

Acta constitutiva
del
Fondo Especial
para Ombudsman e
Instituciones Nacionales de
Derechos Humanos de
América Latina y el Caribe

FIO y Presidente de la Asociación Provincial Argentina de Ombudsman; **JUAN ANTONIO TEJADA ESPINO**, mayor de edad, de nacionalidad Panameña, actuando en representación como Presidente del Consulado de Ombudsman de América Central; **JOEL THORAVAL**, mayor de edad, de nacionalidad Francesa, actuando en representación del Grupo Europeo de Coordinación de la Asociación Nacional de Derechos Humanos, declaramos: Que hemos convenido en constituir como en efecto constituimos una asociación civil sin fines de lucro denominada "**FONDO ESPECIAL PARA OMBUDSMAN E INSTITUCIONES NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**", en adelante "**EL FONDO ESPECIAL**", de carácter nacional e internacional, la cual se registrará en la ciudad de Caracas de la Republica Bolivariana de Venezuela y se regirá por las siguientes bases clausulares:



TITULO I
FILOSOFIA Y VALORES DEL FONDO

La filosofía y valores de "EL FONDO ESPECIAL" se corresponden con los principios establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos que establece que "La libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana, y que por lo tanto es esencial que dichos derechos sean protegidos por la Ley", siendo esencial el desarrollo cooperativo de relaciones en condiciones de igualdad y respeto mutuo.

TITULO II
DENOMINACIÓN. NATURALEZA, DOMICILIO Y OBJETO

PRIMERA: La Asociación Civil se denominará "Fondo Especial para Defensorías Pueblo e Instituciones Nacionales en América Latina y El Caribe", en adelante "El Fondo Especial".

SEGUNDA: Esta Asociación Civil es una entidad privada de carácter internacional, con capacidad suficiente para realizar todos los actos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.

TERCERA: El domicilio de esta Asociación Civil será la ciudad de Caracas, pudiendo sucursales, oficinas, agencias o representaciones en la región hemisférica de los países de Latinoamérica y el Caribe.

CUARTA: Su duración será de dos (2) años contados a partir de la designación de la Junta Directiva, 17 de abril del 2004. Este periodo podrá extenderse por más tiempo según lo determine la Junta Directiva:

QUINTA: El objeto general de la Asociación Civil será, de acuerdo con la situación de cada país, el de apoyar a los Defensores del Pueblo, Ombudsman, Procuradores de Derechos Humanos, Instituciones Nacionales de Derechos Humanos y afines en la defensa, vigilancia, protección, divulgación y promoción de Derechos Humanos, así como la consolidación y ampliación de la democracia en América Latina y el Caribe. Para el mandato de la presente Junta Directiva se deberán alcanzar los siguientes objetivos:

- 5.1.- Para el final del año 2005 las Instituciones de Ombudsman, Defensorías del Pueblo, Instituciones Nacionales de Derechos Humanos y afines, habrán sido consolidadas.

478/04
Día
32
Tomo
2
N°

DECIMA PRIMERA: Los Donantes e Instituciones del Defensor del Pueblo/INDH en las regiones (previa invitación) y la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos de las Naciones Unidas (OHCHR) tendrán abiertos espacios como observadores ante la Junta Directiva:

DECIMA SEGUNDA: La Junta Directiva permanecerá en funciones mientras el Fondo sea operativo.

DECIMA TERCERA: Si una Institución miembro decidiera retirarse de la Directiva, los miembros restantes decidirán como llenar la (s) vacante (s).

DECIMA CUARTA: En caso de disolución del Fondo, los activos remanentes serán devueltos a los donantes con arreglo a los acuerdos celebrados entre Donantes y Secretaria.

DECIMA QUINTA: La Junta Directiva actuará de acuerdo con los Estatutos del Fondo y el mandato, las políticas y las directrices estipuladas en la Propuesta de Proyecto para el Fondo.

DECIMA SEXTA: La Junta Directiva elegirá un Presidente, un sustituto para el Presidente y un Tesorero. El primer mandato será de 24 meses; los siguientes serán 2 meses.

La Presidencia del Fondo será rotatoria entre las regiones (América Latina, el Caribe y Europa).

DECIMA SÉPTIMA: La Junta Directiva se reunirá cada 6 meses. En circunstancias extraordinarias, y si más de la mitad de los miembros así lo requiere, la Junta Directiva podrá convocar a reunión más de dos veces al año.

El Presidente de la Junta Directiva convocará a las reuniones a través de la Secretaría y las presidirá. El tesorero tendrá responsabilidad por el seguimiento de las cuentas.

DECIMA OCTAVA: La Junta Directiva será responsable de la gestión financiera y administrativa general, incluyendo la aprobación y rechazo de solicitudes de instituciones de Defensor del Pueblo y de Instituciones Nacionales de Derechos Humanos o redes / asociaciones de dichas instituciones.

La Junta Directiva deberá establecer las directrices de la política a seguir por la

La Junta Directiva tendrá las siguientes responsabilidades:

Aprobar una organización anfitriona para la Secretaría del Fondo, incluyendo al Director de la Secretaría y al Contador

Día 4/8/04

scrib.

032

De 9

os

4



Supervisar el desarrollo general y coherencia de las actividades del Fondo sobre la base de informes de progreso elaborados por la Secretaría así como de revisiones externas.

Valorar y aprobar o rechazar las solicitudes que excedan los 25.000 USD (o equivalente en Euro), fundamentando su decisión en las razones pertinentes.

Aprobar el Plan de Trabajo Anual cuyo borrador es elaborado por la Secretaría.

Aprobar los informes financieros e informes de progreso de los trabajos, elaborados por la Secretaría cada 6 meses, a ser remitidos a los donantes después de su aprobación

Asegurar y de ser posible comprometerse con actividades de recaudación de fondos en cooperación con la Secretaría.

Aprobar procedimientos escritos de administración, contabilidad, y gestión dentro la Secretaría.

Asegurar que las cuentas financieras anuales sean certificadas por un auditor independiente y remitidas a los donantes

Junto con los donantes, aprobar los términos de referencia y consultores para la evaluación externa de las actividades del Fondo, a realizarse cada 2 años.

Aprobar nuevas contribuciones de donantes al Fondo.

Las directrices para los aspirantes servirán como lineamientos de ayuda básica para las propuestas de proyectos. En la asignación de fondos, se deberá buscar un equilibrio regional razonable, así como también es necesario un balance entre los proyectos que se encuentren por debajo o por encima de los 25.000 USD (o equivalente en Euro)

Las solicitudes presentadas estarán sujetas a la valoración de la Junta Directiva. Dicha valoración tiene la intención de evaluar 1 si se cumplen los criterios de elegibilidad definidos en las directrices de ayuda para las solicitudes, 2) si el proyecto propuesto es factible, por ejemplo: si la estrategia propuesta parece apropiada para lograr los objetivos definidos.

Un miembro de la Junta Directiva no debe participar en la valoración ni en la toma de decisiones en relación con una solicitud presentada por la institución que él/ella representa en la Directiva.

S. 32 de 4/8/04
 Folios 5 De 9
 Escrib.

DECIMO NOVENO: Cuando sea posible, las decisiones de la Directiva son tomadas mediante consenso. De ser necesario, se pueden tomar decisiones mediante el voto mayoritario. Una simple mayoría de voto será un factor decisivo.

En caso de un empate en la votación, el Presidente tiene el voto de calidad.

Las decisiones de la Junta Directiva son válidas si un mínimo de 7 instituciones miembros están presentes.

A la conclusión de cada reunión de la Junta Directiva, se deberá decidir sobre la fecha y el lugar de la próxima reunión.

Las reuniones de la Junta se anunciarán con un mínimo de un mes de anticipación. Los documentos relevantes deberán ser distribuidos a los miembros de la Junta Directiva por lo menos 3 semanas antes de las reuniones.

Los idiomas de trabajo de la Directiva serán el inglés y el español. Se facilitará la traducción para los miembros de la Junta Directiva. La provisión de los servicios de traducción e interpretación será responsabilidad de la Secretaría.

VIGÉSIMO: Los miembros de la Junta Directiva no están empleados ni reciben salarios ni honorarios del Fondo. La posición de la Junta Directiva es de carácter voluntario e independiente de los intereses particulares de las instituciones representadas.

