



VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contenido de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contenido de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contenido de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contenido de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contenido de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contenido de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contenido de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contenido de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contenido de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contenido de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contenido de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contenido de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contenido de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contenido de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contenido de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contenido de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contenido de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contenido de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contenido de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contenido de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contenido de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Género / Abg. Lilian Castañeda, contenido de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contenido de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINA FROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.

Daniilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

2019



CONTENIDO

I.	GENERALIDADES	1
II.	INTRODUCCIÓN.....	2
III.	ANTECEDENTES DE SECRETARIA GENERAL	3
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
V.	JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	5
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SECRETARIA GENERAL.....	5
VII.	ESTRUCTURA DEL MANUAL	6
I.	REGISTRO, INGRESO, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES Y SU CUSTODIA:	7
2)	CONVENIOS/ADENDUM QUE RESULTEN DE LOS PROGRAMAS Y DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	7
3)	INICIATIVAS O ANTEPROYECTOS DE LEY:.....	8
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	8
	CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	9
	NO.1.- SOLICITUDES Y PETICIONES.....	9
	NO.2 CONVENIOS Y ADENDUM.....	10
	NO. 3 ANTEPROYECTOS DE LEY	11
	MATRIZ DE RIESGO.....	12
	SOLICITUDES Y PETICIONES.....	12
	CONVENIOS QUE RESULTEN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	13
	INICIATIVA O ANTEPROYECTO DE LEY	14
	GLOSARIO:.....	15
1.	DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUDES Y PETICIONES.	17
2.	CONVENIOS QUE RESULTEN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	18
3.	ANTEPROYECTOS DE LEY.....	19
	SIMBOLOGÍA UTILIZADA	20
	ANEXOS.....	21



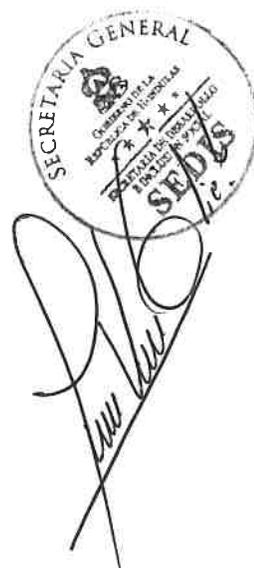
MISION Y VISION DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

VISIÓN

Al 2020, ser la institución que promueva el desarrollo humano integral, sostenible e inclusivo de la población hondureña, líder en los procesos de articulación y participación con Calidad, transparencia, eficiencia y eficacia, para lograr una vida mejor, con proyección a la universalidad.

MISIÓN

Somos una Secretaría de Estado rectora de las políticas públicas en materia social y articuladora de programas y proyectos orientados a la reducción de la pobreza, generando oportunidades de inclusión y desarrollo humano de forma integral a Sectores vulnerables en riesgo y exclusión para aminorar la brecha social en Honduras.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	CODIGO MPP - 01
	Manual de Procesos y Procedimientos de Secretaria General	

I. GENERALIDADES

PRESENTACION

El presente manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos aspectos que delimitan la gestión administrativa de Secretaría General. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de nuestra cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Con este Manual se quiere dar a conocer los procesos que se implementan en Secretaria General de Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, para optimizar el desarrollo de las actividades y así de ésta manera se pueda lograr una mejor eficiencia en el servicio que se brinda a todos los colaboradores, así como al público general.

Elaborado	Revisado y Aprobado
Lizeth Calderón y Mirian Gómez	José Luis Valladares Guifarro
Asistente	Secretario General



Es por éste motivo mediante éste trabajo se logró un avance en los procesos que se realizan en la Secretaría General que se enmarca dentro de los lineamientos que posee la Secretaría. Además, otro factor que incidió en éste trabajo es poder aportar al mejoramiento de los procesos que se llevan a cabo puesto que lo que se pretendió fue maximizar la efectividad a un 100% debido a que es una herramienta fundamental para todo el personal que interviene en la dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social.

II. INTRODUCCIÓN

En el Estado moderno la satisfacción de los intereses públicos exige el respeto a las formas creadas como garantía de los derechos de los particulares frente a la actividad administrativa, la que debe estar presidida por principios de economía, simplicidad, y eficacia, garantizando así la buena marcha de la Administración Pública, tanto en su aspecto orgánico como funcional.

Los actos de la administración pública sujetos al Derecho Administrativo se regirán conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en general se producirán por escrito, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico. su objetivo deberá ser licito, cierto y físicamente posible.

Elaborado	Revisado y Aprobado
Lizeth Calderón y Mirian Gómez Asistente	José Luis Valladares Guifarro Secretario General

SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
E INCLUSIÓN SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
SEDIS
Página 2

La Secretaría General desempeña la función de ejecutora e intermediaria de las decisiones adoptadas por la máxima autoridad en este caso el Titular de la SEDIS o quien este haya delegado (Sub-Secretarios de Estado)

El presente Manual de Procesos y Procedimientos da a conocer de manera específica los procedimientos administrativos de esta dependencia, conteniendo: objetivos, normas, descripción y diagramas de flujo.

El propósito fundamental de este instrumento administrativo, es servir como auxiliar al personal de Secretaria General en la realización de las funciones que la naturaleza de cada unidad de esta Secretaría requiera.

III. ANTECEDENTES DE SECRETARIA GENERAL

Según el artículo 27 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97, que contiene Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo contenidas en la Ley General de la Administración Pública a la Secretaria General le corresponden las siguientes atribuciones:

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

Elaborado	Revisado y Aprobado
Lizeth Calderón y Mirian Gómez	José Luis Valladares Guifarro
Asistente	Secretario General



6. Llevar el archivo general del Despacho;
7. Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;
8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;
9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
10. Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado;
11. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento

Corresponde también a los Secretarios Generales, la coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios legales, comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Elaborado	Revisado y Aprobado
Lizeth Calderón y Mirian Gómez	José Luis Valladares Guifarro
Asistente	Secretario General



SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
E INCLUSIÓN SOCIAL
Países

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social.

V. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SECRETARIA GENERAL



Elaborado	Revisado y Aprobado
Lizeth Calderón y Mirian Gómez Asistente	José Luis Valladares Guifarro Secretario General



VII. ESTRUCTURA DEL MANUAL

1) PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, REGISTRO, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES, PETICIONES, CONVENIOS E INICIATIVAS DE LEY Y SU CUSTODIA

Descripción del Proceso:

En la actualidad el trámite y resolución de las solicitudes, peticiones e iniciativas de Ley, cobran gran importancia en las tareas de las organizaciones del Estado, es por esto que se requiere que una vez que estos ingresen a la Secretaría, sean registrados y tramitados de manera eficaz y con la mayor celeridad y eficiencia posible, por la seguridad y la responsabilidad de los funcionarios que intervienen en el proceso, es por eso que de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo y demás pertinentes se sigue el presente proceso para el ingreso, registro, tramite y resolución de las solicitudes, peticiones e iniciativas de Ley y su custodia.

Propósito:

Lograr una pronta y efectiva satisfacción de interés tanto de los particulares como del Estado, adoptar las medidas que conduzcan a evitar todo entorpecimiento o demora por innecesarias diligencias y asegurar la eficacia de la resolución que pudiese recaer.

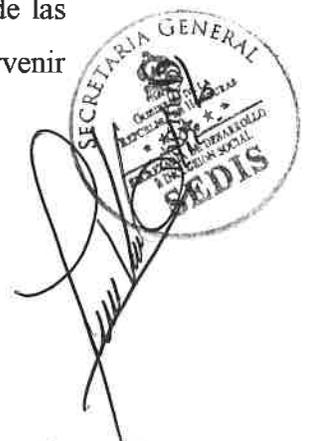
Alcance:

Los programas y proyectos que se deriven de la articulación e integración de las Políticas Publicas Sociales, dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación de pobreza y en condiciones de vulnerabilidad y riesgo social.

Personal que Interviene:

Personal de la Secretaría General, la Unidad de Servicios Legales y cualquier otro de las diferentes unidades de la Secretaría de Estado que según el asunto le corresponda intervenir en el proceso.

Elaborado	Revisado y Aprobado
Lizeth Calderón y Mirian Gómez	José Luis Valladares Guifarro
Asistente	Secretario General



Ejemplo: Si es un tema de “**Adulto Mayor**” interviene la Dirección del Adulto Mayor, si es un tema de “**Discapacidad**” interviene la Dirección de Discapacidad.

Procedimiento:

I. REGISTRO, INGRESO, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES Y SU CUSTODIA:

- a) Solicitudes y peticiones de los particulares, de oficio o a petición de parte interesada.
- b) Registro en los libros correspondientes, especificando número de entrada, fecha y hora de presentación, nombre del interesado o su apoderado, naturaleza, documentos que se acompañan. Se preparará un escrito o comunicación a la oficina correspondiente para escuchar su parecer técnico, que deberá firmar el recibido o acusar recibo.
- c) Notificación de cualquier auto o providencia que resulte en el proceso y que se estimen pertinentes para evitar causar perjuicios irreparables a la parte interesada. Cuando proceda apertura a pruebas; recepción de expediente con el parecer técnico que puede ser denegando o accediendo a lo solicitado. Escuchado el parecer técnico y en base a los fundamentos legales, la unidad de Servicios Legales deberá emitir el dictamen que corresponda.
- d) Antes de dictar resolución Secretaría General puede realizar u ordenar mediante comunicación, que se practiquen cuantas diligencias sean necesarias. Remisión a la Secretaría General para emisión de resolución. La resolución pondrá fin al procedimiento. Notificación de la Resolución y su correspondiente transcripción al interesado quien, en caso de no considerarla satisfactoria, puede impugnarla dentro de los plazos que la Ley establece. En cualquier etapa del proceso, el interesado puede desistir de su petición.

