





**EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
"HONDUCOR"**

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA**

**MANUAL DE LINEAMIENTOS Y VERIFICACION DEL
PROCESO**

**CÓDIGO
GM-DGJTAIP-03**

FEBRERO 2024



	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	
	<p>GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Fernando Calix Sierra	Jefe Transparencia	Transparencia	Febrero 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Coordinadora COCOIN	Canon Postal	Febrero 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramon David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	 





	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	
<p align="center">GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 3 de 28</p>

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	7
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	8
7. FICHAS DE PROCESOS	11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	13
9. ANEXOS Y CONTROLES DE CAMBIO.....	28



 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p>GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 4 de 28</p>

1. INTRODUCCIÓN

La oficina de Transparencia como enlace del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y cumpliendo con la Ley de Transparencia creada por Decreto Ejecutivo No. 170-2006 está obligada a cumplir con cada uno de los Lineamientos utilizados en una nueva "Metodología de Verificación de los Portales de Transparencia" y tienen por finalidad uniformar y tecnificar el proceso de verificación de la información de oficio, misma que debe de cumplir con los criterios de calidad establecidos en el Artículo No. 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública , en donde estipula que toda persona natural o jurídica tiene el derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna.

Por otra parte, el Manual de Lineamientos define el estándar de la información que deben contener los portales de transparencia institucionales y es un instrumento para que las Instituciones obligadas normalicen la información que se definen en su contenido. Dicha información debe ser de interés social.



Destacamos que el acceso a la información es un derecho fundamental que permite ejercitar a plenitud otros derechos y que, por lo tanto, debe ser siempre protegido y fortalecido mediante la legislación y promovido de diversas formas, particularmente motivando al ciudadano y a la ciudadanía para que participe como veedor social del quehacer de los servidores públicos.

	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 HONDURAS
GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024	HONDUCOR 5 de 28

2. ANTECEDENTES

1. Marco Legal de Creación

- 1.1 Decreto 120-93 Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras
 - 1.2 Reglamento de la Ley orgánica de la Empresa Correos de Honduras (HONDUCOR) Mediante Acuerdo No. 004521-A
 - 1.3 La Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento fue creada mediante el Decreto Legislativo No. 170-2006, este instrumento fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre del 2006. Posteriormente, el 28 de mayo de 2007 fue objeto de reforma mediante el Decreto No. 64-2007 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 17 de julio del 2007.
 - 1.4 El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública fue publicado en el Diario oficial la Gaceta el 06 de marzo del 2008.
 - 1.5 Metodología para verificar el cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdo No. SO -027 2015, 13 de abril del 2015.
 - 1.6 La Oficina de Transparencia fue creada en el año 2007 y en la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) siendo juramentados como Oficiales de Transparencia en Casa en Casa de Gobierno por el Presidente de turno. Habiendo sido capacitados por el Instituto de Acceso a la Información Pública en varias ocasiones, paso a paso hasta llegar a los estándares de los Lineamientos de Transparencia, de las cual hemos obtenido varias calificaciones del cien (100%) en el cumplimiento de nuestro deber.
2. **Misión:** Brindar servicios postales de calidad con rapidez, seguridad y confianza, con los precios más accesibles y la red logística más amplia a nivel nacional e internacional.
 3. **Visión:** Ser una empresa en constante innovación que ofrece soluciones logísticas integrales para convertirnos en el ente postal predilecto a nivel global.
 4. **Objetivo institucional:** Garantizar la entrega eficiente y confiable de paquetes y correspondencia en todo el territorio hondureño y en diversos países a nivel mundial, con los servicios postales más competitivos de Honduras.
 5. **Valores:**
 - 5.1 **Eficiencia:** Buscamos constantemente la mejora de nuestros procesos y la optimización de nuestros recursos para ofrecer un servicio eficiente y oportuno. Utilizamos tecnología avanzada y prácticas logísticas inteligentes para garantizar una entrega rápida y efectiva.
 - 5.2 **Adaptabilidad:** Nos adaptamos rápidamente a los cambios y desafíos del entorno. Ante la evolución de las necesidades y tendencias del mercado, buscamos soluciones

	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	
<p align="center">GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 6 de 28</p>

flexibles y creativas para brindar servicios de correo que se ajusten a las demandas cambiantes de nuestros clientes.

5.3 Compromiso: Enfocados en el bienestar de la población y el desarrollo sostenible, no solo ofrecemos servicios de calidad, también nos comprometemos activamente con iniciativas sociales y medioambientales que beneficien a Honduras de la mano con organizaciones locales e internacionales; promovemos prácticas empresariales responsables, buscando generar un impacto positivo en la sociedad en la que operamos.



Alcance o Ámbito de Competencia

Somos una Empresa estatal del sector postal vinculada a la UPU y la UPAEP comprometidas con el propósito de unir a los países en la gran red postal universal.

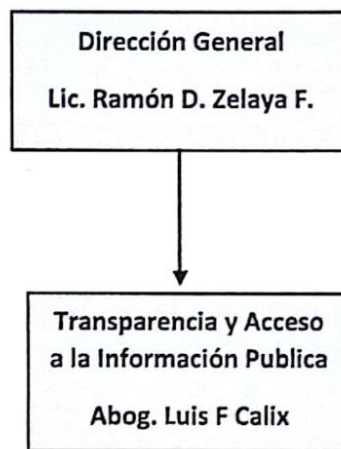
3. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente, por lo que es importante el control interno aplicado a Manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo servir de herramienta de referencia para que el Departamento de transparencia de la Institución pueda consultar sobre los procesos de solicitar a los diferentes departamentos que se proporcione la información, completa, veraz, oportuna y adecuada en el tiempo estipulado en cada proceso y en cualquier momento y es un medio eficaz contra la corrupción, ya que las instituciones públicas deben dar a conocer a la población la información relativa a sus funciones, atribuciones, actividades y a la administración de sus recursos.



 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p>GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 7 de 28</p>

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS



Que el servicio de correos tendrá que estar dotado de patrimonio propio y gozar de independencia funcional y administrativa, a efecto de que el mismo pueda tener la agilidad presupuestaria y financiera necesaria para desenvolverse con el éxito requerido a fin de cumplir con los programas de crecimiento empresarial, en lo particular y de desarrollo estatal en lo general. Atendiendo como factor más importante el servicio postal brindado a toda la población hondureña.

	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	
<p>GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 8 de 28</p>



6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos para verificación de información pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública, Centralizada y Descentralizada • SIELHO Mecanismo orientado para el manejo de solicitudes de información e interponer recursos de revisión en línea, sistema implementado por el IAIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener al día la información de oficio en el Portal de Transparencia. • Revisar periódicamente el portal de Transparencia para asegurarse que el usuario y público en general tengan el acceso a la información que de oficio tiene que mantenerse en el portal por medio de la página web. • Solicitud de información a los Departamento. • Recepción de la solicitud de información. • Recepción y revisión de los documentos solicitados. • Observaciones • Revisión de las correcciones, se envían al departamento para hacer las enmiendas. • Se sube la información al portal de transparencia. Finaliza el proceso • Revisar las consultas, denuncias de los ciudadanos por medio de SIELHO, darle el seguimiento para evitar requerimientos por parte de los ciudadanos ante el Instituto de Acceso a la Información pública. • Análisis de la información solicitada, si corresponde o no a la Institución. • Si la información es reservada, confidencial, secreta o datos personales secretos. • Se clasifica y se envía al departamento que corresponda brindar esa información. • Antes de terminar el termino de 10 días hábiles se le notificara al ciudadano su

 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p>GM-DG/JTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 9 de 20</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Acceso al Recurso de Habeas Data Según el Artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 	<p>respuesta por medio del mismo sistema o a su correo electrónico y así evitar requerimientos a la Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez concluida la información se cierra la solicitud. • Se recibe la solicitud ya sea por escrito o por medios electrónicos, indicando con claridad los detalles específicos de la información solicitada. • Si el solicitante es persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de esta persona. • Presentada la solicitud, se resolverá en el término de diez días hábiles, declarándose con o sin lugar la petición • En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberán indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma. • Se reconoce la garantía de Habeas Data, los datos personales serán protegidos siempre. El interesado o en su caso el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos por sí o en representación de la parte afectada y el Ministerio público podrán incoar • Se reconoce la garantía de Habeas Data, los datos personales serán protegidos siempre. El interesado o en su caso el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos por sí o en representación de la parte afectada y el Ministerio público podrán incoar las acciones legales necesarias para su protección. • El acceso a los datos personales únicamente procederá por decreto judicial o a petición de la persona cuyos datos personales se contienen en dicha información o de sus representantes o sucesores.
--	--



 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p>GM-DGJTAIP-03</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">HONDUCOR</p>
<p>Versión "1.1"</p>	<p align="center">Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">10 de 28</p>

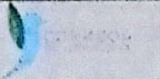
	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna persona podrá obligar a otra a proporcionar datos personales que puedan originar discriminación o causar daños o riesgos patrimoniales o morales de las personas. • Si no se proporciona la información habrá una sanción administrativa por parte del Instituto de Acceso a la información Pública (Artículo 28). • Se puede tipificar como delitos y sanciones penales Artículo 29
--	--



	"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)	
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024	HONDUCOR 11 de 28

7. FICHAS DE PROCESOS

CORREOS DE HONDURAS		CORREO DE HONDURAS			
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	27 de noviembre del año 2023				
PROCESO:	Mantener actualizado el portal de transparencia institucional				
SUBPROCESO:	Elaborar notas de requerimiento de informacion por departamento				
OBJETIVO:	recolectar la informacion mensual de cada departamento				
ALCANCE:	Solicitud de informacion a los departamentos, recepcion de la solicitud de la informacion, recepcion y revision de los documentos solicitados, se hacen las observaciones para subsanar, se subsana la informacion, se carga la informacion en el portal de transparencia del IAIP				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficial de Informacion Publica (OIP)				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica y su reglamento, Lineamientos del portal de Transparencia,				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Jefes de los departamentos requeridos según los lineamientos del portal	INSUMOS: Estructura organica, Manejacion y redccion de cuentas, Finanzas y Regulacion			
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	1 Actualización Portal de Transparencia	1 Jefaturas de Planificación Estratégica, Operaciones, Comercialización, Financiero, Administrativo, Recursos Humanos, Canon Postal	1 Instituto de acceso a la Información Pública (IAIP) y Ciudadanía en general		
	2	2			
	3	3			
	4				
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recopilar informacion solicitada	Jefatura de Recursos Humanos	8 dias habiles	La informacion debe de ser Completa, Veraz, Oportuna y Adecuada La informacion debe de ser	Proporcionar la informacion requerida
2	Recopilar informacion solicitada	Jefe de Operaciones	8 dias habiles	Completa, Veraz, Oportuna y Adecuada	Proporcionar la informacion requerida
3	Recopilar informacion solicitada	Jefe de Bienes Nacionales	8 dias habiles	La informacion debe de ser Completa, Veraz, Oportuna y Adecuada	Proporcionar la informacion requerida
4	Recopilar informacion solicitada	Jefe de Planificacion	8 dias habiles	La informacion debe de ser Completa, Veraz, Oportuna y Adecuada	Proporcionar la informacion requerida
5	Recopilar informacion solicitada	Jefe de Compras	8 dias habiles	La informacion debe de ser Completa, Veraz, Oportuna y Adecuada	Proporcionar la informacion requerida
6	Recopilar informacion solicitada	Jefe de Administrativo	8 dias habiles	La informacion debe de ser Completa, Veraz, Oportuna y Adecuada	Proporcionar la informacion requerida
7	Recopilar informacion solicitada	Jefe de Financiero	8 dias habiles	La informacion debe de ser Completa, Veraz, Oportuna y Adecuada	Proporcionar la informacion requerida
8	Recopilar informacion solicitada	Jefe de Relaciones Publicas	8 dias habiles	La informacion debe de ser Completa, Veraz, Oportuna y Adecuada	Proporcionar la informacion requerida
9	Recopilar informacion solicitada	Jefe de Asesoría Legal	8 dias habiles	La informacion debe de ser Completa, Veraz, Oportuna y Adecuada	Proporcionar la informacion requerida
PLANES DE DIFUSION:	Externo				
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
LUIS FERNANDO CALIX SIERRA	COMITE DE CONTROL INTERNO COCIN	DAVID ORLANDO ARCHAGA	RAMON DAVID ZELAYA FLORES		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023		

	"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)	 HONDURAS
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	HONDUCOR
GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024	12 de 28

		Empresa de Correos de Honduras	FICHA DE PROCESOS	CODIGO DEL MANUAL ANO ME-T-001-2023 MEY-B-001-2023 <small>(El código de identificación de la información)</small>		
FECHA DE ELABORACION:	28 de noviembre del 2023					
PROCESO:	Ingresar como servidor publico a SISELO y verificar si hay consultas o denuncias					
SUBPROCESO:	clasificación de la información solicitada, si es de Legal, Administrativa, Financiera u operativa					
OBJETIVO:	Llevar el control y la administración del proceso de atención de solicitudes de información pública.					
ALCANCE:	Contestar las denuncias o consultas del ciudadano					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	el Oficial de Información Pública OIP					
NORMATIVAS APLICABLES:	Manual de Usuario para Servidores Públicos del IAIP Instructivo de uso para Oficiales de Información Pública					
ENTRADAS:	Los distintos departamentos que suministran la información		Las distintas leyes que se aplican dependiendo de la información que solicita el ciudadano, basadas, Constitución de la República, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.			
SAUDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso) Documentación que se envía a SISELO en forma electrónica o al solicitante y así finaliza el proceso de solicitud	#	CUENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos) Operaciones, Recursos humanos y Archivo	#	CUENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso) el ciudadano
	1		1		1	
	2		2		2	
	3		3		3	
	4		4		4	
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permiten medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Gestionar la información a lo interno para dar respuesta al requeriente	Oficial de Transparencia o asistente	termino de 10 dias	(Que la información suministrada sea veraz, Completa, Oportuna y Adecuada)	Suministrar la información requerida	
2						
PLANES DE DIFUSIÓN:	interno y externo					
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:			
LUES FERNANDO CALIX SIERRA	COMITE DE CONTROL INTERNO COCOIN	DAVID ORLANDO ARCHAGA	RAMON DAVID ZELAYA FLORES			
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023			

 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p>GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 13 de 28</p>



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

JEFATURA DE TRANSPARENCIA

**MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL
DE TRANSPARENCIA INSTITUIONAL**



**CÓDIGO
"MAPTI-JTAIP-001"**

FEBRERO 2024

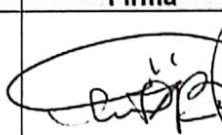

	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	
	<p>GM-DGJTAIP-03</p> <p>Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Fecha: febrero del año 2024</p>

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


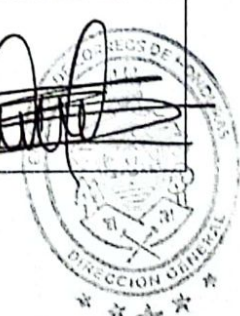
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Fernando Calix Sierra	Jefe Transparencia	Transparencia	Febrero 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Coordinadora COCOIN	Canon Postal	Febrero 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramon David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	 





 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p>GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 15 de 28</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	16
2. Alcance del Procedimiento.....	16
3. Marco Legal del Procedimiento	16
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	16
5. Responsables del Procedimiento	16
6. Insumos del Procedimiento	16
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	17
9. Descripción del Procedimiento	17
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	19
11. Gestión del Riesgo	20
13. Bibliografía	20
14. Anexos.....	

	"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)	
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
GM-DGJTAIP-03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero del año 2024	16 de 28

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizada la información de la empresa Estatal Correos de Honduras en el Portal de Transparencia del Instituto de Aseso a la Información Pública.

2. Alcance

Para realizar este proceso se requiere gestionar la información con las diferentes jefaturas obligadas conforme a los lineamientos establecidos en la ley.

3. Marco Legal

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento
2	Acuerdo No. SO - 027 2015	Metodología para verificar el cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública

4. Políticas y Lineamientos

Programar el periodo de recepción de la documentación para cumplir con los lineamientos y fechas establecidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

5. Responsables



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento de Transparencia	Oficial de Información Publica	Gestionar, recolectar y subir la información requerida

6. Insumos

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Computadora, internet, escaner,	Departamento de transparencia	Indefinido

7. Productos o Resultados

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Publicación de la información en el portal de transparencia	Servidores del IAIP	Indefinido

 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p align="center">GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 17 de 28</p>

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

IAIP: Instituto de acceso a la información Pública



OIP: Oficial de Información Pública

9. Descripción

El proceso de mantener actualizada la información en el portal de transparencia requiere de las siguientes actividades.



De manera mensual realizar las notas solicitando la información a los diferentes departamentos responsables de proporcionarla. La cual deberá de ser publicada en el portal de transparencia institucional

Recibida la información deber de ser escaneada para subirla al portal. En este proceso hay que ser muy meticuloso ya que le información requerida es bastante especifica y debe de ir de acorde con los lineamientos establecidos por el IAIP y la ley de transparencia y acceso a la información pública.

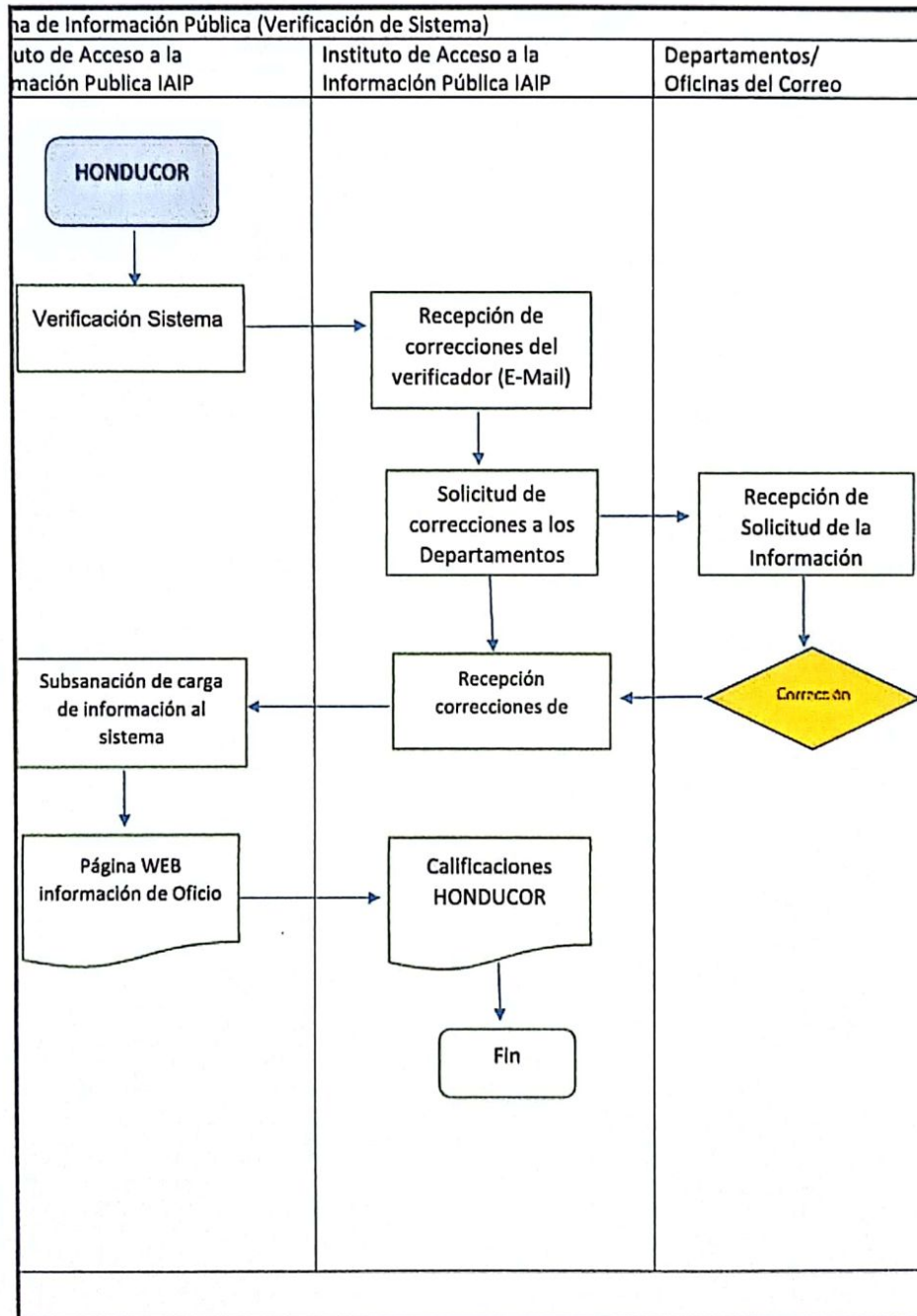
 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p>GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 18 de 28</p>



10. Matriz de Actividades, Responsables y formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Verificar que información deberá ser requerida a cada Jefatura	Detallar a cada Jefatura la información que deberán proporcionar		Revisar conforme al manual de procedimientos del IAIP que información es que se deberá proporcionar.	1 horas	OIP		Interno
2	Redactar las notas de requerimiento de información	Solicitar la información específica a cada Jefatura		Redactar las notas en la computadora, imprimirlas, firmarlas y sellarlas	2 horas	OIP		Interno
3	Enviar las notas	Distribución		Entregar a cada jefe de departamento la nota de requerimiento de información	1 horas	Mensajería Interna		Interno
4	Recibir la información requerida	Contar con la información para actualizar de manera mensual el portal de transparencia		La documentación requerida la envían de cada Jefatura por correo electrónico y simultáneamente en físico a través de la mensajería interna.	8 días	El jefe de cada departamento requerido		Interno

	"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR) TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	 HONDURAS
GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024	HONDUCOR 19 de 28

10. Diagrama de Flujo





	"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)	 HONDURAS <small>LA PAZ EN LA DIVERSIDAD</small>
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024	HONDUCOR 20 de 28

11. Gestión del Riesgo

(1) No.		(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
				(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS NCH-HONDUCOR/211-00; NCH-HONDUCOR/212-00													
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RESGOS													
PROCESO: ESTADOS DE CUENTA CANON POSTAL													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:													
OBJETIVO: Recopilar, revisar, registrar toda la información concerniente a las empresas que poseen la Licencia del Canon Postal, con el fin de determinar la deuda que mantiene con HONDUCOR.													
1		Estados De Cuenta de Empresas Que Cuantan Con Licencia De Canon Postal	Que las empresas no quieren realizar el pago del Canon Postal	3	3	A	Sistematización para el manejo del control de pagos	Cuadro detalle de los pagos realizados por Canon Postal	Sistematización para el manejo del control de pagos	2	2	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por: PATRICIA MERCEDES BARAHONA TORRES						Revisado por:						Aprobado por:	
Firma:						Firma:						Firma:	
Fecha: DICIEMBRE 2023						Fecha: DICIEMBRE 2023						Fecha: DICIEMBRE 2023	

12. Bibliografía

- Ley Orgánica Empresa de Correos Decreto 120-93
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1yFQRC4HVG9Zof9zl5aw-v012qbn7Ov5y>

 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p>GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 21 de 28</p>



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

JEFATURA DE TRANSPARENCIA

RESPUESTAS A LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LOS CIUDADANOS EN EL PORTAL SIEHLO

CÓDIGO "RCPS-JTAIP-002"

