 - Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - Coordinación para la elaboración del Plan de Implementación del Control Interno Institucional.
 - Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
 - Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional".
 - Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
- f) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- g) Velar por el logro de los objetivos del **COCOIN**.

CAPÍTULO II

DE LOS INTEGRANTES

ARTICULO 16. De los Integrantes

Los integrantes titulares o representantes del **COCOIN** tienen la obligación de asistir y participar de todas las reuniones y actividades, su presencia a las reuniones es **INDELEGABLE**.

Salvo, en casos debidamente justificados y **URGENTES**, los integrantes (titulares) del **COCOIN** podrán designar (sólo mediante declaración expresa) a un funcionario en su representación. Al respecto, la responsabilidad derivada de las decisiones adoptadas por estos últimos, serán asumidas por el titular que los designó.

ARTICULO 17. De las responsabilidades de los Integrantes

Son responsabilidades de los Integrantes:

- a) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- b) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- c) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el **COCOIN**.
- d) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área de competencia.
- e) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- f) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- g) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- h) Velar por el logro de los objetivos del **COCOIN**.

CAPITULO III

DEL SECRETARIO DE ACTAS

ARTICULO 18. Del Secretario de actas

El Secretario de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del **COCOIN**.

ARTICULO 19. De las responsabilidades del Secretario de actas

Son responsabilidades del Secretario de Actas:

- a) Organizar las reuniones convocadas por el coordinador.
- b) Proponer al coordinador el proyecto de agenda de las reuniones y llevar el registro de actas.
- c) Coordinar con los titulares del **COCOIN** para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- d) Realizar el seguimiento del plan anual de trabajo y de su ejecución.
- e) Integrar y consolidar las acciones que el **COCOIN** proponga y acuerde en las reuniones realizadas.
- f) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- g) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el **COCOIN** y coordinar para la difusión de los resultados.
- h) Otras que le asigne el coordinador del **COCOIN**.

CAPÍTULO IV

DEL AUDITOR INTERNO

ARTICULO 20. Del Auditor Interno

El Auditor Interno de la SEDH, participará con voz, pero sin voto. En caso de que el auditor interno, por razones de emergencia, no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

ARTICULO 21. De las responsabilidades del Auditor Interno

- a) Dar seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del **COCOIN** seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente al Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN

ARTICULO 22. De las Convocatorias

Los integrantes del **COCOIN**, se reunirán puntualmente de manera ordinaria en la primera semana de cada mes en las instalaciones de la SEDH y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

ARTICULO 23. De las Formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del **COCOIN**, se realizará mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de la reunión, convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora y lugar que indique el coordinador del **COCOIN**, o por delegación a través del Secretario de Actas.

ARTICULO 24. De las Reuniones y los Acuerdos

El régimen de quorum y acuerdos para las reuniones del **COCOIN** se sujetará a lo siguiente:

- a) El **COCOIN** se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes, esto es, con el 70% de asistencia de sus miembros, incluido el Coordinador.
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la MAE/MAI o sus delegados tendrán voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTICULO 25. De los Informes

El **COCOIN**, deberá elaborar y presentar a la MAI, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo.
- b) Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- c) El Informe correspondiente a los Talleres de Autoevaluación del Control Interno y los Informes Actualizados correspondientes a los mismos, realizados sobre la base de los Seguimientos al Plan de Implementación respectivos.
- d) El Plan de Implementación Institucional, a partir de la información obtenida de las unidades organizacionales correspondientes.
- e) Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional.
- f) Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- g) Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional.
- h) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en el Acta respectiva. Generalmente este punto debería ser el primer tema a tratar al inicio de cada reunión del **COCOIN**.

ARTICULO 26. De la constancia de su actuación

El **COCOIN**, dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constarán en un archivo del **COCOIN**, el cual será llevado por el Secretario de Actas.

Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN.

Segunda.- Las modificaciones al presente reglamento, podrán ser propuestas a la MAI por el Coordinador del COCOIN, o por al menos un tercio de sus miembros del COCOIN, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

Tercera.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Dado en Tegucigalpa M.D.C. a los 17 días del mes de enero del 2025.

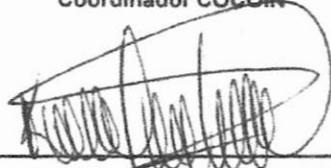


Angelica Álvarez

Secretaria de Estado por Ley

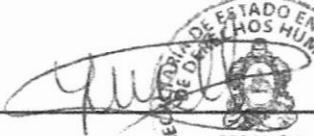


Ronal Canales
Coordinador COCOIN

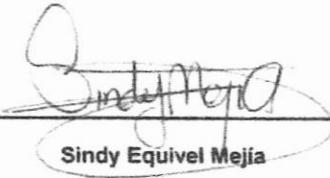


Katia Pinto

Subgerente de Recursos Humanos



Yeni Toruño
Gerente Administrativa



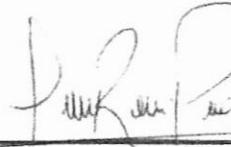
Sindy Equivel Mejía

Oficial de Información Pública



Andrea Reyes

Secretaria General



Luis Rosales

Subgerente de Presupuesto



Karen Barahona

Auditoria Interna





HONDURAS

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

La Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos,

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Decreto Ejecutivo No. PCM-055-2017, en su artículo 1, se escinde el Despacho de Derechos Humanos, de las actual Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y se crea la Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, es la encargada de promover el respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos, como ente rector y coordinador de la ejecución de la Política Pública y del Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos, así como el diseño, seguimiento y coordinación de las políticas públicas en materia de Derechos Humanos, especialmente para todas las personas y grupos en situación de vulnerabilidad que requieran de especial promoción y protección a sus Derechos Humanos.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos en su condición de sujeto pasivo esta obligada a aplicar bajo su responsabilidad el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) emitido mediante Acuerdo Administrativo TSC-Nº.02-2021 publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" número 35,795 de fecha 11 de diciembre de 2021.