2) CONVENIOS/ADENDUM QUE RESULTEN DE LOS PROGRAMAS Y DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- a) Solicitudes recibidas en cada Programa o detectadas de conformidad a las necesidades, y las detectadas por los titulares de las Secretarías de Estado.

Elaborado	Revisado y Aprobado
Lizeth Calderón y Mirian Gómez	José Luis Valladares Guifarro
Asistente	Secretario General



- b) Registro cronológico en el Libro de Convenios/Adendum, con su especificando número de entrada, fecha y hora de presentación, nombre del interesado o su apoderado, naturaleza y alcance de los proyectos que amparara el convenio.
- c) Revisión del perfil y elaboración del Convenio/Adendum Remisión del convenio para firmas tanto del interesado como del Secretario/a de Estado. Registro de Salida.
- d) Recepción del convenio/Adendum firmado y custodia del mismo. Entrega del duplicado original al interesado. La erogación que resulte de los mismos corresponde a la Gerencia Administrativa.

3) INICIATIVAS O ANTEPROYECTOS DE LEY:

El proceso inicia con el Titular de la Secretaría de Estado. Recepción de los insumos para preparación del documento. Remisión del anteproyecto al titular de la Secretaria de Estado para que sea enviado a la Secretaría General de Coordinación de Gobierno y este a su vez lo traslade al Congreso Nacional o lo agende para ser presentado ante Consejo de Ministros.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Solicitud de parte interesada
2. hallazgo o documento que origine un proceso de oficio
3. Carta Poder
4. Acuerdos de Nombramiento
5. Contratos, Dictámenes Técnicos y Legales
6. Resoluciones
7. Perfiles de Proyectos
8. Leyes y Reglamentos como:
 - 8.1| Constitución de la Republica de Honduras
 - 8.2 Ley General de la Administración Publica
 - 8.3 Ley de Procedimientos Administrativos
 - 8.4 Ley de Ingresos Complementarios en Zonas Rurales y Urbanas
 - 8.5 Leyes Especiales de conformidad al tema que se trate
 - 8.6 Convenios y Adendum elaborados.

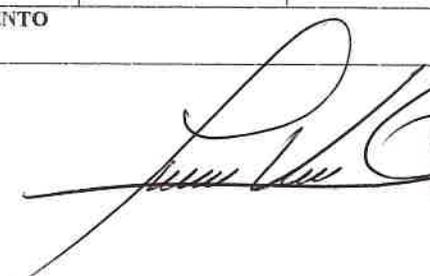
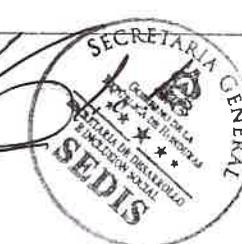
Elaborado	Revisado y Aprobado
Lizeth Calderón y Mirian Gómez	José Luis Valladares Guifarro
Asistente	Secretario General



CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.1.- SOLICITUDES Y PETICIONES

No.	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Admisión de Solicitudes y peticiones	Solicitud presentada a instancia de parte interesada, por mandato, o de oficio junto con los documentos que la acompañan,	1.1 Se realiza el registro de solicitud en el libro de entradas, asignándole de números de expediente, hora y fecha de su ingreso, asunto, y definiendo quien es el reclamante, apoderado, solicitante. 1.2 Elaboración del Auto de admisión, presentado de los documentos que acompañan y Foliado de cada hoja del expediente.	2 horas	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Expediente presentado. Identificación del tipo de tramite (Dictámenes, Opiniones Legales, Reclamos Administrativos, Juntas de Agua) Auto de presentado, admisión y foliado. 	Unidad de Servicios Legales para la revisión del Expedientes que contiene la Solicitud, Petición o tipo de trámite a realizarse.
2	Unidad de Servicios Legales remite el Expediente Administrativo a la Secretaría General.	Expediente administrativo conteniendo el dictamen técnico y su respectivo auto.	2.1 (Secretaria General) Elabora el auto para mejor proveer si es necesario y posteriormente se abre a prueba dicha acción.	3 Días	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Auto para mejor proveer, apertura a pruebas. 	La Secretaria General remite a la Unidad de Asuntos Legales el expediente administrativo con las diligencias desarrolladas adjuntas a mismo.
3	La Secretaria General remite a la Unidad de Servicios Legales el expediente administrativo con las diligencias desarrolladas adjuntas a mismo.	Expediente administrativo conteniendo las pruebas, dictámenes y demás documentos que se consideren necesarios previo a emitir una resolución.	3.1 (Unidad de Servicios Legales) asigna el expediente a los Asistentes y Procuradores Legales, para que se proceda a los estudios jurídicos del Expediente Administrativo y se proceda a elaborar Dictamen Legal.	10 días	Unidad de Servicios Legales	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen Legal firmado por la Asesora Legal. Borrador de Opinión Legal. 	El expediente administrativo es remitido a Secretaria General con auto para elaborar la Resolución. Borrador de opinión legal es enviado a Secretaria General o Unidad de Servicios Legales para visto bueno y revisión.
4	El expediente administrativo es remitido mediante auto a Secretaria General para elaborar la Resolución.	Expediente Administrativo conteniendo dictamen, Legal.	4.1 Se elabora Resolución, otorgándole numero correlativo debiendo registrarse en el libro correspondiente.	3 días	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	Notificación de la Resolución a la parte interesada en obtener lo solicitado o peticionado.
5	Notificación de la Resolución a la parte interesada en la solicitud o petición.	Expediente Administrativo conteniendo la Resolución.	5.1 Se notifica vía telefónica, correo, tabla de avisos al interesado de la resolución, quien deberá establecer día, hora, fecha, nombre, firma, sello en dicho acto.	3 días	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Notificado Recibido 	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

No.2 CONVENIOS Y ADENDUM

No	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Elaboración de Convenio	Memorándum, Dictámenes, Estatutos, Constancias URSAC DIRRSAC, Tarjeta de Identidad, RTN, Perfil de Proyecto, Acuerdo de creación, Formato de Convenio, V.bo, otros.	1.1 Registro de documentos en los libros del control, asignando los números de convenios, hora y fecha, determinando si es convenio o Adendum de conformidad al nombre de la ONG.	10 minutos	Secretaria General	Acuse de recibo de elaboración de convenio.	
2	Revisión del Perfil del Proyecto de Convenio o Adendum	Documentación cumple los requisitos solicitados por la institución.	2.1 A través de sus Abogados, la Secretaria General realiza la revisión del perfil del proyecto, extrayendo los insumos requeridos para elaborar el Convenio o Adendum.	10 minutos	Secretaria General	Perfil del Proyecto revisado.	Elaboración de convenio o adendum
3	Elaboración del borrador de convenio o Adendum	Documentos revisados y número de convenio o Adendum asignado.	3.1 Elaboración del Convenio o Adendum por Abogados de Secretaria General, los que extraen los datos como generales de los comparecientes, fechas de actas, Numero de resolución, Identidad, RTN.	1 hora	Abogado Asignado	Borrador de convenio o Adendum elaborado	Remisión de borrador de convenio o Adendum para visto bueno.
4	Remisión de borrador de convenio o Adendum para visto bueno.	Borrador del convenio o Adendum elaborado.	4.1 El Secretario General realiza la revisión y verificación del borrador de convenio o Adendum. 4.2 Impresión por duplicado.	20 minutos	Secretaria General	Borrador de convenio o Adendum aprobado	El convenio o Adendum aprobado es remitido al Despacho Ministerial para firma del Secretario de Estado o Sub-Secretario Delegado.
5	El convenio o Adendum aprobado es remitido al Despacho Ministerial para firma del Secretario de Estado.	Borrador del convenio o Adendum aprobado	5.1 El Secretario General Realiza el envío del convenio o Adendum a través del registro de libros al Despacho Ministerial para su firma.	5-30 días	Despacho Ministerial	Convenio o Adendum Firmado por duplicado Señor Ministro	Secretario de Estado retorna por duplicado el convenio o Adendum firmado a la Secretaria General.
6	Secretario de Estado retorna por duplicado el convenio o Adendum firmado a la Secretaria General.	Convenio o Adendum Firmado por duplicado por el Secretario de Estado	6.1 Se convoca a la organización vía teléfono y correo electrónico manifestándole al representante legal que puede firmar el convenio o Adendum.	1-3 días	Secretaria General	Convenio o Adendum Firmado por la ONG's, Asociación, Fundación, Institución	Archivo de convenio o Adendum firmado.
7	Presentación de Fianza o Garantía por parte del Ejecutor	1. Copia del Convenio 2. Garantía Original 3. Constancia del banco para deposito	7.1 Se notifica a las Unidades involucradas y los documentos se suben escaneados a la plataforma.	5 días	Secretaria General	Garantía y Constancias	Archivo y Custodia del Título Valor.
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

Handwritten signature: *[Signature]*

Official stamp: SECRETARIA GENERAL, INSTITUCION DE LA UNIDAD DE SERVIDORES PUBLICOS, EDUCACION SOCIAL, SEDIS

No. 3 ANTEPROYECTOS DE LEY

No	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción del documento conteniendo la solicitud de elaboración del anteproyecto de Ley o la revisión del anteproyecto ya elaborado.	Oficio o Memorándum que adjunta la petición de anteproyecto junto con los documentos que sean soporte a su creación.	1.1 Se realiza la recepción y el registro de los documentos a través de libros, hora, fecha y quien lo solicita, realización una breve descripción del asunto.	30 Minutos	Secretaria General	Acuse de recibo del documento que contiene la elaboración del anteproyecto de Ley, o el anteproyecto ya elaborado	
2	Revisión de los documentos relacionados al anteproyecto de Ley.	Documentos cumplen los requerimientos para generar una nueva norma jurídica.	2.1 Se da el enfoque a los Abogados para desarrollar la nueva norma de conformidad a los parámetros científicos identificados en las fuentes formales del Derecho.	1 día	Secretaria General	Estudio jurídico de los documentos para la elaboración de anteproyecto o del borrador del Anteproyecto de Ley.	Se realizan las observaciones al anteproyecto de Ley por el Abogado asignado.
3	Se realizan las observaciones al anteproyecto de Ley por el Abogado asignado	Revisión realizada al expediente e información adjunta verificando cumple los objetivos del anteproyecto de Ley.	3.1 Abogados de la Secretaria General realizan la revisión general del Proyecto de Ley con el objeto de poder determinar si procede la elaboración de Anteproyecto de Decreto Ejecutivo, Acuerdo Ejecutivo o PCM.	10-15 días	Secretaria General	Borrador de Anteproyecto de Ley.	El Secretario General revisa y da visto bueno del borrador de Anteproyecto de Ley.
4	El Secretario General revisa y da visto bueno del borrador de Anteproyecto de Ley.	información adjunta es revisada.	4.1 Se realiza la subsanación de vicios de forma y fondo a través de la revisión del anteproyecto de Ley, agregando elementos necesarios para alcanzar los objetivos deseados, así como el estilo jurídico del cual debe contener.	1 día	Secretaria General	Borrador de anteproyecto de Ley aprobado.	Traslado de borrador de anteproyecto de Ley aprobado a la Unidad Solicitante cuando es una iniciativa de Ley o Traslado del Borrador de Anteproyecto ya revisado cuando es enviado por la Coordinación del Consejo de Ministros
5	Traslado de borrador de anteproyecto de Ley aprobado a la Unidad Solicitante cuando es una iniciativa de Ley o Traslado del Borrador de Anteproyecto ya revisado cuando es enviado por Secretaria General de Coordinación de Gobierno	Instrucción de traslado	5.1 Se envía el anteproyecto de Ley aprobado a la Unidad o Institución que hayan solicitado la elaboración o Revisión a través de memorándum u oficio.	3 horas	Secretaria General	Anteproyecto de Ley Finalizado	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signature: *[Signature]*

Official stamp: SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS, SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL, SEDIS

MATRIZ DE RIESGO

SOLICITUDES Y PETICIONES

ACTIVIDAD	ETAPA	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION	ACTIVIDADES DE CONTROL DEL RIESGO
Solicitudes y peticiones dirigidas al Secretario de Estado a través de la Secretaría General.	Se realiza el registro de solicitud en el libro de entradas, asignándole de números de expediente, hora y fecha de su ingreso, asunto, y definiendo quien es el reclamante, apoderado, solicitante, Posterior al registro se procede a la elaboración del Auto de admisión, presentado de los documentos que acompañan y Foliado de cada hoja del expediente.	Documentos extraviados, dañados, perdidos, incorrectos o incompletos	1	4	4	BAJO	Revisar y foliar completo el documento para el Reclamo Administrativo.
La Secretaría General remite a la Unidad de Servicios Legales el expediente administrativo con las diligencias desarrolladas adjuntas a mismo.	La Unidad de Servicios Legales asigna el expediente a los Procuradores Legales, para que se proceda a los estudios jurídicos del Expediente Administrativo y se proceda a elaborar Dictamen Legal.	Silencio Administrativo (afirmativa por omisión o negativa se deniega la solicitud y pasa a instancias superiores.	1	5	5	BAJO	Estar en comunicación con la Unidad de Servicios Legales para la elaboración de dictamen.
El expediente administrativo es remitido mediante auto a Secretaría General para elaborar la Resolución.	Se elabora Resolución, otorgándole número correlativo debiendo registrarse en el libro correspondiente.	Venció el término para la resolución, el reclamante puede caer en repercusión contra la institución, denuncias.	1	4	4	BAJO	Contestar en tiempo, forma y de maneras eficaz el Reclamo Administrativo.
Notificación de la Resolución a la parte interesada en la solicitud o petición.	Se notifica vía telefónica, correo, tabla de avisos al interesado de la resolución, quien deberá establecer día, hora, fecha, nombre, firma, sello en dicho acto.	En este caso el riesgo es para el reclamante.	1	3	3	BAJO	

[Handwritten signature]

CONVENIOS QUE RESULTEN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

EFAPA	ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION	ACTIVIDADES DE CONTROL DEL RIESGO
Registro de documentos en los libros del control, asignando los números de convenios, hora y fecha, determinando si es convenio o Adendum de conformidad al nombre de la ONG.	Solicitud de elaboración de convenio	Documentos extraviados, dañados, perdidos, incorrectos o incompletos	1	5	5	BAJO	Manejo y Custodia adecuada de documentación; Revisión de perfil de proyecto, personalidad jurídica, constancia de registro de junta directiva extendida por la DIRRSAC, número de registro en la DIRRSAC, RTN de la organización, datos generales del presidente o representante legal y datos generales de la organización
Elaboración del Convenio o Adendum por Abogados de Secretaría General, los que extraen los datos como generales de los comparecientes, fechas de actas, Numero de resolución, Identidad, RTN.	Elaboración de Convenio/Adendum	Errores de forma (humanos o técnicos) en la elaboración de convenio/adendum	2	2	4	BAJO	Revisar el Convenio/Adendum por el abogado asignado a su elaboración
Luego que el Convenio está firmado por Ministro, posteriormente pasa el convenio para la firma del ejecutor y este tiene 5 días para presentar la Garantía o Fianza	Firma del convenio con ejecutor	Fraude Externo	1	5	5	BAJO	Revisar la tarjeta de identidad del presidente o representante legal para asegurar que la persona firmante sea la consignada en el documento y presentar sello de la Organización.
Se notifica a las Unidades involucradas y los documentos se suben escañeados a la plataforma.	Ejecución de Garantía o fianza bancaria	1.Extravió de Garantía o fianza bancaria. 2. Imposibilidad de ejecutar la garantía, 3. Falsificación de Garantía por el ejecutor.	1	5	5	BAJO	Periodo de garantía es de 6 meses se hace un proceso de conciliación de no ser así, se hace la ejecución de la por parte de la Unidad de Servicios Legales ante la aseguradora correspondiente.

[Handwritten signature]



SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
E INCLUSIÓN SOCIAL
SEDIS

INICIATIVA O ANTEPROYECTO DE LEY

ACTIVIDAD	ETAPA	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION	ACTIVIDADES DE CONTROL DEL RIESGO
Recepción del documento conteniendo la solicitud de elaboración del anteproyecto de Ley o la revisión del anteproyecto ya elaborado.	Se realiza la recepción y el registro de los documentos a través de libros, hora, fecha y quien lo solicita, realización una breve descripción del asunto.	Que no venga la documentación incompleta (física y digital)	1	3	3	BAJO	Revisar el Documento para elaboración de Iniciativa de Ley o revisión de anteproyecto de Ley y de hacer falta uno documento comunicarse con la unidad solicitante o a Secretaría General de Coordinación de Gobierno
Revisión de los documentos relacionados al anteproyecto de Ley.	Documentos cumplen los requerimientos para generar una nueva norma jurídica.	Que no exista una norma de gestión de proyecto, línea base para guiar en su elaboración o revisión	1	3	3	BAJO	Desarrollar una norma de gestión adecuada para el anteproyecto o para la Iniciativa de ley
Se realizan las observaciones al anteproyecto de Ley por el Abogado asignado.	Revisión realizada al expediente e información adjunta verificando cumple los objetivos del anteproyecto de Ley.	No se tiene una visión clara del estado real del anteproyecto	2	2	4	BAJO	Establecer reuniones de seguimiento con la partes interesada de manera periódica, para poder realizar así tanto la creación de ley como revisión de anteproyecto
El Secretario General revisa y da visto bueno del borrador de Anteproyecto de Ley..	Información adjunta es revisada	Atraso en la revisión del anteproyecto lo cual genera falta de compromiso hacia la Unidad del solicitante o hacia la Secretaría General de Coordinación de Gobierno	1	5	5	BAJO	Establecer compromisos con la Unidad solicitante o con la Secretaría General de Coordinación de Gobierno definiendo su participación en el mismo.
Traslado de borrador de anteproyecto de Ley aprobado a la Unidad Solicitante cuando es una iniciativa de Ley o Traslado del Borrador de Anteproyecto ya revisado cuando es enviado por la Secretaría General de Coordinación de Gobierno	Instrucción de traslado	Modificaciones del alcance del anteproyecto cuando ya se ha enviado a la Unidad solicitante o a la Secretaría General de Coordinación de Gobierno	1	4	4	BAJO	Mantener comunicación constante con los interesados en la Iniciativa de Ley o Anteproyecto para poder revisar las propuestas para la elaboración.





GLOSARIO:

ACUERDO: Las decisiones de carácter particular que se tomaren fuera de los procedimientos en que los particulares intervengan como parte interesada; y Los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

ADENDUM: Del (latín - añadir) es un documento, cuyo objeto es modificar o adicionar, lo establecido en otro documento, contrato o convenio, después de que éste instrumento legal ya fue firmado. La modificación puede referirse al texto de una o varias cláusulas o párrafos del documento original, o puede modificar la fecha de cumplimiento o vencimiento del mismo, prorrogar o acortar su vigencia, etc.; por lo tanto, pueden existir tantas clases de Adendum, como lo requiera la necesidad de adicionar documentos.

CERTIFICACIÓN: Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.

CONVENIO: El concierto de voluntades, expresado en convención, pacto, contrato, tratado o ajuste (v.). II Sinónimo de cualquiera de estos vocablos que implican acuerdo, por la elasticidad y uso generalizado que a convenio se le da; no obstante, las diferenciaciones técnicas que en cada remisión se concretan.

DECRETO: Mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia. Se emitirán por decreto los actos que, de conformidad con la Constitución de la República, las leyes secundarias o los reglamentos sean privativos del Presidente de la República o deban ser dictados en Consejo de Secretarios de Estado

DELEGACIÓN: Acción o efecto de delegar. Acto de dar jurisdicción. Otorgamiento de representación. Concesión de mandato. Cesión de atribuciones. Designación de sustituto. Cargo y oficina de un delegado.

FEDATARIO: Quien da fe pública; como el notario y otros funcionarios, cuando se trata de cuestiones extrajudiciales, o los secretarios de los tribunales y juzgados o los escribanos, en materia judicial.

SECRETARIO DE ESTADO: Son colaboradores del Presidente de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia.

SECRETARÍA GENERAL: Son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios.

SUBSECRETARIO: Son los colaboradores inmediatos de los Secretarios de Estado, siendo responsables de las funciones a su cargo y de la coordinación de las áreas



sustantivas que les están atribuidas, de acuerdo con la estructura administrativa prevista en el presente Reglamento

PCM: Expresión “El Presidente de la República en Consejo de Ministros”

PLAZO: Es el período de tiempo entre dos fechas en que se puede realizar válidamente una actuación procesal.

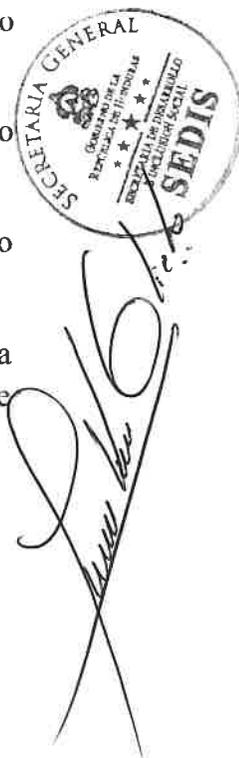
PRINCIPIO DE LEGALIDAD: A la prevalencia de la ley sobre cualquier actividad o función del poder público.

PROVIDENCIA: Las Providencias se emitirán para darle curso al procedimiento administrativo y se encabezarán con la designación del órgano que las dicte y su fecha.

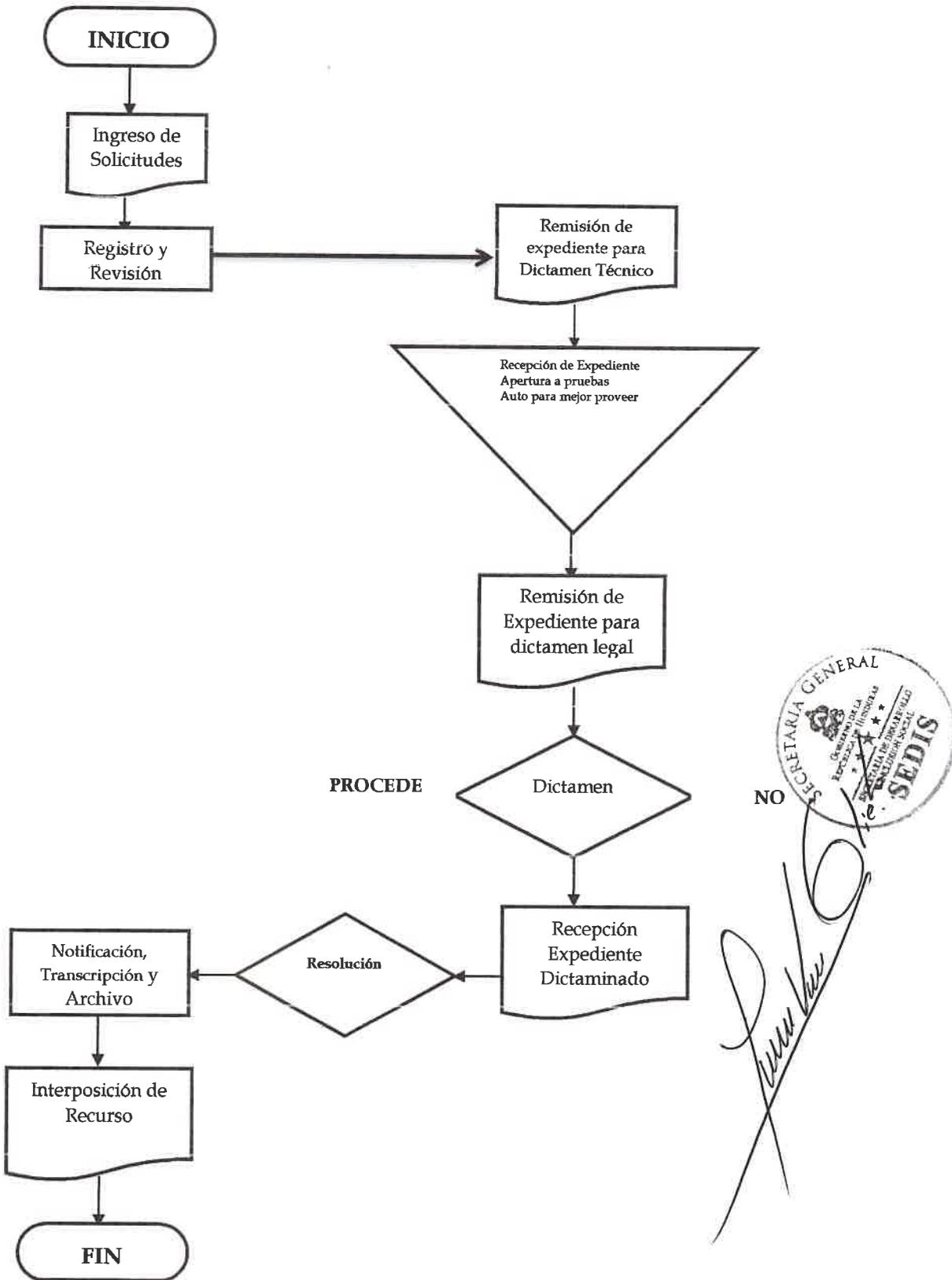
RAZONAMIENTO: emana de la suma del sustantivo “ratio”, que puede traducirse como “razón”, y el sufijo “-miento”, que se usa para indicar el resultado de una acción.

RESOLUCION: Adoptarán la forma de Resoluciones, las decisiones que se tomen para dar por concluido el procedimiento en que intervengan los particulares, como parte interesada.

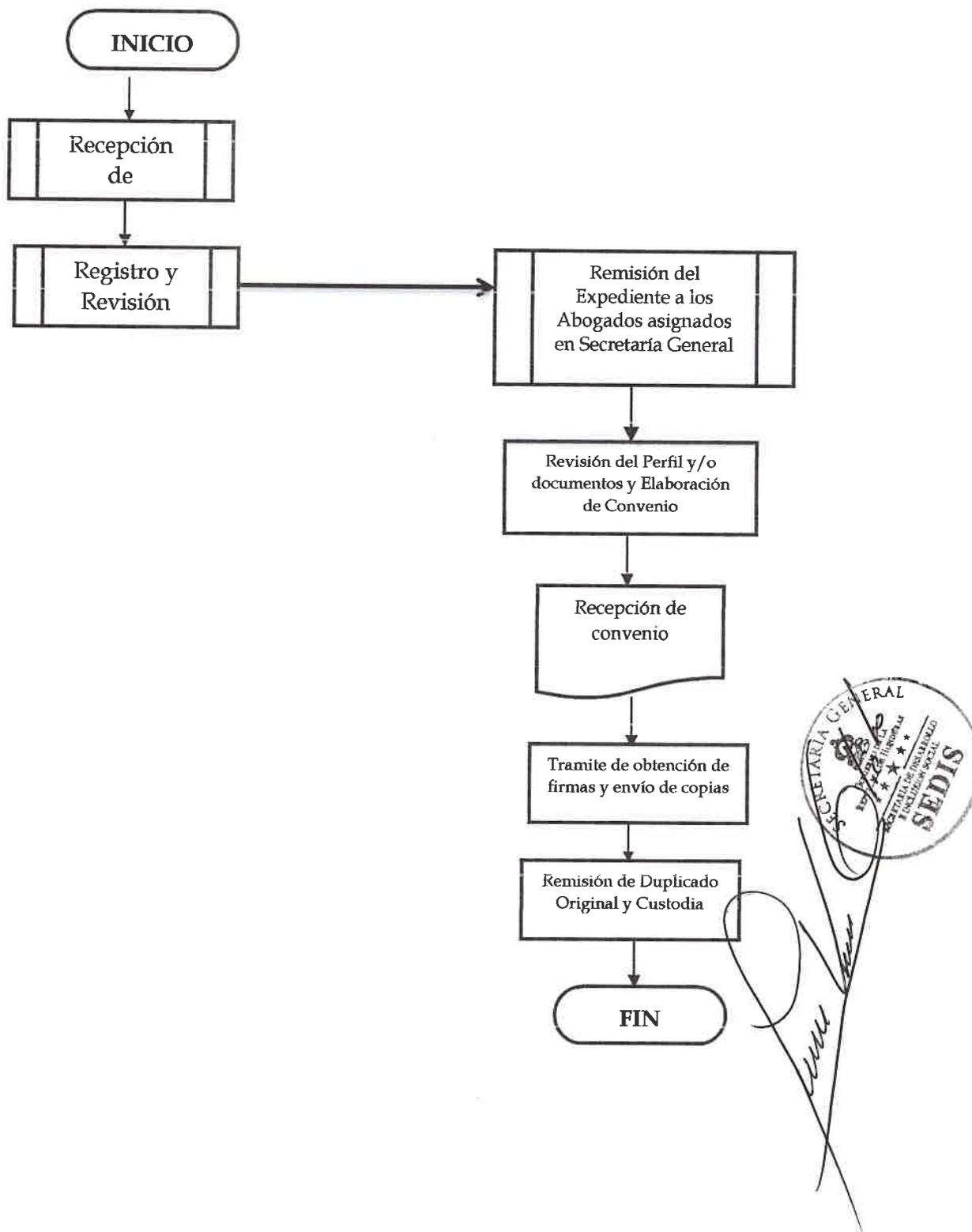
TÉRMINO: Es la fecha, el día, y en su caso hora, dentro del plazo fijado en que se debe realizar el acto procesal ordenado.



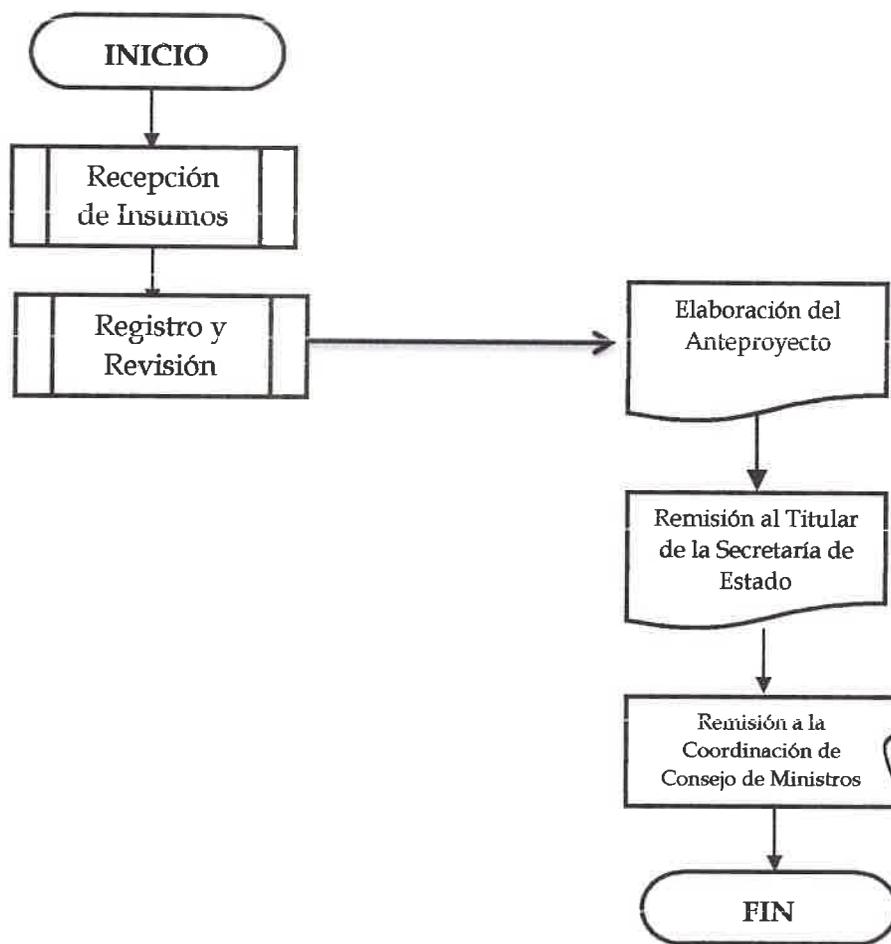
1. Diagrama de flujo de solicitudes y peticiones.



2. Convenios que resulten de los programas y proyectos y de la cooperación interinstitucional.



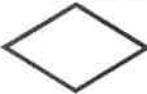
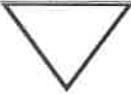
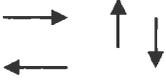
3. Anteproyectos de Ley



lic. b

SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
SEDIS

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.



[Handwritten signature]

ANEXOS



BORRADOR ACUERDO

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 0xx-SEDIS -201x

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL,

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Constitución de la Republica, en su artículo 248, párrafo segundo, establece que *“Los Secretarios de Estado y los Subsecretarios, serán solidariamente responsables con el Presidente de la Republica por los actos que autoricen.”*

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, que establece en su *“Artículo 37.- Los Subsecretarios de Estado, además del Cometido previsto en el artículo 34, tendrán las siguientes funciones: 1. Colaborar con el Secretario de Estado en la formulación de la política y planes de acción de la Secretaria, así como en la formulación, coordinación, vigilancia, y control de las actividades de la misma Secretaria de Estado; 2. Decidir sobre los asuntos, cuyo conocimiento le delegue el Secretario de Estado; y, 3. Las demás que el Secretario de Estado le asigne.”*

CONSIDERANDO: Que el Artículo 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, establecen expresamente que *el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior y, que el acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación, podrá contener instrucciones obligatorias para este en materia procedimental. En los actos dictados por delegación, se expresara esta circunstancia y se entenderán adoptados por el órgano delegante. No obstante, la responsabilidad de que se derivare de la emisión de los actos será imputable al órgano delegado.*

CONSIDERANDO: Que el firmante de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, por sus múltiples funciones oficiales, la carga de trabajo diaria que se realiza en su despacho y realizar con transparencia la implementación de controles internos de las actividades y funciones, entre ellas la de *“firma de factibilidades financieras”* que sirven de documentos soportes para la ejecución de programas y proyectos de la SEDIS, se hace necesario que le delegue dicha función a un colaborador competente, de conformidad a los lineamientos del Acuerdo Ministerial No. xxxx-x-SEDIS-201x de fecha xx de xxxx de 201x emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social.

POR TANTO:

En aplicación a lo que establecen los Artículos: 1, 248, 321 de la Constitución de la Republica; 1, 7, 29 numeral 4), 30, 34, 37, 116, 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 26 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; Decreto Ejecutivo número PCM-037-2018 de fecha 18 de junio del año 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 06 de julio del 2018.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- Delegar en el ciudadano xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en su condición de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la Secretaría de Estado de Desarrollo e Inclusión Social, la de *“firma de*



xxxxxxxxxxx” que sirven de documentos soportes para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría de Estado de Desarrollo e Inclusión Social.

ARTÍCULO 2.- Las facultades descritas en el Artículo anterior, las ejercerá el ciudadano xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en su condición de xxxxxxxxxxxx de la Secretaría de Estado de Desarrollo e Inclusión Social, debiendo cumplir todos los lineamientos e instrucciones que para ese efecto le señale la autoridad delegante e informarle por escrito una vez concluidas las facultades delegadas.

ARTÍCULO 3.- La responsabilidad de los actos delegados en los artículos anteriores serán imputables al ciudadano xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme a lo establecido en el Artículo 5 párrafo final de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 4.- El presente Acuerdo Ministerial es de ejecución inmediata a partir de su fecha.

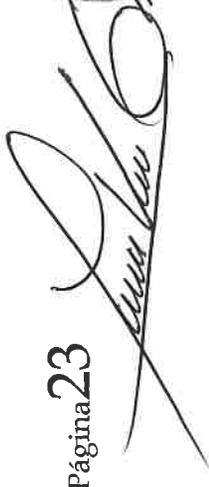
Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los xxx días del mes de xxxxxx del año dos mil xxxxxxxxxxxx.

COMUNIQUESE.

REINALDO SANCHEZ
Secretario de Estado en el
Despacho Desarrollo e Inclusión Social

JOSE LUIS VALLADARES GUIFARRO
Secretario General




Página 23

BORRADOR DE RESOLUCION

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL. - Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los xxxxxx de xxxxx del año dos mil xxxxxxxx. -

VISTO: Visto y analizado para resolver el expediente con número de entrada SEDIS-SG-0xx-201x contentivo de SOLICITUD DE XX. -

CONSIDERANDO: Que en fecha xxxxxx (xx) de xxxxxxxx del año dos mil xxxxxxxxx (201x), el señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, presentó escrito de SOLICITUD DE XX, ante la Secretaria General de esta Secretaria de Estado, confiriendo Poder al Abogado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con carnet de colegiación del Honorable Colegio de Abogados de Honduras número xxxx, con las facultades legales a él conferidas.

CONSIDERANDO: Que mediante auto de fecha xxxxxxxx (xx) de xxxxx del año dos mil xxxxxxxxx (201x), se admitió la solicitud antes mencionada y se ordenó remitir el expediente de mérito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que rindiera informe detallado al respecto.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo a Memorándum SEDIS-RRHH-xxxx-201x emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se remite Informe número RA-RRHH-xx-201x de fecha xxxxxxxxx (xx) de xxxxx del año dos mil xxxxxxx (201x), donde se establece que el Contrato celebrado entre la **SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** y el Solicitante señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, llegó a su término, razón por la cual, en ningún momento, debe entenderse como un despido.

CONSIDERANDO: Que en fecha xxxxxxxx (3x) de xxxxx del año en dos mil diecixxxx (201x), esta Secretaria recibió el Informe mencionado en el Considerando anterior, y procedió a remitir el expediente de mérito a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaria, a fin, de emitir el Dictamen Legal que en Derecho corresponde.

CONSIDERANDO: Que La Unidad de Servicios Legales en fecha xxxxxxxxx (2x) de xxxxx del año dos mil diecixxxx (201x), emitió Dictamen en el sentido que **NO PROCEDE**, el Reintegro del solicitante, estableciendo entre otras consideraciones que simplemente se notificó lo que era ampliamente conocido por ambas partes al suscribir y aceptar cada una de las Clausulas establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por tiempo Determinado.



[Handwritten signature]

CONSIDERANDO: Que el artículo 82 del Reglamento Interno de Personal de esta Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, establece que NO será considerado como despido, la terminación de la relación laboral por vencimiento de Contrato de Prestación de Servicios que rija la misma.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Servicio Civil y su Reglamento aplicables supletoriamente a los asuntos de personal de la SEDIS, de conformidad con el Artículo 104 del reglamento interno, en el artículo 202 del reglamento de la Ley de Servicio Civil establece “Todo contrato deberá contener según su clase o tipo, aquellas cláusulas y disposiciones que fueren necesarias para su ejecución y control, incluyendo, entre otras, obligaciones, lugar y condiciones de prestación de los servicios, informes, remuneraciones y forma de pago. Tendrán plazo determinado y no podrán renovarse, sino cuando conste acreditada su necesidad. Al vencimiento del plazo cesará la relación sin responsabilidad para ninguna de las partes”.

CONSIDERANDO: Que mediante auto de fecha xxx (0x) de xxxxxx del año dos mil diecixxxx (201x), y para mejor proveer se remitió a la Gerencia Administrativa Financiera de esta Secretaría de Estado, a fin que informe si el solicitante desempeñaba las funciones que se consignan en el Contrato de Prestación de Servicios ya que las mismas que son netamente Administrativo-Financieras, mismas que obran a folio número xxxx (F-xx) del expediente de mérito.

CONSIDERANDO: Que en fecha xxxx (xx) de xxxxx del año en curso (201x), la Gerencia Administrativa Financiera dando cumplimiento a lo ordenado en auto para mejor proveer de fecha xxx (xx) de xxxxxx del año dos mil diecixxxx (201x), mediante Informe de fecha xxxx (xx) de xxxx del 201x, deja claramente establecido que el solicitante, no ha desempeñado en esa Gerencia Administrativa Financiera las funciones descritas en el Contrato de Prestación de Servicios y que se describen en folio xxx (F-xx) del expediente de mérito.

CONSIDERANDO: Que de todo lo precedente, después de haber revisado la documentación adjunta al expediente, y haber oído al Departamento Legal se concluye que el xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quien prestó sus servicios profesionales asignado directamente a la Dirección del Despacho Ministerial, al firmar el contrato SEDIS-RRHH-xxxxxx-201x, por el periodo determinado de xxx (x) de xxxxx al xxxxxx y xxx (xx) de marzo de 201x, acepta cada una de las cláusulas del mismo y por ende que dicha relación contractual podía no continuar según la **Cláusula Cuarta** del mismo contrato. -

POR TANTO

El Secretario de Estado por Delegación en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), en uso de las facultades que confiere la Ley General de Administración Pública y sus reformas en



BORRADOR DE CONVENIO

CONVENIO No. <<Código Convenio>>

CONVENIO DE COOPERACIÓN CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS) Y <<Nombre Fundación>> ORIENTADO A EJECUTAR ACCIONES EN CONJUNTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE VIDA, GENERACION DE EMPLEO Y CRECIMIENTO DEL SECTOR MENOS BENEFICIADO DE ESCASOS RECURSOS DEL PAÍS A TRAVÉS DEL PROGRAMA “VIDA MEJOR”

Nosotros, DANILO ARNALDO ALVARADO RODRIGUEZ, Economista Agrícola, con Tarjeta de Identidad número 0801-1965-00230, actuando en mi condición de Subsecretario de Asuntos Administrativos de la Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 189-A-2018 de fecha 25 de junio y efectivo a partir del 06 de julio, ambos del año 2018, con facultades suficientes para suscribir este tipo de convenios mediante Decreto Ejecutivo PCM-037-2018 de fecha 18 de junio de 2018 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 06 de julio de 2018, cuyas dependencias se encuentra localizadas en la Colonia Tepeyac, frente a Restaurante Palacio Real, edificio gris, segundo piso de esta Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, quien en lo sucesivo se denominara como LA SECRETARÍA; por una parte y <<Nombre Representante>>, con Tarjeta de Identidad Número <<Identidad Representante>>, con RTN No. <<RTN Representante>>, actuando en su condición de <<Cargo Representante>> de la <<Nombre Fundación>>, tal como lo acredita con Constancia de Registro de Junta Directiva de fecha <<Fecha Constancia Junta Directiva>> y registrada bajo No. <<Registro Junta Directiva>> de fecha <<Fecha Registro>>, ambas extendidas por la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), Organización con Personalidad Jurídica otorgada por la Secretaría de Estado en los Despachos de Justicia, Gobernación y Descentralización, mediante Resolución No. <<Resolución Personalidad Jurídica>> de fecha <<Fecha Resolución Personalidad Jurídica>>, con RTN de la Fundación No. <<RTN Fundación>>, con domicilio para efectos de notificación y comunicación: <<Dirección Fundación>>, con teléfono No. <<Teléfono Fundación>>, correo electrónico <<Email Fundación>>; quien en adelante se denominara EL EJECUTOR; ambos mayores de edad, hondureños y de este domicilio, actuando cada uno en uso de nuestras facultades legales, hemos convenido celebrar el presente CONVENIO DE COOPERACIÓN ORIENTADO A EJECUTAR ACCIONES EN CONJUNTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE VIDA, GENERACION DE EMPLEO Y CRECIMIENTO DEL SECTOR MENOS BENEFICIADO DE ESCASOS RECURSOS DEL PAÍS A TRAVÉS DEL PROGRAMA “VIDA MEJOR” con la ejecución del proyecto denominado “<<Nombre Proyecto>>” a desarrollarse en



los municipios del Departamento de [INGRESAR DEPARTAMENTO], el cual se regirá por las condiciones y términos estipulados en las cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

En vista que es de alta prioridad para el Estado de Honduras la complementación de ingresos de la población de las zonas rurales y urbano-marginales del país mediante la ejecución de proyectos que incidan en las mejoras de las condiciones de vida de las comunidades de las zonas beneficiadas y/o en su desarrollo económico, social y ambiental sostenible que propicien la mejora en seguridad alimentaria, las bases de los recursos naturales y conservación del medio ambiente en las zonas beneficiadas, la creación de nuevas capacidades y el desarrollo económico sostenible en las comunidades con el ulterior propósito de proteger y mejorar las condiciones y el nivel de vida de los hondureños, ha delegado a la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social la planificación, administración y ejecución de los diversos programas, proyectos y estrategias en materia social orientados a la reducción de la pobreza y pobreza extrema en las zonas tanto rurales como urbanas del país.

Para potenciar el desarrollo del país y amortiguar el impacto de la crisis económica mundial de los últimos años, es necesario la creación de oportunidades que generen ingresos complementarios, en las zonas más empobrecidas del país, fomentando el progreso material de los hogares, el desarrollo sostenible del medio ambiente y la actuación solidaria de los habitantes de las comunidades, es por ello que en el marco del Decreto 286-2009, contentivo de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, 107-2010 Ley de Ingresos Complementarios en Zonas Rurales y Urbano Marginales, PCM 009-2018, Integración del Gabinete Social y con la firma del presente Convenio se busca atender de manera integral la creación de oportunidades de empleo que generen una complementación de ingresos y al mismo tiempo cubrir las carencias de estructuras básicas y contribuir a resolver los problemas medio ambientales en las zonas rurales y urbanas más empobrecidas del país, especialmente en [AGREGAR ZONA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO], que históricamente han sido excluidas de la atención del Estado, enmarcados en el Programa Vida Mejor, afirmando así mismo, la importancia de coordinar los esfuerzos y colaboración de ambas instituciones en sus respectivos campos.

[INCORPORAR PÁRRAFO SOBRE ANTECEDENTES DE LA OTRA PARTE QUE SUSCRIBE CONVENIO]

CLÁUSULAS:



[Handwritten signature]

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO.- El presente convenio tiene como objetivos principales atender de manera integral la creación de oportunidades que generen una complementación de ingresos y al mismo tiempo cubrir, impulsar, desarrollar y llevar a cabo de manera conjunta con EL EJECUTOR, la realización de proyectos de desarrollo en la búsqueda de mejorar la calidad de vida de las familias y comunidades seleccionadas, brindándoles las herramientas necesarias para fortalecer su educación, salud y economía, utilizando todos los recursos posibles para desarrollar un programa de saneamiento, productividad, mejora del entorno físico, beneficiando a su vez el medio ambiente y la salud de los beneficiarios en situación de pobreza y extrema pobreza.

CLÁUSULA SEGUNDA: POBLACIÓN BENEFICIADA Y ALCANCE DEL CONVENIO.- A través de la ejecución del presente convenio se beneficiarán directamente de conformidad con la Ley de Ingresos Complementarios en Zonas Rurales y Urbano Marginales <<Cantidad Total Beneficios>> FAMILIAS, vulnerables en condición de pobreza y pobreza extrema a [INGRESAR MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTO], con la construcción de <<Lista Beneficios>>, de acuerdo al perfil del proyecto anexo y que forma parte integral del presente Convenio. El Ejecutor no podrá modificar el listado de beneficiarios sin la debida autorización del SEDIS, a través de una orden de cambio autorizada por la USSEPP y debidamente firmada por los firmantes de este convenio.