FEBRERO 2024



	"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)	 HONDURAS
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
GM-DGJTAIP-03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero del año 2024	22 de 28

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


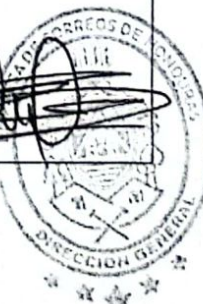
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Fernando Calix Sierra	Jefe Transparencia	Transparencia	Febrero 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Coordinadora COCOIN	Canon Postal	Febrero 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramon David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	 





 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p>GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 23 de 28</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	16
2. Alcance del Procedimiento	16
3. Marco Legal del Procedimiento	16
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	16
5. Responsables del Procedimiento	16
6. Insumos del Procedimiento	16
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	17
9. Descripción del Procedimiento	17
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	19
11. Gestión del Riesgo	20
13. Bibliografía	20
14. Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.

	"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR) TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024	HONDUCOR 24 de 28

13. Objetivo del Procedimiento

Dar respuesta a los ciudadanos que solicitan información a través del portal SIEHLO

14. Alcance

Para realizar este proceso se requiere gestionar la información con las diferentes jefaturas obligadas conforme a los lineamientos establecidos en la ley.

15. Marco Legal

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento
2	Acuerdo No. SO - 027 2015	Metodología para verificar el cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública

16. Políticas y Lineamientos

Revisar al menos una vez al día, preferiblemente temprano en la mañana si hay alguna solicitud de información en la plataforma del portal SIEHLO, para darle respuesta lo más pronto que sea posible.

17. Responsables



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento de Transparencia	Oficial de Información Pública	Gestionar, recolectar y proporcionar la información requerida

18. Insumos

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Computadora, internet, teléfono celular,	Departamento de transparencia	Indefinido

19. Productos o Resultados

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Dar respuesta a la solicitud de información de los ciudadanos	Servidores del portal SIEHLO	Indefinido

 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p>GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 25 de 28</p>



20. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

SIELHO: Sistema de Información Electrónico de Honduras

OIP: Oficial de Información Pública



21. Descripción

Este proceso consiste en dar respuesta pronta y oportuna a la solicitud de la información requerida por los ciudadanos en el portal del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIEHLO), el derecho al acceso a la información pública es un derecho humano, inherente a la persona que consiste en tener acceso a la información pública generada, administrada, adquirida o en posesión de las autoridades del estado.

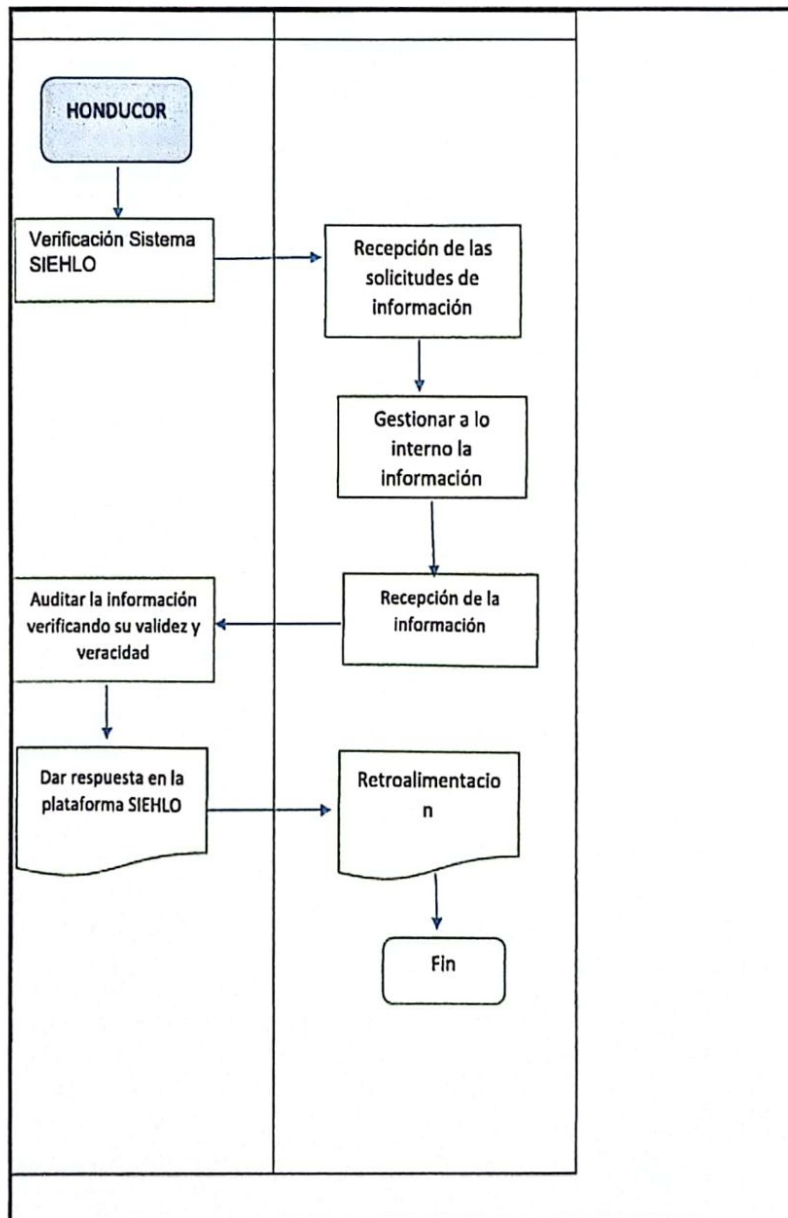
	"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR) TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
GM-DGJTAIP-03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero del año 2024	26 de 28



22. Matriz de Actividades, Responsables y formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Ingresar al portal SIEHLO	Verificar si hay alguna solicitud de información	Computadora con internet	Revisar la existencia de solicitudes de información	30 minutos	OIP		Interno
2	De haber una solicitud de información	Constatar su existencia y naturaleza		Gestionar con el departamento que tenga la información nos sea suministrada	2 horas	OIP		Interno
3	Verificar si la información proporcionada es valida y satisfaga la solicitud planteada	Validad que la información sea oportuna, veraz		Auditar la información, validad que sea correcta y conforme a lo solicitado	1 horas	OIP		Interno
4	Proporcionar la información al ciudadano solicitante	Satisfacer la necesidad de la información requerida por el ciudadano solicitante		Dar respuesta a través de la plataforma SIEHLO al ciudadano solicitante	30 minutos	OIP		Interno

 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)</p> <p align="center">TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	 <p align="center">HONDURAS</p>
<p>GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 27 de 28</p>

23. Diagrama de Flujo



	"EMPRESA CORREOS DE HONDURAS" (HONDUCOR)	
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
GM-DGJTAIP-03 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero del año 2024	HONDUCOR 28 de 28

24. Gestión del Riesgo

(1) No. (2) Etapa del proceso		(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<small>HCH/HONDUCOR/211-00; HCH-HONDUCOR/212-00</small>												
PROCESO: ESTADOS DE CUENTA CANON POSTAL												
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Recibir, revisar, registrar toda la información concerniente a las empresas que poseen la Licencia del Canon Postal, con el fin de determinar la deuda que merita con HONDUCOR.												
OBJETIVO: Estados De Cuentas de Empresas Que Cuentan Con Licencia De Canon Postal.												
		Que las empresas no cuenten realizar el pago del Canon Postal.	3	3	A	Sistematización para el manejo del control de pagos	Cuadro detallado de los pagos realizados por Canon Postal	Sistematización para el manejo del control de pagos	2	2	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por: PATRICIA MERCEDES BARRAHONA TORRES						Revisado por:			Aprobado por:			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha: DICIEMBRE 2023						Fecha: DICIEMBRE 2023			Fecha: DICIEMBRE 2023			

25. Bibliografía

- Ley Orgánica Empresa de Correos Decreto 120-93
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1yFQRC4HVG9Zof9zl5aw-v012qbn7Ov5y>