

MEMORANDUM
No. SDHJGD-UAP-010-2017

PARA: Sandy Karina Palma
Oficial de Transparencia

DE: Lic. Jorge Miguel Gabrie Lagos
Director Unidad de Cooperación Externa

Ing. José Santos Padilla
Director Unidad Administradora de Proyectos

ASUNTO: Lo descrito

FECHA: 20 de Febrero de 2017



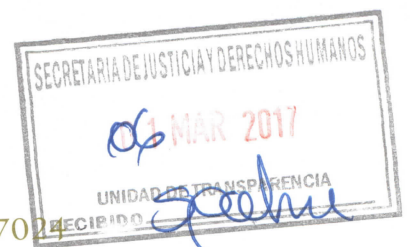
En atención al Memorando No. 056-UTAIP-2017 de fecha 08 de febrero de 2017 y de conformidad a la obligación de actualizar la información de la unidad en el portal de Transparencia, se remite adjunto La Matriz de Servicios Prestados por la Unidad de Cooperación Externa y la Unidad Administradora de Proyectos, al igual que el ejemplo de formato que se utiliza en uno de los servicios prestados.

También aprovechamos para informar que la información será remitida de manera electrónica a los correos transparencia.sdhjgd@gmail.com y transparencia@sdhjgd.gob.hn

Sin otro particular, con muestras de mi respeto y consideración, me suscribo de usted.

Atentamente

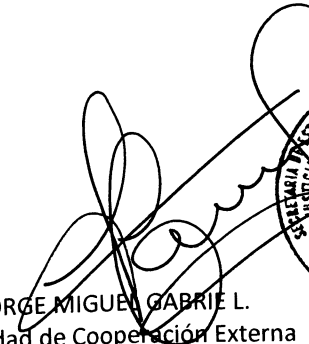
cc. Archivo




SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA/UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS



SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TASAS Y DERECHOS	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATOS
<u>Unidad de Cooperación Externa</u>					
Apoyar al Secretario General en la administración y cumplimiento de la agenda de prioridades, compromisos y acciones de la cooperación externa.	Asesorar a las autoridades superiores y las dependencias de la Institución en la formulación de políticas, lineamientos y directrices sobre el accionar institucional. Proveer a las autoridades de información veraz, precisa y oportuna, a objeto de contribuir con la toma de decisiones. Analizar y diseñar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad a los lineamientos del gasto e inversión pública vigentes.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Los Cooperantes entregan invitaciones y/o peticiones para que la SDHJGD participe en compromisos organizados por las ayudas internacionales. • El Secretario de Estado gira instrucciones para que la Unidad de Cooperación Externa apoye en el desarrollo de los compromisos con los cooperantes. • La unidad de Cooperación Externa a través de su Director(a) define el procedimiento a seguir dependiendo de las características de cada cooperante. • Se define el personal a intervenir en los compromisos, así como la logística necesaria para la adecuada participación de la SDHJGD en el desarrollo de los compromisos de la Cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Invitación de la Cooperación Externa. • Disponibilidad de apoyo de los Cooperantes en los ejes de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Decentralización. 	N/A


 LIC. JORGE MIGUEL GABRIE L.
 Director Unidad de Cooperación Externa




 ING. JOSÉ SANTOS PADILLA
 Director Unidad Administradora de Proyectos



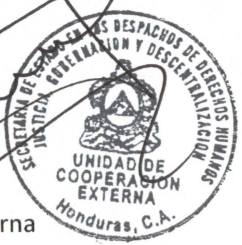

 LIC. LEANA CAROLINA PEREZ GUARDADO
 Oficial de Personal

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN
 UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA/UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS




Coordinar con las distintas áreas de trabajo de la SDHJGD, las iniciativas de cooperación internacional.	Coordinar el proceso de desarrollo e implementación de la Planificación Estratégica, en conexión con las diferentes áreas de la Secretaría.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Cooperación Externa, a través de su Director(a), envía mediante memorándum, la invitación a las diversas unidades, Departamentos y Direcciones de la SDHJGD, para que presenten las necesidades y propuestas de proyectos y/o programas en sus respectivas áreas, llenando la información en la Ficha Única de Proyectos. • La Unidad de Cooperación Externa elabora La Matriz de Propuestas de Proyectos recibidos. 	N/A	Ficha Única de Proyectos
Convocar y coordinar reuniones técnicas relacionadas con la cooperación internacional.	Asegurar el seguimiento de los compromisos de la Institución con otros entes u organismos con los cuales se tengan acuerdos, convenios y cartas de entendimiento, para impulsar programas o proyectos orientados al desarrollo de las funciones institucionales.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Se gestiona las Propuestas de los Proyectos y/o Programas con los Cooperantes. • Se realizan las Invitaciones o Convocatorias a las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Cooperantes, en conjunto con las Máximas Autoridades Ejecutivas de la SDHJGD para llegar a los acuerdos de participación del apoyo en las diversas temáticas Institucionales. • Se elaboran las Ayudas Memorias y se definen los acuerdos Finales de la Cooperación. • Se presentan las propuestas mediante los perfiles de los Proyectos y/o Programas, para revisión y autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la SDHJGD. • Se entregan los perfiles de los proyectos y/o Programas a los Cooperantes para su Evaluación y Aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voluntad Política y Presupuestaria de las partes (Cooperación Externa y Estado de Honduras) 	N/A


 LIC. JORGE MIGUEL GARRÉ L.
 Director Unidad de Cooperación Externa




 ING. JOSÉ SANTOS PADILLA
 Director Unidad Administradora de Proyectos




 LIC. LEANA CAROLINA PÉREZ GUARDADO
 Oficial de Personal

SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA/UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS



<p>Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa.</p>	<p>Mantener una comunicación efectiva con la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección de Cooperación Externa de la SEPLAN, y con la Dirección General de Presupuesto, la Dirección de Crédito Público, y la Dirección de Inversiones Públicas de la SEFIN, así como con las demás dependencias y organismos nacionales y extranjeros, que corresponda.</p>	<p>N/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar reuniones de trabajo con las Direcciones de Cooperación de las diversas Instituciones del Estado de Honduras a fin de mantener una comunicación efectiva para el desarrollo Integral de programas y/o Proyectos que en conjunto brinden un beneficio al país. • Identificar en Conjunto con las Direcciones de Cooperación de las diversas Instituciones del Estado de Honduras las potenciales ayudas de Cooperantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Cooperantes para el Financiamiento de Programas y/o Proyectos que brinden beneficios Sectoriales. 	
<p>Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice la Secretaría de Estado o el ente oficial de gestión de cooperación internacional.</p>	<p>Planificar, diseñar, elaborar los documentos técnicos y ejecutar la capacitación al personal de la Secretaría en materia de planificación, programación, presupuestario, control interno, seguimiento y evaluación y otra área requerida.</p>	<p>N/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicita al Cooperante los formularios y documentos requeridos para la presentación de perfiles de proyectos y/o programas. • Se define el personal de la unidad para la elaboración de los perfiles y que complete la información según los requerimientos del cooperante. • El Director(a) de la Unidad de Cooperación Externa revisa y en su caso aprueba los perfiles, previo a la entrega de los documentos para revisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de los formatos y perfiles de parte de los Cooperantes. 	<p>N/A</p>


LIC. JORGE MIGUEL GABRIE L.
 Director Unidad de Cooperación Externa




ING. JOSÉ SANTOS PADILLA
 Director Unidad Administradora de Proyectos

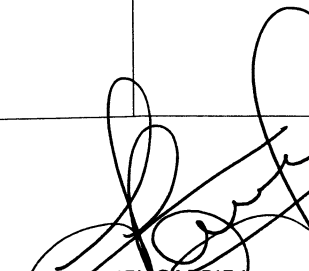



LIC. LEANA CAROLINA PEREZ GUARDADO
 Oficial de Personal


SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN
 UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA/UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS



<u>Unidad Administradora de Proyectos</u>					
Asegurar la ejecución técnica física y financiera de los programas y proyectos financiados con fondos externos y/o fondos nacionales que le sean asignados.	Revisión del plan de Trabajo y de disponibilidad presupuestaria, para la correcta ejecución de los procesos de compras, adquisiciones y/o contrataciones.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el desglose de las actividades a ejecutar según convenios o fondos transferidos. • Solicitar a cada técnico la actualización de sus actividades periódicas. • Se ingresa la Planificación en la plataforma de Gestión por resultados. • Solicitud mensual vía correo a las diferentes Asistencias Técnicas sus informes de ejecución física y financiera. • Revisión de los informes recibidos por parte de los técnicos encargados de la elaboración de informes. • En caso de que exista alguna duda sobre los informes recibidos se convoca a una reunión de aclaración con la participación de la asistencia técnica. • Compilación de los informes recibidos. • Revisión del Informe compilado por parte del Director de la UAP para visto bueno. • Remisión vía memorándum y vía electrónica el informe a la UPEG y UCE 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Fondos 	N/A


 LIC. JORGE MIGUEL GABRIE L.
 Director Unidad de Cooperación Externa




 ING. JOSÉ SANTOS PADILLA
 Director Unidad Administradora de Proyectos




 LIC. LEANA CAROLINA PÉREZ GUARDADO
 Oficial de Personal

Ficha Única de Perfil de Proyecto

Instrucciones:

Acceder a la cooperación internacional es un ejercicio que requiere preparación. Las instituciones u organizaciones que requieran financiamiento de cooperación internacional deberán de llenar la ficha con el mayor nivel de detalle posible.

Los proyectos deben tener una duración mínima de dos años, estar enmarcados dentro de las prioridades nacionales de desarrollo establecidas en los planes de gobierno y articulados con los objetivos de la Visión de País.

De contar con información adicional, como estudios de factibilidad, presupuestos, y demás adjuntar dichos insumos como anexos a esta ficha.

I. Datos Generales del Proyecto

Título del Proyecto: (Max. 10 palabras) Debe ser breve, claro, y preciso.			
Sector: Detallar a que sector pertenece el proyecto, de acuerdo a la lista de los sectores utilizados por el programa de inversión pública, y bajo los cuales se sub-divide la cooperación en el país.			
Nombre y Dirección de la Institución Solicitante:			
Datos del Responsable del Proyecto: Incluir el nombre y los datos de contacto de la máxima autoridad de la institución u organización que presenta y ejecutara el proyecto, así como la información del responsable a nivel técnico del proyecto.			
Nombre:	Cargo:	Teléfono:	Correo Electrónico:
Responsable Técnico del Proyecto:			
Nombre:	Cargo:	Teléfono:	Correo Electrónico:
Ubicación Geográfica del Proyecto: Área de cobertura o influencia.			
Región:	Departamento:	Municipio:	Comunidad:

Insertar el Logo
Correspondiente

Período de Ejecución: Periodo previsto para ejecutar el proyecto				
Fecha de Inicio:		Fecha de Finalización:		
Población Beneficiaria: Número de beneficiarios directos e indirectos desagregados por sexo.				
Mujeres:	Hombres:	Jóvenes:	Niños:	Niñas:

II. Resumen del Proyecto

Esta sección tiene como propósito explicar de forma breve las principales características de desarrollo y funcionamiento del Proyecto.

Información de la Institución Solicitante: (Max. ½ página) Hacer una descripción de los aspectos importantes de la institución responsable del proyecto: Tipo de organización, misión, visión, área de trabajo, experiencia en el campo al cual aplica, personería jurídica.
Antecedentes del Proyecto: (Max. ½ página) Exponer información relacionada con los factores que han dado origen al proyecto. Presentar en forma general su área o ámbito, así como influencia en variables sociales, políticas, institucionales, legales, culturales, de género, ambientales.
Problemática: (Max. ½ página) Se debe presentar con claridad el problema específico que se espera resolver con el proyecto y las causas que lo originan deben quedar debidamente especificadas, usando datos e información verificable que sustenten la misma. Se debe tener claridad con el problema planteado y no confundirlo con la posible solución.
Justificación del Proyecto: (Max. ½ página) Se explica porque el proyecto es necesario para mejorar las condiciones expuestas en la problemática. Indicar los criterios técnicos, sociales, económicos y razones fundamentales de orden institucional, sectorial, interés nacional, que acreditan la necesidad de implementar el proyecto.
Descripción del Proyecto: (Max. ½ página) Describir en qué consiste el proyecto, si está estructurado por etapas o componente y explicar cada uno de ellos.
Objetivo General: Indicar que se desea lograr o el fin que deberá imperar y que justifica este proyecto.

Insertar el Logo
Correspondiente

Resultados Esperados: Cuales son los productos que espera alcanzar con este proyecto, estos resultados deberán ser verificables y cuantificables.

Beneficiarios: Debe especificarse el numero de instituciones y/o grupos meta que se beneficiaran directamente de los resultados del proyecto y los que, indirectamente, recibirán los efectos de la acción y exponer las razones por las cuales son beneficiados. Establecer claramente la participación que tendrá el beneficiario directo, en la formulación y ejecución del proyecto.

Actividades Previstas: Realizar una estimación sobre las actividades que desarrollaría para lograr los resultados del proyecto.

Presupuesto: El presupuesto debe contemplar los costos que va a demandar para su ejecución, diferenciando los gastos corrientes (personal, operación, generales) y los gastos de capital. (Cuantificar utilizando la moneda del dólar de Estados Unidos)

Monto Total:	Aporte Solicitado al País/Organismo Cooperante (\$USD):	Contraparte de la Institución/Organización Solicitante (\$USD):
---------------------	--	--

Componentes: El presupuesto debe estar en total coordinación con cada componente del proyecto el cual para ser mas especifico debe ser dividido por etapa. Los cuadros deben entregar en versión editable.

Información del Componente	Compromiso del Componente	Desembolso del componente	Gastos Componentes
(Colocar titulo y descripción por cada componente)	(Puede ser Real o Planificado, se coloca el monto)	(Se escribe una vez ya se cuente con el financiamiento del proyecto, se coloca el titulo y la descripción y monto)	(Colocar titulo y descripción por cada Gasto y monto)

Mecanismo de Administración de los Recursos: Indicar la modalidad, normativa legal y administrativa que implementara para el manejo transparente de los recursos.¹

¹ Plataforma de Gestión a la Cooperación

Insertar el Logo
Correspondiente

III. Alineamiento con la Visión de País y el Plan de Nación

Indicar el objetivo, meta, lineamiento e indicador que con la ejecución de este proyecto contribuirá al cumplimiento de la Visión de País y el Plan de Nación.

Objetivo de la Visión de País:	Meta de la Visión de País:	Lineamiento del Plan de Nación:	Indicador del Plan de Nación:	*Vida Mejor

IV. Viabilidad y Sostenibilidad del Proyecto

Viabilidad Justificar la posibilidad de llevar a cabo la intervención, desde el punto de vista técnico y financiero.
Sostenibilidad Se refiere al análisis de la capacidad por parte de la institución respecto a seguir desarrollando las actividades del proyecto y el mecanismo a emplear para lograr la autosostenibilidad una vez que este ya no cuente con los fondos de cooperación internacional.

V. Seguimiento y Evaluación del Proyecto

Indique la metodología prevista para el seguimiento que va a desarrollar en la ejecución del proyecto, facilitando un esbozo de la línea base, los actores que estarán involucrados y la evaluación de impacto del proyecto una vez este finalice.
--

VI. Planos

Ingresar la información de los planos del proyecto ya sea por etapa o en forma conjunta si el proyecto es pequeño.
--

VII. Comité de Ejecución Obra

Insertar el Logo
Correspondiente

Copia de los comités de ejecución de obra y el listado con la firma de la misma de forma escaneada.

VIII. Historial Fotográfico

Indique las fotográficas que deben ingresarse en el estudio como esta la obra, y como se desea finalizar la obra en caso de tener un plano visual de la obra terminada.

Observaciones:

En caso de ser proyecto por mancomunidad:

1. Firmar con los directores o representantes de la mancomunidad

En caso de ser proyecto de Remesas Solidarias y Productivas:

2. Firmar por el comité de obra de la comunidad

En caso de ser un proyecto por Municipio Individual:

3. Firmar por el representante o encargado y el Alcalde o Vicealcalde la Municipalidad.

Lugar y Fecha de la solicitud

Firma y Sello

Autoridad Máxima de la Institución/Organización



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN
Y DESCENTRALIZACIÓN

MEMORANDO No. 056-UTAIP-2017

PARA DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES, COMISIONES Y
DEPARTAMENTOS DE LA SDHJGD

DE SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ
OFICIAL DE TRANSPARENCIA | OIP
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ASUNTO INFORMACIÓN DE OFICIO – SERVICIOS PRESTADOS

FECHA MIÉRCOLES, 08 DE FEBRERO DEL 2017

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

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en esta ocasión para solicitarle el cuadro de servicios prestados actualizado a la fecha:

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos

DETALEL DE LOS TITULOS DE LA MATRIZ

Servicio Prestado	Nombre completo del Tramite
Descripción del Servicio	Descripción detallada el servicio prestado y/o tramite
Tasas y Derechos	Costo por el servicio y su base legal para el mismo
Procedimiento	Adjuntar el procedimiento (pasos secuenciales que se llevan a cabo para brindar los servicios desde el inicio hasta la culminación) firmado y sellado
Requisitos	Adjuntar los requisitos del servicio prestado y/o tramite firmado y sellado
Formatos	Adjuntar el / los formatos requeridos para realizar el servicio prestado y/o tramite en formato editable (word, Excel, PDF)

A su vez la matriz de Excel que se les (envió previamente por correo electrónico) deberá ser envía en formato electrónico en EXCEL, igual los formatos en versión editable (Excel, Word y/o PDF), al correo electrónico transparencia.sdhjg@gmail.com y transparencia@sdhjgd.gov.hn.

La información anteriormente detallada debe ser remitida a esta Unidad a **MÁS TARDAR EL DÍA LUNES 20 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO**. El oficio y/o memorando de respuesta deberá enviarse físicamente junto con los requisitos y el procedimiento por cada servicio prestado firmados y sellados por el responsable de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 17. OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las Instituciones Obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 13 de la Ley salvo que este Reglamento u otras disposiciones legales establezcan otros plazos más breves. Esta información deberá permanecer en el sitio de Internet y/u otro medio escrito disponible, al menos, durante el período de su vigencia. **Los titulares de las unidades administrativas de las Instituciones Obligadas serán los responsables de proporcionar a las Oficiales de información Pública las modificaciones que correspondan.**

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

www.sdhjgd.gov.hn Tel. 2232-0231/ 2235-7024

Cc: Archivo



Unidad Transparencia <transparencia.sdhjgd@gmail.com>

20170208 - Remisión de Matriz de Servicios Prestados

1 mensaje

Unidad Transparencia <transparencia.sdhjgd@gmail.com>

8 de febrero de 2017, 14:49

Para: Thelma Leticia Neda Rodas <tlveda@hotmail.es>, JORGE GABRIE <jmgabrie@gmail.com>, Jackie Anchecta <jackieanchecta@gmail.com>, Kenia Irias <keniaddh@gmail.com>, "Municipal, Direccion" <dgfm.sdhjgd@gmail.com>, jose santos padilla valladares <jpadillavalladares@gmail.com>, juancav10@yahoo.es, "PALACIOS, JOSSELYNE" <josselynepalacios@gmail.com>, "vijil, cesar" <cesar.vijil@yahoo.es>, jessicasil <jessicasil@yahoo.com>, malvaradoda <malvaradoda@gmail.com>, "Martinez, Wendy" <weom@hotmail.com>, jefryn777 <jefryn777@hotmail.com>, jatetes <jatetes@yahoo.com>, blancaizaguirreppddhh <blancaizaguirreppddhh@gmail.com>, "mejia2000, jl" <jl_mejia2000@yahoo.com>, Olga Caceres <olgajulietacaceres@gmail.com>, gobernabilidad.local2015@gmail.com, Claudia Mondragón <claudialagos86@gmail.com>, "Descentralizacion, Direccion" <direcciondescentralizacion@gmail.com>, mildred pinto <pintomil@yahoo.com>, rebecalix@hotmail.com, Medinasalinas@hotmail.es, annamunozhn@yahoo.com, Isabel Navas <isabelnavas82@yahoo.com>, sayra escamilla <sayra_e@yahoo.com>

Cc: Kristopher Salgado <kristo.salgado@gmail.com>, joaho_77@hotmail.com, ll_alvarado@hotmail.com, aaguilaml@yahoo.com, sandraelvir01@yahoo.com, praisdubon@gmail.com

Buenos Días

Estimados (as) Directores (as), Jefes y/o Encargados
de las diferentes Unidades Administrativas de la SDHJGD

Se les adjunta una Matriz en formato de Excel, relacionada con el Memorándum No. 056-UTAIP-2017 que se les enviara a cada una de sus oficinas el día de hoy.

NOTA: Los datos que lleva la matriz son un ejemplo de como debe llenarse de acuerdos a los servicios prestados por cada una de sus áreas.

Saludos y Éxitos

Sandy Karyna Palma Rodríguez

Oficial de Transparencia | Oficial de Información Pública (OIP)

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP)

Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización

Dirección: Residencial La Hacienda, Calle La Estancia, Bloque A-Lote 8 Edificio Z y M, No. Telefónicos: 2232-7800 Ext. 1164

 **2017 Matriz de Servicios Prestados.xlsx**
3637K

No.	Cargo	Fecha	Hora	Nombre de quien recibe
1	Director de Fortalecimiento Municipal	8-2-2017	11:30 a.m.	Genia L. Baupina
1	Director de Planificación y Gobernabilidad Local	8/2/2017	11:37 AM	Syan Contreras
2	Director de Desarrollo Local	8-2-2017	11:35 AM	MARIBI MARTINEZ
3	Director de Descentralización del Estado	8-2-2017	12:02 AM	Deysi AIVORCE
4	Director de la Comisión Honduras – El Salvador Sección Honduras	8-2-20-17	11:52 Am	Hermelinda Lozano
5	Director de la Comisión Jurídica Nacional	8-2-2017	11:38 a.m.	Wendy Méndez
6	Auditor Interno - Unidad de Auditoria Interna	8/02/17	1:21 PM	Amun
7	Directora de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	8/02/2017	11:43 a.m	Jenny Ariba
8	Directora de la Unidad de Modernización	8/02/2017	1:10 pm.	Jessica Carías.
9	Director de la Unidad de Informática y Tecnología	8/02/2017	12:54	
10	Directora General de Educación en Derechos Humanos, Justicia y Cultura de Paz	8/02/2017	12:50 m	Wolfram
11	Director General de Sistemas de Protección	8/02/2017	1:28 pm	Alfonso
12	Directora General de Análisis de Conflictos Sociales	8/02/2017	12:50 p.m.	Alfonso
13	Directora General de Políticas Públicas de los Derechos Humanos y Justicia	08-02-2017	12:13 am.	Mercedes Gómez
14	Director General de Investigación para el Cumplimiento de Compromisos en Derechos Humanos	08/02/2017	12:10 pm.	Jackeline Archeda.
15	Director de la Unidad de Cooperación Externa	08/02/2017	1:09	Dania Pineda
16	Asesora en Comunicación Institucional	8/02/2017	11:54 a.m	Jafet O'Hara
17	Director de la Unidad Administradora de Proyectos	8/02/2017	13:15 hrs	Fabrizio Mercado
18	Unidad de Archivo	8/2/17	1:56 p.m	Yeny Barrios
19	Gerente Admsintrativo	8/02/2017	1:31 p.m	Wanda Escobar
20	Subgerente de Recursos Humanos	08/02/2017	1:25 pm	lilianfiores1965@hotmail.com
21	Subgerente de Presupuesto y Contabilidad	8-2-17	1:35	Risra Barrios
22	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	8/02/2017	1:04 pm	Spesal
23	Jefe de Bienes Nacionales	8/02/2017	12:38	Jaovanny Fonsaca
24	Unidad de Servicios Legales	8/02/2017	1:42 p.m.	Sandra Elvir Q.