CLÁUSULA TERCERA: ELEGIBILIDAD. - LA SECRETARÍA manifiesta que la <<Nombre Fundación>>, está facultada y es idónea para manejar este tipo de proyectos, misma que ha sido sometida al proceso de revisión y selección bajo los criterios de elegibilidad determinados en el MANUAL OPERATIVO DE PROCESO DE SELECCIÓN Y ASIGNACION DE PROYECTOS y la COMISIÓN EJECUTIVA, TÉCNICA DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE EJECUTORES en el numeral N° 3, mediante Dictamen Técnico No. <<Código Dictamen Técnico>> emitido por la Dirección de Vivienda Saludable y Dictamen de Factibilidad Financiera No. <<Código Dictamen Financiero>> emitido por la Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP), pronunciándose ambos favorablemente.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL FINANCIAMIENTO.- En base al estudio de factibilidad financiera realizado y conforme al objetivo del presente convenio, LA SECRETARÍA conviene en apoyar este proyecto con un monto que asciende a [VALOR EN LETRAS] LEMPIRAS EXACTOS (<<Monto Números>>) y EL EJECUTOR se compromete a apoyar con una contraparte valorada en al menos L. xxxx consistente en: a) Un (1) Ingeniero Civil y/o Arquitecto, debidamente colegiado y pagado según su arancel del colegio profesional al que pertenezca, como residente responsable del proyecto que se encargará de su ejecución conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la SEDIS; la fundación no podrá cambiar el profesional



sin la debida autorización de la SEDIS, a través de la SSEPP; b) Gastos de movilización, logística, y administración que resulten de la ejecución del proyecto.

CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE DESEMBOLSO DE LOS FONDOS DE FINANCIAMIENTO. - LA SECRETARIA establece que los fondos para la ejecución del proyecto, se transferirán en <<Cantidad Desembolsos>> desembolsos desglosados de la siguiente manera:

<<Detalle Desembolso>>

No se hará nuevo desembolso sin una previa verificación de los avances de la obra, cumplimiento de especificaciones técnicas y calidad de materiales conforme dictamen de supervisión de la USSEPP y de la liquidación presentada en físico y en el sistema correspondiente.

EL EJECUTOR se encargará de efectuar las actividades objeto del presente convenio y posteriormente efectuará la liquidación correspondiente ante la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación (USSEPP), quien verificará la misma y emitirá dictamen correspondiente.

CLÁUSULA SEXTA: ORIGEN DE LOS FONDOS. - Los recursos financieros que se destinaren a cubrir los compromisos contraídos en el presente convenio por parte de LA SECRETARÍA, se pagarán con afectación de los “FONDOS DE SOLIDARIDAD Y PROTECCION SOCIAL PARA LA REDUCCION DE LA POBREZA EXTREMA” aprobado por el Congreso Nacional según Decreto Legislativo 278-2013 que crea la “Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti-evasión.”

CLÁUSULA SEPTIMA: DE LA GARANTÍA.- EL EJECUTOR deberá entregar a SEDIS en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, después de suscrito el presente Convenio, una garantía bancaria o fianza de ejecución de proyecto, emitida por una entidad autorizada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros por un monto equivalente al monto total del anticipo autorizado y que deberá tener una vigencia de por lo menos hasta <<Meses Garantía Letras>> (<<Meses Garantía>>) meses a partir de la fecha de firma del presente convenio a favor de LA SECRETARÍA por la cantidad de [VALOR EN LETRAS] LEMPIRAS EXACTOS (<<Monto Números>>), lo anterior con la finalidad de garantizar la completa ejecución del convenio.- El título valor que se extendiere, quedará en custodia en la Secretaría General de LA SECRETARÍA hasta la entrega de una garantía de calidad equivalente al 5% del valor del convenio y que tendrá una vigencia de seis meses después de la firma del acta de recepción final del proyecto emitida por la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) y será devuelto una vez se emita el correspondiente finiquito del proyecto a favor de EL EJECUTOR.



CLÁUSULA OCTAVA: MODALIDAD DE EJECUCIÓN, CONTROL Y ALCANCE DEL PROYECTO.- EL EJECUTOR una vez firmado el convenio, y recibida la información focalizada por el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) o mediante focalización independiente cubierta a través de Autoridades Departamentales, revisada y aprobada por la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP), procederá a ejecutar las actividades objeto del presente convenio en la misma proporción equivalente a los valores de cada desembolso recibido sin excederse de dicho porcentaje, en caso de comprobarse una sobre ejecución esta recaerá sobre EL EJECUTOR, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA.- Según la distribución previamente asignada; EL EJECUTOR organizará grupos de apoyo bajo la coordinación de un supervisor, quien establecerá la metodología y cronograma de ejecución que se implementará para la realización de las actividades, proporcionándoles el equipamiento necesario y delimitando el área de responsabilidades del grupo y además colaborará, en cualquier tiempo dentro de la ejecución del presente Convenio, con el monitoreo, alcance y supervisión, que realice LA SECRETARIA.

CLÁUSULA NOVENA: SUPERVISION, MONITOREO Y SEGUIMIENTO. - Para los efectos de este convenio, LA SECRETARÍA a través de la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) realizará la supervisión y monitoreo de las actividades y dará seguimiento del Proyecto en todas sus instancias, con el objeto de constatar los avances de conformidad a los desembolsos y la calidad de la ejecución de acuerdo a las liquidaciones presentadas.

CLÁUSULA DÉCIMA: USO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO. - El apoyo financiero proporcionado por LA SECRETARÍA así como los bienes y activos que se adquieran con este, será utilizados por EL EJECUTOR, única y exclusivamente para el cumplimiento de las actividades objeto de este convenio de cooperación.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONTROL Y COMPROBACIÓN.- LA SECRETARÍA se reserva el derecho de ejercer los procedimientos de control y auditoria sobre el proyecto de manera integral y con énfasis en el renglón que es financiado por esta, los cuales pueden ser ejercidos en forma directa o indirecta o por los medios que estimen válidos y legales de conformidad con la ley, reglamentos y normas generales emitidas por el Ente fiscalizador del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: ESPECIFICACIONES TECNICAS, TIEMPO DE EJECUCION Y DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES. - EL EJECUTOR se compromete a darle fiel cumplimiento a las especificaciones técnicas que mediante Orden de Trabajo gire la USSEPP, en la que se detallará el tiempo y lugares precisos en que deberá ejecutarse el Proyecto objeto del presente Convenio, dentro de los parámetros establecidos en los perfiles de proyectos que se anexan y que forman parte integral de éste.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES E INFORMES.- EL EJECUTOR en el marco del presente convenio se obliga a presentar previo a recibir el <<Desembolsos Ordinales>> desembolso y dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la finalización del proyecto: a) La liquidación de obra, b) Cuadros descriptivos, c) Listado de beneficiarios por municipio, que deberán contener: nombre, número de identidad, dirección y número de teléfono si tuviera, d) Fotografías de antes, durante y después de la entrega de los beneficios, e) Acta de recepción de beneficio con copia de identidad y con especial énfasis en las coordenadas del proyecto, firma o huella del beneficiario f) Presentación de bitácora de actividades.- Documentación que es pertinente para que se permita la supervisión y evaluación de las actividades realizadas.

Efectuada la supervisión mencionada y confirmado que la ejecución se realizó de conformidad a lo establecido en el presente convenio, la USSEPP, deberá trasladar los documentos de liquidación una vez verificados a la Subsecretaría de Asuntos Administrativos de LA SECRETARÍA para su comprobación y tendrá la obligación de realizar los trámites correspondientes para la extensión de la Constancia de Solvencia, documento que servirá para fines de satisfacción administrativa de LA SECRETARÍA y para que EL EJECUTOR pueda optar a nuevos proyectos, tal documento no eximirá de la responsabilidad que pueda recaer ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), ni de la ejecución de la Garantía o fianza por defectos en las actividades realizadas, dentro del plazo establecido.

Una vez transcurrido el período de garantía de calidad, la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP), procederá a efectuar una nueva supervisión en concepto de verificación de la calidad de los beneficios, y al encontrarse todo de conformidad, la Sub Secretaría de Estado de Vida Mejor, emitirá el Finiquito que acredite que EL EJECUTOR ha cumplido a cabalidad con lo establecido en el presente Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y ADICIONES. - El presente convenio solo podrá ser enmendado, modificado o ampliado, de común acuerdo por la vía de Adendum, previo dictamen de la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación (USSEPP) que justifique las razones y modificaciones a realizar. - Se exceptúa de lo anterior, si cambia de manera sustancial el objeto del proyecto.

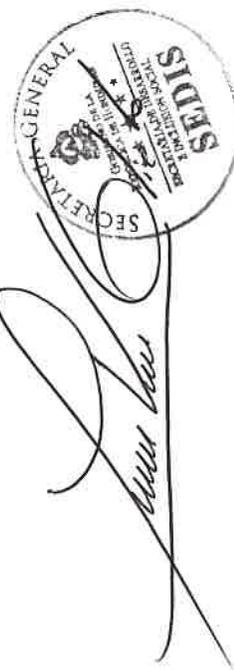
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO. - El presente Convenio, terminará por el cumplimiento normal de las actividades objeto del mismo, o podrá ser finalizado de manera anticipada y sin responsabilidad alguna para LA SECRETARÍA, por las siguientes causas:



1. Incumplimiento de cualquiera de las cláusulas por parte de EL EJECUTOR, esto comprende, además: a) modificar la ejecución y distribución de actividades especificadas en la Orden de trabajo, objeto de este Convenio y, b) Ejecutar o efectuar más de lo que el presupuesto de cada desembolso permite.
2. Por mutuo acuerdo, debiéndose expresar por escrito tal decisión,
3. Por extinción de la persona jurídica de EL EJECUTOR,
4. Por caso fortuito o fuerza mayor que vuelva imposible su cumplimiento,
5. A solicitud de LA SECRETARÍA cuando concurren razones de interés general o por restructuración interna de sus programas, funciones, servicios y presupuestos. En este caso, LA SECRETARÍA comunicará a EL EJECUTOR las razones que dieron origen a dicha determinación,
6. A petición de la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP), previo dictamen en el que se justifique la imposibilidad de EL EJECUTOR para cumplir los compromisos pendientes de ejecutarse,
7. A solicitud escrita de EL EJECUTOR dirigida a LA SECRETARÍA, expresando las razones que lo imposibilitan para cumplir los compromisos pendientes a ejecutarse. Si la justificación presentada por EL EJECUTOR, a criterio de LA SECRETARÍA, no está debidamente sustentada, y hay actividades ya pagadas sin terminar y no intervienen el caso fortuito o la fuerza mayor, se procederá a la ejecución de la Garantía por el valor pendiente, en base a lo no realizado,
8. Y si se comprobare falsedad en los informes remitidos por EL EJECUTOR a la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP).

En el caso del numeral 8), la terminación se hará a petición de la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP), por medio de acta o dictamen que deberá contener los elementos que justifiquen dicha solicitud. - La finalización se hará sin perjuicio de otras acciones para lograr la reparación de daños y perjuicios que causare el incumplimiento de EL EJECUTOR a LA SECRETARÍA o a la población beneficiaria del proyecto y esta terminación deberá notificarse por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SUSPENSIÓN. - Por razones justificadas en los términos de este convenio, LA SECRETARÍA podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, el presente convenio, e interrumpir los desembolsos a que se refiere la cláusula quinta, sin que esto implique su terminación definitiva, previo aviso por escrito a EL EJECUTOR. - Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el Convenio continuará su vigencia normal.



CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: OBLIGACION DE RESERVA. - Con el propósito de no interferir en el buen desempeño y cumplimiento del objetivo del presente convenio las partes se comprometen a guardar absoluta y completa reserva sobre temas de interés institucional y referentes a las actividades de carácter social que los mismos desempeñan, sin menoscabar lo dispuesto en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información pública y su Reglamento.

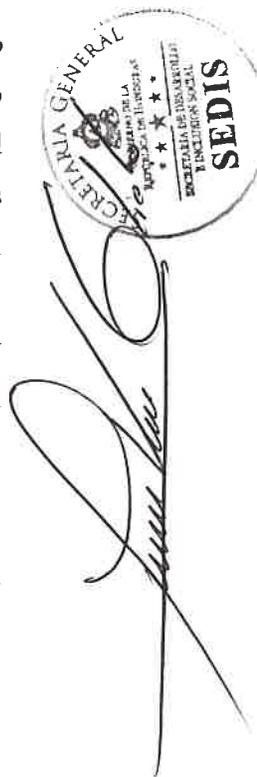
La información obtenida por las partes no podrá ser transferida, comercializada o divulgada a terceros por cualquier medio o modalidad, en forma total o parcial, onerosa o gratuita, sin previa autorización emitida por LA SECRETARÍA.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: INTEGRIDAD.- Ambas partes acuerdan que en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y su Reglamento y con la convicción de que solamente con el esfuerzo conjunto de la Administración Pública y el Sector Privado, podemos instaurar una cultura de la transparencia y rendición de cuentas fortaleciendo de esta forma las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos a mantener el más alto nivel de conducta ética así como los Valores Sociales de INTEGRIDAD, LEALTAD, EQUIDAD y TOLERANCIA siendo IMPARCIALES, es decir actuando con objetividad y profesionalismo sin permitir que nuestros intereses financieros o de otro tipo comprometan o den la impresión de comprometer la labor convenida y DISCRETOS con la información confidencial que manejamos, absteniéndonos de dar declaraciones públicas sobre la misma.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: RELACIÓN LABORAL. - Las partes convienen que la relación laboral del personal asignado para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con la entidad que la emplea, en consecuencia, cada una de ellas, asumirá su responsabilidad por este concepto, librando de toda responsabilidad laboral a la otra parte.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO. Será responsabilidad de EL EJECUTOR todo daño o perjuicio causado a la propiedad del beneficiario en la construcción del beneficio de techos, pisos, instalación de eco fogones u otros beneficios otorgados por la SEDIS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- Las partes manifiestan, que en la celebración del presente convenio actúan de buena fe y que en caso de controversia relacionadas directa o indirectamente con este convenio ya sea por su naturaleza, interpretación, incumplimiento, ejecución o terminación del mismo, serán resueltas amigablemente por LAS PARTES, en base a los procedimientos, normativas y acuerdos internos que establezca LA SECRETARÍA, a través de la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas



y Proyectos (USSEPP) previamente por la vía del diálogo y consenso y fundamentados principalmente en el interés del país.

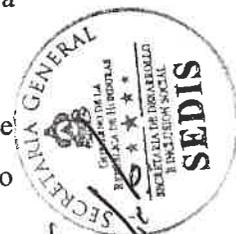
Agotadas las diligencias conciliatorias y para el caso que EL EJECUTOR no hubiese atendido los requerimientos hechos o en el supuesto que no hubiese dado cumplimiento a lo acordado en la diligencia conciliatoria, la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP), lo hará del conocimiento de la Unidad Legal de LA SECRETARÍA, para que en el ámbito de sus atribuciones y facultades establezcan los procedimientos legales a que haya lugar.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: DOCUMENTOS ANEXOS. Forman parte del presente convenio la documentación que se encuentra anexa y que forma parte del expediente que al efecto se recopila en la Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP).

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia de <<Vigencia Letras Días>> (<<Vigencia Números>>) DIAS a partir de la orden de inicio o ejecución.- El plazo de vigencia para la ejecución del convenio, podrá ser modificado por la vía de ADENDUM, cuando se presenten hechos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, que impidan el cumplimiento en el plazo estipulado.- LA SECRETARÍA se reserva el derecho a confirmar los casos que le fueren planteados y a pronunciarse sobre la veracidad y legalidad de los mismos.

CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: VISIBILIDAD, SOCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD.- Todo lo relacionado con la visibilidad, socialización y publicidad (brochures, afiches, boletines, anuncios radiales, televisión, rótulos, vallas publicitarias y todas aquellas actividades que tengan relación con la publicidad del proyecto), se hará de manera conjunta entre las partes, previa autorización por escrito de LA SECRETARÍA y con la Supervisión de la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP); el personal de la Fundación deberá andar debidamente identificado con el uso de un chaleco autorizado por la USSEPP y deberá colocarse un rótulo en la zona del proyecto en el lugar identificado por la Unidad de Supervisión y bajo los parámetros que establezca la USSEPP.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: ACEPTACIÓN. - Ambas partes aceptan todas y cada una clausulas anteriormente señaladas y firman para constancia suscribiendo este convenio en dos ejemplares de un mismo texto y valor, en la Ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central a los <<Fecha Firma Convenio>>.



**DANILO ARNALDO ALVARADO
RODRÍGUEZ**
SUBSECRETARIO EN ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS EN EL DESPACHO DE
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

<<Nombre Representante>>
PRESIDENTE <<Nombre Fundación>>



A handwritten signature in black ink, written over the official stamp. The signature is stylized and appears to be the name of the representative mentioned in the header.

BORRADOR DE ADENDUM DE CONVENIO

ADENDUM No. <<Código Convenio>>

AMPLIACIÓN AL CONVENIO DE COOPERACIÓN ORIENTADO A EJECUTAR ACCIONES EN CONJUNTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ESTANDARES EN LA CALIDAD DE VIDA Y CRECIMIENTO DEL SECTOR MENOS BENEFICIADO Y DE ESCASOS RECURSOS DEL PAÍS A TRAVÉS DEL PROGRAMA VIDA MEJOR, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS) Y LA ORGANIZACIÓN <<Nombre Fundación>>

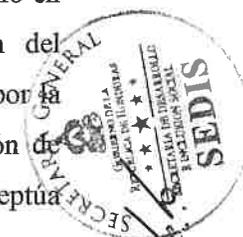
Nosotros, **DANILO ARNALDO ALVARADO RODRIGUEZ** y **LUIS MANUEL LAÍNEZ VALLECILLOS** de generales conocidas en el Convenio de Cooperación No. <<Código Convenio Principal>>, suscrito entre esta Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), denominada como **LA SECRETARIA** y Organización <<Nombre Fundación>>, quien se denomina como **EL EJECUTOR**, mediante el presente **ADENDUM** acordamos ampliar la **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA** del Convenio de Cooperación de la siguiente manera:

PRIMERO: LA SECRETARIA manifiesta que, para la ampliación del convenio se emitió Dictamen Técnico No. <<Código Dictamen Técnico>> por la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP), pronunciándose favorablemente, mismo que corre agregado al presente Adendum y que forma parte integral del mismo.

SEGUNDO: Haciendo uso del derecho que le otorga la Cláusula Decima Cuarta del convenio en mención: **ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y ADICCIONES.-** Con la ejecución del presente Adendum, solo podrá ser enmendado, modificado o ampliado, de común acuerdo por la vía de Adendum previo dictamen de la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP justificando las razones y modificaciones a realizar.- Se exceptúa de lo anterior si cambia de manera sustancial el objeto del proyecto.

TERCERO: Se amplía la **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: VIGENCIA:** El presente Adendum será efectivo a partir de la orden de ejecución y estará vigente hasta el (<<Días Vigencia>>).- con el objetivo de cumplir en su totalidad el proyecto objeto del convenio.

El presente ADENDUM amplía el Convenio Original únicamente en las cláusulas en él especificadas, dejando válidas y existentes y con la misma fuerza legal, todas aquellas no expresamente mencionadas. – Y para constancia y seguridad de las partes, firmamos el presente ADENDUM en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los xxxxxxxxxxxx (xx) días del mes de xxxxxxxxxxxx del año dos mil diecixxxx (xxxx).



**DANILO ARNALDO ALVARADO
RODRIGUEZ**
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE
ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO
E INCLUSIÓN SOCIAL

<<Nombre Representante>>
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA DE LA
ORGANIZACIÓN <<Nombre Fundación>>.



[Handwritten signature]