Los miembros de la Junta Directiva, tienen derecho a un reembolso de gastos razonables relacionados con la ejecución de sus responsabilidades en nombre del Fondo (tales como viajes, hospedajes y pensión). El reembolso será concedido de acuerdo a las Directrices Administrativas preparadas por la Secretaría. Las Directrices Administrativas se formularán con arreglo a los disposiciones de donantes y serán aprobadas por la Junta Directiva.

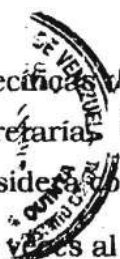
VIGÉSIMO PRIMERO: Un auditor independiente asignado por la Junta Directiva auditará anualmente las cuentas del Fondo.

El Fondo estará sujeto a una evaluación externa cada 2 años. La Secretaría facilitará dicha evaluación. La Junta Directiva y los donantes aprobarán Términos de Referencia y a los consultores. La primera evaluación se realizará 18 meses después de la implementación de las actividades del Fondo.

TITULO IV LA SECRETARÍA.

VIGÉSIMO SEGUNDO: La Secretaría es responsable de la gestión diaria de diferentes proyectos ejecutados dentro del marco del Fondo. Las responsabilidades

Nº 5 Tomo 32 Día 4/8/04
Folios 6 De 9
Escrib.



especificaciones de la Secretaría están enumeradas en los Términos de Referencia para la Secretaría, según se establece en el anexo A de la Propuesta de Proyecto, el cual se considera como parte integrante de este documento, y se da aquí por reproducido.

Dos veces al año, la Secretaría elaborará 1) informe de progreso de tareas (basado en el monitoreo diario por parte de la Secretaría de la cartera de proyectos, incluyendo visitas a los proyectos), y 2) informe financiero. Dichos informes serán remitidos a la Junta Directiva y a los donantes, preferentemente en ocasión de las reuniones de la Junta.

Cada año, la Secretaría remitirá a la Junta Directiva y a los donantes las cuentas financieras certificadas por un auditor independiente

Por regla general, todas las contribuciones de donantes serán sumadas al total de recursos del Fondo, y contribuirán a la financiación de todos los proyectos aprobados por el Fondo. Las contribuciones consignadas serán revisadas por la Secretaría. Si la Secretaría estima que las condiciones vinculadas a dicha ayuda podrían ser incompatibles con los objetivos del Fondo, someterá el asunto a consideración de la Junta Directiva.

Si se estima que el tipo de la donación o las características del donante podrían ser incompatibles con los objetivos del Fondo, la Secretaría someterá la cuestión a consideración de la Junta, la cual podrá rechazar dicha ayuda.

La Secretaría proveerá asistencia secretarial y administrativa a la Junta Directiva. Esto incluye la elaboración y distribución de documentos requeridos por los miembros de la Junta Directiva para llevar a cabo sus funciones.

El Director de la Secretaría será el Secretario de la Junta Directiva

El Secretario elaborará minutas de todas las reuniones llevadas a cabo por la Junta Directiva. Las minutas completas de todos los procedimientos en todas las reuniones de la Junta Directiva (debidamente autorizadas por el Presidente) serán mantenidas por el Secretario

5. Tomo 32 Día 4/8/09
 Folios 2 De 9 Escrib.



**TITULO V
ENMIENDAS**

VIGÉSIMO TERCERO: La Junta Directiva tiene el mandato de enmendar los Estatutos del Fondo de acuerdo con los objetivos, la filosofía, los valores y el espíritu

Las enmiendas sugeridas deben ser anunciadas con dos meses de anticipación a la siguiente reunión prevista de la Junta Directiva e incluidas con la invitación a la siguiente reunión de Junta Directiva durante la cual se considerarán las enmiendas.

Las enmiendas a los Estatutos del Fondo solo podrán aprobarse por una mayoría de no menos de 2/3 de votos del total de miembros de la Junta Directiva. Los miembros ausentes podrán enviar su voto por escrito.

Los Estatutos entrarán en vigor el 19 de junio de 2003.



**TITULO VI
DISPOSICIÓN FINAL**

VIGÉSIMO CUARTO: Para el ejercicio abril 2004 - abril 2006 se designan como Presidente de la Junta Directiva a **GERMÁN MUNDARAÍN HERNÁNDEZ**, Vicepresidente a **HAYDEN THOMAS** y Tesorero a **CARLOS COSTELA**, antes identificados.

Se designa igualmente como Director de Secretaria a **ALEJANDRO CARRILLO GARCÍA**, abogado, cedula de identidad N° 3.753.820, Venezolano; quien esta plenamente autorizado para la protocolización de este documento.

En representación de la Junta Directiva firman:

GERMÁN MUNDARAÍN HERNÁNDEZ

HAYDEN THOMAS

BIRGIT LINDSNAES

Tomo 32 Dia 4/8/04
De 9
Escrib.

Nº. 859562 AB

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA

NOTARIO MARIA ELENA GUTIERREZ DE BRITO

NOTARIA PUBLICA QUINTA DEL MUNICIPIO LIBERTADOR

DISTRITO CAPITAL

CARACAS CUATRO (04) DE AGOSTO DEL

DOS MIL CUATRO 2004) 194° Y 45°. El Anterior documento redactado por el Abogado ALEJANDRO CARRILLO, inscrito en el Inpreabogado bajo el N° 33573, fue presentado para su AUTENTICACION Y DEVOLUCION, según Planilla N° 2897, de fecha 04-08-2004. Solo por lo que respecta a la firma de: ALEJANDRO CARRILLO GARCIA, mayor de edad, domiciliado en:

CARACAS

de nacionalidad VENEZOLANA, de estado civil: SOLTERO

con cédulas de identidad Nos. 3.753.820. Leídale y confrontado el original con sus fotocopias y firmadas éstas y el original en presencia del Notario el otorgante expuso "SU CONTENIDO ES CIERTO Y MÍA LA FIRMA QUE APARECE AL PIE DEL INSTRUMENTO" El Notario en tal virtud lo declara Autenticado en presencia de

los testigos: DANIELA GOMEZ Y VICTORIA RODRIGUEZ, con cédulas de identidad Nos. 9.413.632 Y V-5.542.977, dejándolo inserto bajo el N° 05. tomo 32. de los libros de Autenticaciones llevados en esta Notaria.

EL NOTARIO PUBLICO

Dra. MARIA E. GUTIERREZ DE BRITO
Notario Público Quinto del Municipio
Libertador del Distrito Capital

EL OTORGANTE

ALEJANDRO CARRILLO GARCIA

LOS TESTIGOS

DANIELA GOMEZ

VICTORIA RODRIGUEZ

Nº 05 Tomo 32 Día 4/8/04
Escrito
Folio 9

Vertical stamp on the left margin containing the text 'NOTARIA PUBLICA QUINTA DEL MUNICIPIO LIBERTADOR' and other administrative markings.



Términos de Referencia para el director de la Secretaría

La Secretaría es responsable ante la Junta Directiva del manejo del Fondo Especial para Defensores del Pueblo e Instituciones Nacionales de Derechos Humanos de América Latina y el Caribe (en adelante denominado el Fondo).

La Secretaría servirá a una Junta Directiva de diez miembros que, entre otras tareas, se responsabiliza de supervisar a la Secretaría, definiendo directrices y otras decisiones estratégicas de procesar solicitudes y aprobar presupuestos.

La Secretaría es el cuerpo técnico del Fondo. Será responsable de ejecutar las siguientes actividades:

Establecimiento de la Secretaría

- establecer procedimientos escritos de administración, contabilidad y manejo (a ser aprobados por la Junta Directiva).

Planificación del programa, monitoreo y evaluación

- Presentar el Borrador de un Plan Anual de Trabajo (a ser aprobado por la Junta Directiva).
- Asesorar a los Defensores del Pueblo y las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (INDH) sobre cómo preparar solicitudes y proyectos.
- Recibir solicitudes para financiamiento de instituciones de Defensor del Pueblo, INDH o redes de trabajo de dichas Instituciones.
- Escrutar solicitudes: aprobar o rechazar las solicitudes que no excedan los 25.000 euros.
- Cuando las solicitudes excedan los 25.000 euros, preparar una opinión técnica para ser considerada y decidida por la Junta Directiva durante su siguiente reunión.
- Redactar los contratos con las instituciones receptoras.
- Monitorear los proyectos desarrollados dentro del marco del Fondo.
- Preparar y entregar Informes de progreso semestrales e Informes anuales a la Junta Directiva sobre la implementación de actividades y proyectos llevados a cabo o facilitados por el Fondo, incluyendo el estado financiero del Fondo.
- Redactar un borrador de los TdR para la revisión semestral de las operaciones del Fondo (a ser aprobados por la Junta Directiva).
- Preparar una propuesta para la revisión del proyecto (a ser endosada por la Junta Directiva).

Desarrollo de una base de datos:

- Diseñar, ingresar datos y mantener al día una base de datos amplia que dé claramente cuenta del estado de cada una de las Instituciones de Defensores del Pueblo e INDH en América Latina, el Caribe y la Unión Europea, así como de su marco legal, los recursos, experiencia y competencias de la institución. La tarea incluye diseñar un formato para recolectar información para la base de datos.

Recaudación de fondos e información:

- Establecer contactos con donantes potenciales para el programa (recaudación de fondos).
- Publicitar el programa lo más extensamente posible, teniendo como objetivo particularmente a los potenciales aspirantes.
- Desarrollar un sitio en Internet.

Apoyo a la Junta Directiva

- Proveer de asistencia secretarial y administrativa a la Junta Directiva (incluyendo elaboración de minutas, distribución de documentos relevantes, etc.)

Los Idiomas de trabajo de la Secretaría serán el inglés y el español. Los documentos principales deberán estar disponibles en ambos idiomas.

Anexo 6

Borrador de descripción de labores del Director

La Secretaría estará dirigida por un Director contratado por la Junta Directiva. El mismo tendrá las siguientes responsabilidades:

- Establecer la Secretaría y (junto al resto del personal) establecer sistemas para las operaciones de la oficina.
- Asesorar a los aspirantes en la preparación de proyectos y solicitudes cuando sea necesario.
- Escrutar las solicitudes: aprobando o rechazando las solicitudes que no excedan los 25.000 euros.
- Escribir el borrador del Plan Anual de Trabajo.
- Preparar las recomendaciones a la Junta Directiva para la revisión del Plan del Programa.
- Monitorear los proyectos desarrollados dentro del marco del Fondo y preparar informes de progreso semestrales para la Junta Directiva.
- Diseñar y recolectar información para una amplia base de datos sobre instituciones de Defensores del Pueblo/Instituciones Nacionales de Derechos Humanos.
- Preparar y difundir información sobre el Fondo a donantes y aspirantes potenciales.
- Recaudación de fondos para el Fondo.
- Informar anualmente a los donantes sobre las actividades del Fondo.
- Elaborar borradores de TdR para la realización de evaluaciones y contratar equipos de evaluación.
- Gestión financiera general.
- Facilitar reuniones de la Junta Directiva (Incluyendo la elaboración de minutas).

Calificaciones:

Conocimiento profundo de los temas de derechos humanos y del funcionamiento del Defensor del Pueblo e Instituciones Nacionales de Derechos Humanos.
Experiencia en gestión del ciclo del proyecto.
Experiencia en gestión financiera y administrativa, preferentemente en organismos donantes.
Capacidad de redacción de proyectos.
Experiencia en relaciones públicas y recaudación de fondos.
Fluidez oral y escrita en inglés y español.
Habilidad para trabajar con personas y grupos en todo nivel, y en desarrollar buenas relaciones de trabajo con la Junta Directiva y los miembros del personal.

El salario estará entre _____ de acuerdo con las calificaciones.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA
 NOTARIO MARIA ELENA GUTIERREZ DE BRITO
 NOTARIA PUBLICA QUINTA DEL MUNICIPIO LIBERTADOR
 DISTRITO CAPITAL

CARACAS CUATRO (04) DE AGOSTO DE DOS MIL CUATRO (2004). 194° y 145°. Este es el ANEXO a que se refiere el documento redactado por el Abogado, ALEJANDRO CARRILLO, presentado para su Autenticación y devolución según Planilla N° 2897, de fecha: 04-08-2004. Solo por lo que respecta a la firma de: ALEJANDRO CARRILLO GARCIA, el cual quedó anotado bajo el N° 05, Tomo 32, de los libros de Autenticaciones llevados en esta Notaría

EL NOTARIO PUBLICO

Maria E. Gutierrez de Brito

MARIA E. GUTIERREZ DE BRITO
 Notario Público Quinto del Municipio
 Libertador del Distrito Capital

EL OTORGANTE

Alejandro Carrillo Garcia
 ALEJANDRO CARRILLO GARCIA