CONSIDERANDO: Que es obligación de los Servidores Públicos conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución de la República, el Código de Conducta Ética del Servidor Público, las leyes, los reglamentos y demás normativa aplicable al cargo que desempeña.

CONSIDERANDO: Que para lograr la ética, la eficiencia, la economía, el cuidado del ambiente y la transparencia en el logro de los objetivos institucionales.

CONSIDERANDO: Que es obligación de promover el control social a través de información de calidad accesible a toda la comunidad por los medios más apropiados.

Por lo tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales y en aplicación de lo establecido en los artículos 247 y 321 de la Constitución de la República; artículos 33, 36, 116 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; artículo 6 del Código de Ética del Servidor Público; artículos 23, 24 y 25 del Reglamento de la Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo y demás disposiciones aplicables; artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. PCM-055-2017 y NCI-TSC/111-00.

ACUERDA:

Aprobar las siguientes **POLÍTICAS INSTITUCIONALES** para guiar en forma permanente la promulgación de reglamentos, el diseño e implementación de procesos, instructivos y otras normativas, con el propósito de lograr ética, transparencia, eficiencia, eficacia y economía, en la gestión integral de la Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos.

Artículo 1.- POLÍTICA DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Todos los servidores de la Secretaría aplicarán en sus actividades públicas y privadas, las más elevadas normas de conducta, para generar confianza ciudadana y prestigiar a La Secretaría, mediante el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público, su Reglamento y demás normas aplicables, y la denuncia responsable y oportuna de irregularidades que sean de su conocimiento, sin importar el nivel jerárquico. Quienes denuncien sustentada y responsablemente, tendrán el respaldo de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 2.- POLÍTICA DE CONTROL INTERNO. Las autoridades, directivos y todos Los servidores de la Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos, aplicarán los componentes, principios y normas de control interno contenidos en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y publicado en la Gaceta Oficial número 35,795 del 11 diciembre del 2021, para ética, eficiencia, economía, cuidado del ambiente y transparencia en sus actuaciones, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, y de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad relativos a sus cargos.

Artículo 3.- POLÍTICA DE TALENTO HUMANO. La Secretaria de Estado, MSc. Natalie Roque, como Máxima Autoridad Ejecutiva privilegiará la ética, la actitud y la competencia profesional en los procesos de selección, contratación, fijación de remuneraciones, admisión a los planes de carrera, evaluación del desempeño, promoción, y retención del talento humano, con el empleo de modernos sistemas de gestión que serán aplicados con objetividad, independencia y profesionalismo, para lograr un óptimo ambiente laboral y la calidad de los servicios para la comunidad.

Artículo 4.- POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS. La planificación integral de la Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos que se realizará con la participación activa de sus servidores, de los organismos públicos y privados relacionados con sus funciones, y principalmente de la ciudadanía contará como mínimo con: objetivos, estrategias, metas, indicadores, actividades y medios de verificación de corto, mediano y largo plazo, que serán aplicados de manera obligatoria por todas las unidades administrativas de la Institución, para promover la eficacia, eficiencia, economía y la responsable rendición de cuentas, a través de la comparación objetiva de los resultados alcanzados y los recursos utilizados, frente a lo planificado.



HONDURAS

Artículo 5.- POLÍTICAS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La desconcentración, la simplificación y mejoramiento continuo de los procesos, la eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo, caracterizarán a la Secretaría, a través de una organización sencilla y ágil orientada a los procesos, la coordinación, la transparencia mediante la comunicación interna y externa y la actitud de sus servidores.

Artículo 6.- POLÍTICA DE TRANSPARENCIA. La información de la Secretaría estará a disposición de la ciudadanía, de otros organismos del Estado y de todos los servidores de la Secretaría, con las excepciones que establezca la Ley, para promover el control social, disminuir los riesgos de errores e irregularidades, y lograr la coordinación interna y externa, utilizando todos los medios de comunicación disponibles, con énfasis en la tecnología.

Artículo 7.- POLÍTICA DE TECNOLOGÍA. La Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos utilizará en forma intensiva y generalizada, la tecnología más avanzada, auspiciará la investigación y el desarrollo de nuevos sistemas, técnicas y procedimientos de trabajo, para cumplir con eficiencia y seguridad sus actividades al servicio de la ciudadanía, de los organismos públicos y privados, y de los usuarios internos.

Artículo 8.- POLÍTICA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS. La Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos prestará a la ciudadanía y a otros usuarios públicos y privados, servicios eficientes y de alta calidad, para retribuir los impuestos y otras contribuciones que recibe, con educación, salubridad, seguridad, movilidad, conectividad a los más bajos costos y con los mejores estándares de satisfacción posibles. Para la consecución de estas políticas se aplicará la mejor tecnología posible, se coordinará interna y externamente, se propenderá a la simplificación de los procesos y la adecuación de la normativa vigente.

Artículo 9.- Políticas de la lucha contra la corrupción. La Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos coadyuvará el combate a la corrupción, mediante el diseño y ejecución de planes de probidad y ética, con la creación y funcionamiento del Comité de Probidad y Ética Públicas, con la participación de la ciudadanía y la coordinación efectiva con los organismos de control, la administración de justicia y demás instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025)



ANGÉLICA LIZETH ÁLVAREZ MORALES

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS