



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPUBLICA



Telecomunicaciones  
HONDUTEL

# MEMORANDO

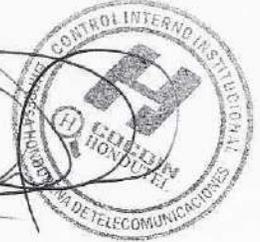
COCOIN-007-04-2024

**PARA:** LICDA. CAROLIA CERRATO  
JEFE PORTAL DE TRANSPARENCIA (OIP)

**DE:** ING. JOSE EDGARDO CACERES  
COORDINADOR CONTROL INTERNO

**ASUNTO:** PUBLICACION PORTAL DE TRANSPARENCIA  
PRODUCTOS CONTROL INTERNO

**FECHA:** 22 DE ABRIL, 2024



Por medio del presente y en atención Al ACUERDO STICC-SG.N"OO2-2024, de la SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION (STLCC), de fecha veintitrés (23) de Enero del año dos mil veinticuatro (2024); fue aprobado el Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) para el ejercicio fiscal 2024.

Por lo anterior y en cumplimiento a las actividades de Control Interno, planificadas para el año 2024, la Oficina de Control Interno-HONDUTEL, remite información de los Productos que a la fecha se le ha dado cumplimiento, la cual debe ser publicada en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en el apartado regulaciones, ítems: resoluciones; de acuerdo a las disposiciones solicitadas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).

**Se Adjunta CD, de los productos a publicar.**

Agradeciendo su apoyo, me suscribo de usted.

Atentamente.

Cc. Archivo  
DM/JEC

## PRODUCTOS A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

### Apartado regulaciones, ítems Resoluciones.

1. **Anexo 1:** Acta de compromiso para la implementación del MARCI.
2. **Anexo 2:** Acta de Juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional.
3. **Anexo 3:** Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional.
4. **Anexo 7:** Ficha de Indicador.
5. **Anexo 9:** Plan de Necesidades de Personal.
6. **Anexo 19:** Plan Anual de Capacitaciones.
7. **Anexo 36:** Plan Anual de Vacaciones.
8. **Anexo 37:** Registro de Cauciones y Fianzas.
9. **Anexo 32:** Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC).
10. **Anexo 35:** Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional.
11. **Anexo 48:** Registro y control de garantías.
12. **Boletín de Promoción** del Control Interno Institucional I.
13. **Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP)** y evidencias que esté funcionando.
14. **Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias** y su seguimiento. (Comité de Probidad y Ética Pública).
15. **Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).**
16. **Plan Anual de Rotación de personal.**
17. **Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viaje.**
18. **Plan de Mantenimiento de Equipo.**
19. **Plan de Comunicaciones.**

**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES  
ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL  
MARCO RECTOR INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI).**

**ACTA Nº. 001**

La Máxima Autoridad Ejecutiva / Institucional de HONDUTEL, que firma el final de este documento Ing. José Antonio Morales Cruz, expresa su compromiso de liderar y apoyar, de manera directa y recurrente, la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI). HONDUTEL, a través de nuestro ejemplar cumplimiento de la Constitución, las Leyes, Reglamentos, los componentes, principios, normas de control interno, el Manual para la Implementación del MARCI y otras normativas relacionadas.

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

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

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

Para constancia se firma en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los 25 días del mes de abril de 2023.



**Ing. José Antonio Morales Cruz**  
Gerente General  
HONDUTEL



**ACTA DE JURAMENTACIÓN  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL  
(COCOIN)**

Para lograr los objetivos institucionales con ética, eficiencia, transparencia y cuidado del ambiente, mediante la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI). La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL); procede a juramentar a los siguientes miembros del COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:

N.-	Integrante Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	Cargo Institucional
1	José Edgardo Cáceres.	Gerencia de Planificación y Administración Corporativa / Coordinador Control Interno.
2	Luis Fernando Perdomo	Gerencia de Finanzas / Asuntos Financieros
3	Angélica María Pinot Flores	Gerencia Comercial
4	Marlon Efrén Aguilar Ponce	Dirección de Administración
5	Aníbal Palacios Molina	Dirección de Tecnologías de la Información
6	Tania Lizette Suazo Castillo	Gerencia Legal / Departamento Jurídico Administrativo
7	Armando Mejía Torres	Dirección Talento Humano
8	Marel Alexander Turcios Zavala	Dirección de Operación y Mantenimiento Centro Sur
9	Rony Ernesto Maradiaga	Dirección de Proyectos
10	Marleny Suyapa Eguigure	Dirección de Cobranzas
11	Claudia Maribel Avelar Pineda	Auditoría Interna
12	Liliana Elizabeth Molina	Dpto. de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)
13	Leticia Delattibodier	Dpto. de Organización y Métodos
14	Sobeida Yassaréli Barahona	Dpto. de Comunicaciones
15	Dora Elizabeth Maldonado Martínez	Gerencia de Planificación y Administración Corporativa Secretaría de Actas Control Interno.

Para la implementación, mejora, seguimiento de las guías, manuales y procedimientos del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, (MARCI), cada uno de los nominados levantará su mano derecha y responderá “SI PROMETO” a cada una de las siguientes preguntas:

¿Prometéis cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes?

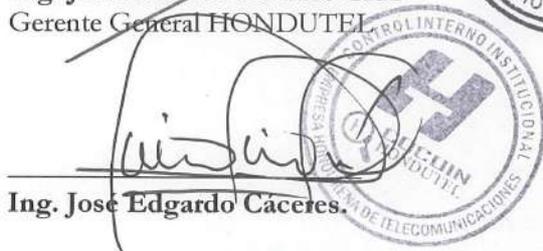
¿Prometéis implementar, mejorar y dar seguimiento permanente al control interno como Política de Estado?

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

Para constancia de lo actuado, firman los miembros del COCOIN, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los catorce (14) días del mes de marzo del Año Dos Mil Veinticuatro.



Ing. José Antonio Morales Cruz  
Gerente General HONDUTEL



Ing. José Edgardo Cáceres



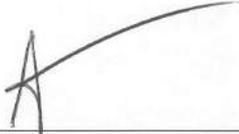
Ing. José Luis Galdámez.



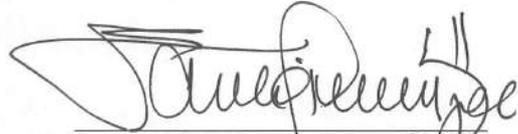
Licda. Angelica Maria Pinot.



Ing. Marlon Efren Aguilar.



Ing. Anibal Palacios Molina.



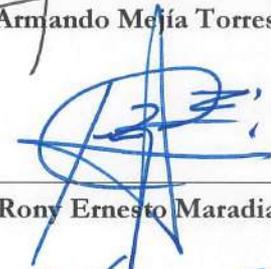
Abg. Tania Lizette Suazo Castillo.



Lic. Armando Mejia Torres.



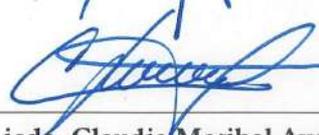
Ing. Marel Alexander Turcios.



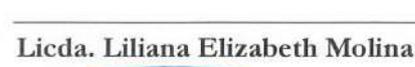
Ing. Rony Ernesto Maradiaga.



Licda. Marleny Suyapa Eguigure.



Licda. Claudia Maribel Avelar P.



Licda. Liliana Elizabeth Molina.



Licda. Leticia Delattibodier.



Licda. Sobeida Yassareli Barahona.



Licda. Dora Elizabeth Maldonado.

HONDUTEL

**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTA DE JURAMENTACIÓN**  
**DEL COMITÉ DE CONTROL DE RIESGOS**

Para efectos de la implementación del control Interno, como una política de Estado Establecida, para el logro los objetivos institucionales con ética, eficiencia, transparencia y cuidado del ambiente, mediante la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).

La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL); procede a juramentar a los siguientes miembros del COMITÉ DE CONTROL DE RIESGOS:

N.-	Integrante Comité de Control de Riesgos	Cargo Institucional
1	José Edgardo Cáceres.	Gerencia de Planificación y Administración Corporativa / Coordinador Control de Riesgos.
2	Mayra Melani Guillen	Gerencia Legal
3	José Luis Galdámez	Gerencia de Finanzas
4	Angélica María Pinot Flores	Gerencia Comercial
5	Marco Antonio Chávez	Gerencia Operaciones
6	Marlon Efrén Aguilar Ponce	Dirección de Administración
7	Aníbal Palacios Molina	Dirección de Tecnologías de la Información
8	Armando Mejía Torres	Dirección Talento Humano
9	Rony Ernesto Maradiaga	Dirección de Proyectos
10	Claudia Maribel Avelar Pineda	Auditoría Interna
11	Leticia Delattibodier	Dpto. de Organización y Métodos

Para el seguimiento de las guías de evaluación y Gestión de Riesgos, actividades de Control y procedimientos del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, (MARCI), cada uno de los nominados levantará su mano derecha y responderá “SI PROMETO” a cada una de las siguientes preguntas:

¿Prometéis cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes?

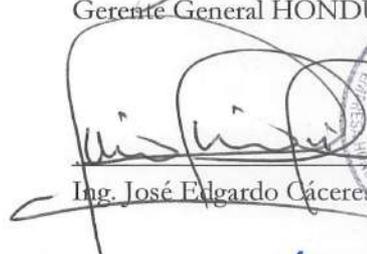
¿Prometéis implementar, mejorar y dar seguimiento permanente al Control de Interno y a los Planes de Riesgos, como Política de Estado?

**QUEDAN USTEDES EN POSESIÓN DE VUESTRO CARGO COMO MIEMBROS DEL COMITÉ DE RIESGOS DE HONDUTEL.**

Para constancia de lo actuado, firman los miembros del Comité de Control de Riesgos, dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los catorce (14) días del mes de marzo del Año Dos Mil Veinticuatro.



Ing. José Antonio Morales Cruz  
Gerente General HONDUTEL



Ing. José Edgardo Cáceres



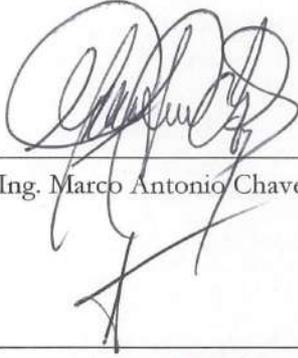
Abg. Mayra Melany Guillen C.



Licda. Angélica María Pinot.



Ing. José Luis Galdámez

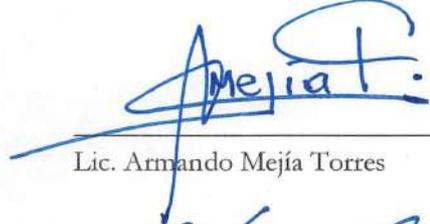


Ing. Marco Antonio Chavez



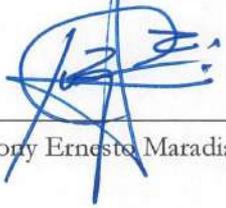
Ing. Marlon Efren Aguilar P.

Ing. Anibal Molina Palacios



Lic. Armando Mejía Torres

Ing. Rony Ernesto Maradiaga



Licda. Claudia Maribel Avelar P.



Licda. Leticia Delattibodier



**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES  
REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN).**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1. Del Objetivo**

El presente reglamento tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de HONDUTEL en lo sucesivo se denominará COCOIN.

**ARTICULO 2. De la Finalidad**

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

**ARTÍCULO 3. De la Base legal**

El COCOIN estará regulado por la siguiente normativa:

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

#### **ARTICULO 4. Del ámbito de aplicación**

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

### **TÍTULO II**

#### **DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

#### **ARTICULO 5. De la Naturaleza y Funciones**

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

#### **Son funciones y responsabilidades del COCOIN:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del COCOIN, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados.
- b) Remitir el Plan Anual de Trabajo del COCOIN para la aprobación de la MAI de la entidad, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- c) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, para la aprobación de la MAI/MAE de la entidad que deberá hacerlo dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su recepción.
- d) Ejecutar Talleres de Autoevaluación.
- e) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación del MARCI.

- f) Velar por la adecuada aplicación del Manual para la Implementación del MARCI,
- g) Evaluar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- h) Elaborar y remitir a la MAI/MAE para su aprobación un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
- i) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- j) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva o Institucional de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- k) Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente, un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional” en el cual se incluyan aspectos relacionados, por ejemplo, con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.
- l) Levantar Actas de Reunión por cada sesión realizada en donde consten, entre otros temas, los compromisos asumidos, el plazo de las actividades a realizar y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- m) Otras funciones establecidas por el TSC, la MAE/MAI u otra autoridad competente.

#### **ARTICULO 6. De las opiniones y recomendaciones**

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

#### **ARTICULO 7. De las Facultades**

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

#### **ARTICULO 8. De las Obligaciones**

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

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

#### **ARTICULO 9. Del domicilio**

El COCOIN, tiene su domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

#### **ARTICULO 10. Del Apoyo administrativo y logístico**

La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), a través de la Gerencia Administrativa o la denominación que corresponda, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN en el ejercicio de sus funciones.

### **TÍTULO III**

#### **CONFORMACION DEL COCOIN**

#### **ARTICULO 11. De los integrantes**

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

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



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

#### **ARTICULO 12. De la naturaleza del cargo**

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

### **TÍTULO IV**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN**

#### **ARTICULO 13. De la organización**

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

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

### **CAPÍTULO I DEL COORDINADOR**

#### **ARTICULO 14. Del coordinador**

COCOIN es presidida por un designado por MAE de HONDUTEL, de entre los miembros citados en el artículo 11 de este Reglamento.

## ARTICULO 15. De las responsabilidades del Coordinador

Son responsabilidades del Coordinador:

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS INTEGRANTES**

#### **ARTICULO 16. De los Integrantes**

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

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

#### **ARTICULO 17. De las responsabilidades de los Integrantes**

Son responsabilidades de los Integrantes:

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



### **CAPITULO III**

#### **DEL SECRETARIO DE ACTAS**

##### **ARTICULO 18. Del Secretario de actas**

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

##### **ARTICULO 19. De las responsabilidades del Secretario de actas**

Son responsabilidades del Secretario de Actas:

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL AUDITOR INTERNO**

##### **ARTICULO 20. Del Auditor Interno**

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

**ARTICULO 21. De las responsabilidades del Auditor Interno.**

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

**CAPÍTULO V**

**DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN**

**ARTICULO 22. De las Convocatorias**

Los integrantes del COCOIN, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el día martes de cada semana de cada mes, a las 10:00a.m, en las instalaciones de la Sub-Gerencia de HONDUTEL, y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

**ARTICULO 23. De las Formalidades para las Convocatorias**

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN-HONDUTEL, se realizará mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de la reunión; convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente. Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora y lugar que indique el coordinador del COCOIN, o por delegación a través del Secretario de Actas.

**ARTICULO 24. De las Reuniones y los Acuerdos**

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

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

#### **ARTICULO 25. De los informes**

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

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

#### **ARTICULO 26. De la constancia de su actuación**

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

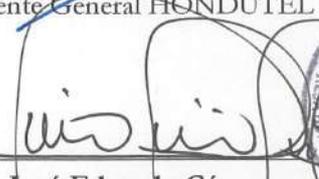
## TÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES

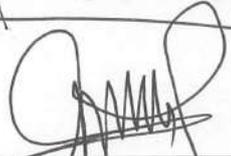
- Primera.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN.
- Segunda.-** Las modificaciones al presente reglamento, podrán ser propuestas a la MAE por el Coordinador del COCOIN, o por al menos un tercio de sus miembros del COCOIN, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.
- Tercera.-** El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Ing. José Antonio Morales Cruz  
Gerente General HONDUTEL



Ing. José Edgardo Cáceres



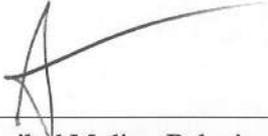
Licda. Angélica María Pinot.



Ing. José Luis Galdámez



Ing. Marlon Efrén Aguilar.



Ing. Anibal Molina Palacios.



Abg. Tania Lizette Suazo



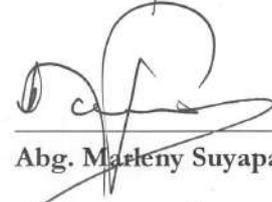
Lic. Armando Mejía Torres



Ing. Marel Alexander Turcios



Ing. Rony Ernesto Maradiaga



Abg. Marleny Suyapa Eguigure



Licda. Claudia Maribel Avelar



Licda. Liliana Elizabeth Molina



Licda. Leticia Delattibodier



Licda. Sobeida Yassareli Barahona



Licda. Dora Elizabeth Maldonado

	<b>EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES</b>	<b>NCI-TSC/133-00</b>
	<b>FICHA DE INDICADOR</b>	Formulario 7 HONDUTEL

<b>Institución:</b>	<b>Nombre de la institución</b>
<b>Objetivo:</b>	Ampliar el portafolio de servicios a través de la comercialización, mantenimiento de la red y fortalecimiento tecnológico.
<b>Indicador:</b>	No. Servicios activados
<b>Metas del indicador:</b>	7165
<b>Descripción:</b>	Implementado el Plan de Comercialización de Servicios de Telecomunicaciones por región a nivel nacional.
<b>Unidad de medida:</b>	Servicios Instalados
<b>Fórmula de cálculo:</b>	Suma de los servicio activo a comercializar, detallados por región (Centro Sur, Noroccidente y Litoral Atlántico).
<b>Variables:</b>	Revisión en sistema AS400 de los servicios instalados y en proceso de facturación y por Región.
<b>Línea de base:</b>	2023
<b>Fuente/s de datos:</b>	Sistema AS400 área de Información Gerencial.
<b>Métodos de recolección:</b>	Registros en sistema.
<b>Desagregación:</b>	Por Región Geografica, Centro Sur, Nor Occidente y Litoral Atlántico. (Detallado por departamentos).
<b>Comentarios:</b>	Registros de Plan de Comercialización de los servicios.

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/152-01
<b>PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL</b>		Formulario 9 seguido de las siglas de la institución

**OBJETIVO:** Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS					
		(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
INSTRUCTOR (DEPTO CENCAPH)	1.) ALINA DESIREÉ ORDOÑEZ PAVÓN (JUBILACIÓN) 2.) CINTHIA GISSELA ARRAZOLA PADILLA (TRASLADO) 3.) ELEANI SARAI BARAHONA MACOTO (RENUNCIA)	3	ADMINISTRATIVA	1. RECOMILAR Y SELECCIONAR INFORMACION PARA PREPARAR CURSOS DE ADIESTRAMENTO. 2. IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION DEL AREA OFICINESCO ADMINISTRATIVO. 3. ELABORAR MANUALES, GUIAS DE ESTUDIO Y PREPARAR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS. 4. PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS A LOS JEFES DE LAS DIFERENTES AREAS PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACTACION. 5. CONTROLAR LA ASISTENCIA Y DISCIPLINA DE LOS PARTICIPANTES. 6. APLICAR LAS PRUEBAS DE EVALUACION A LOS PARTICIPANTES A EFECTO DE MEDIR EL GRADO DE APRENDIZAJE Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. 7. PRESENTAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL RENDIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES. 8. REALIZAR LAS TAREAS AFINES QUE SE ASIGNEN.	MIXTO	7	FECHA PROBABLE MARZO - ABRIL, 2024

Elaborado por: DANELLIA MARTÍNEZ	Revisado por: MARTA MORALES	Aprobado por: JACKELINE BARAHONA
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05-Febrero-2024	Fecha: 05-Febrero-2024	Fecha: 05/Feb./2024

FECHA: 06/02/24  
 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
 TEGUCIGALPA, M.D.C.  
 FIRMA: MM 9:00 AM





**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES**

NCI-TSC/152-07

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN**

Formulario 19 HONDUTEL

**OBJETIVO DEL PLAN:** Brindar capacitación a los colaboradores para mejorar las competencias, logrando ser productivos y orientando los esfuerzos al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos.

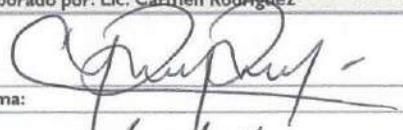
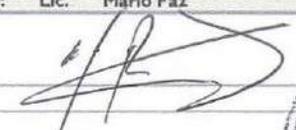
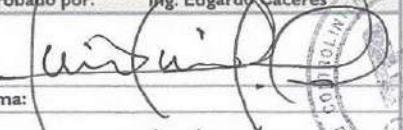
**ALCANCE:** Año 2024, a nivel nacional

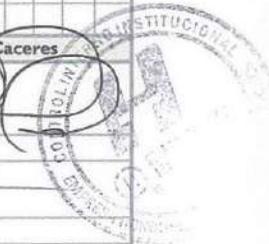
No.	(1) TEMAS	(2) OBJETIVO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA BENEFICIARIA	(4) No. DE SERVIDORES	(5) RECURSOS PROPIOS / RECURSOS EXTERNOS	(6) MODALIDAD VIRTUAL / PRESENCIAL	(7) PRESUPUESTO	(8) INDICADORES	(9) CRONOGRAMA				
									I	II	III	IV	
(Item secuencia)	(De acuerdo a los resultados de la tabulación, escribir los temas de capacitación)	(Establecer el objetivo por tema, destacando el impacto esperado)	(Escribir la unidad que origina la necesidad de capacitación)	(Detallar el número de servidores que pertenecen a la unidad administrativa)	(Elegir si la capacitación se realizará con personal interno o mediante la contratación de una empresa)	(Elegir si la capacitación es virtual o presencial)	(Determinar el presupuesto y anexar un detalle de los elementos de la capacitación)	(Describir los indicadores que permitan comparar lo planificado vs lo ejecutado: Fecha de ejecución Número de participantes Costos Impacto)	(Escribir el trimestre de acuerdo a la tabulación realizada)				
1	Herramientas de Google	Agrupar todas las herramientas de edición de contenido, procesador de texto, hojas de cálculo y presentaciones para un mejor uso del almacenamiento de información.	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs Horas Instrucción ejecutadas	X	X			
2	Código de Conducta Ética del Servidor Público	Divulgar las disposiciones generales, las Normas de Conducta Ética, las Obligaciones, las incompatibilidades y las Prohibiciones establecidas en el mismo, con el propósito que todos los fondos, bienes o recursos que el Estado a puesto en sus manos se manejen de forma transparente.	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs Horas Instrucción ejecutadas	X	X	X	X	
3	Transparencia	Establecer una relación de confianza entre quien pide o exige la transparencia y quien la da, y se opone al concepto de corrupción.	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs Horas Instrucción ejecutadas	X	X			
4	Excel	Desarrollar los componentes básicos del entorno de la hoja de cálculo en el participante, de acuerdo con las funciones que pueden aplicar de los comandos y herramientas primordiales de Excel, que contribuyan al óptimo desenvolvimiento de las actividades académicas y laborales	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs Horas Instrucción ejecutadas	X	X			

5	Word	Desarrollar los componentes básicos del entorno de la hoja de texto en el participante, de acuerdo con las funciones que pueden aplicar de los comandos y herramientas primordiales de Word, que contribuyan al óptimo desenvolvimiento de las actividades académicas y laborales	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs			X	X
6	Ventas y cobros telefónicos	Mejorar la capacidad de ventas y cobros de una manera eficaz y eficiente aumentando los ingresos de la empresa..	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs			X	X
7	Gestión de Riesgos	Capacitar a los colaboradores en el uso adecuado de los recursos públicos contra cualquier pérdida, uso indebido, despilfarro, o acto ilegal, procurando la efectividad, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones que se lleven a cabo apegadas a las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs			X	X
8	Marketing	Fortalecer la fuerza de ventas para las diferentes etapas del proceso, en el uso de nuevas herramientas y metodologías, para la cultura de la empresa o para una acción específica.	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs			X	X
9	Seguridad personal y laboral	Realzar los conocimientos necesarios de los participantes para la seguridad personal y laboral, enfocado en la prevención y como reaccionar en casos de emergencia	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs	X		X	
10	Calidad de Atención al Cliente	Proporcionar a los participantes los conceptos básicos, para lograr que la atención y el servicio que se brinda a los clientes sean de calidad excelente	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs		X		X
11	Logrando el éxito a través de las ventas y el trato con los clientes.	Realzar los conocimientos necesarios de los participantes para desempeñarse, exitosamente en el campo de las ventas y su relación con el cliente	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs		X		X
12	Equidad de Genero	Poner fin a todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación.	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs		X		x
13	Componentes de Control Interno	Asegurar razonablemente la efectividad del proceso de control interno institucional en procura del logro de una gestión de la Hacienda Pública eficaz, eficiente, responsable, transparente y proba, en el marco de la Constitución y Leyes de la Republica e instrumentos que las desarrollan.	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs	X			x

1/2

13	Componentes de Control Interno	Asegurar razonablemente la efectividad del proceso de control interno institucional en procura del logro de una gestión de la Hacienda Pública eficaz, eficiente, responsable, transparente y proba, en el marco de la Constitución y Leyes de la Republica e instrumentos que las desarrollan.	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Planificadas POA vrs								X	X	
14	Evaluación del desempeño	Fortalecer las debilidades de los colaboradores a través de los resultados de las evaluaciones de desempeño constante en las áreas.	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Instrucción ejecutadas Horas Planificadas POA vrs									X	X
15	Desintopcacion virtual y la buena admón. del tiempo	Ser capaz de organizar tu flujo de trabajo hasta el punto de poder desarrollar tareas con el máximo compromiso, generando un mejor resultados.	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Instrucción ejecutadas Horas Planificadas POA vrs										X
16	Matrices de riesgo	Orientar a las áreas con la elaboración de las matrices de riesgo para una mejor socialización y cumplimiento de las recomendaciones de control .	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Instrucción ejecutadas Horas Planificadas POA vrs									X	X
17	Sello Institucional.	Fomentar el sentido de pertenencia a la empresa y el conocimiento de la misma para encaminar el funcionamiento hacia una misma dirección cumpliendo los objetivos	Varias	20	Interno	Presencial y Virtual	Capacitaciones impartidas por instructores del Centro de Capacitaciones (CENCAPH)	Horas Instrucción ejecutadas Horas Planificadas POA vrs									X	X

Elaborado por: Lic. Carmen Rodríguez		Revisado por: Lic. Mario Paz		Aprobado por: Ing. Edgardo Caceres	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 6/2/24		Fecha: 7-2-24		Fecha: 8/2/24	



**MEMORANDUM**  
**DITH-007-02-2024**

**PARA:** ING. JOSE EDGARDO CACERES  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

**DE:** LIC. ARMANDO MEJIA TORRES  
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** REMISION PLAN DE VACACIONES, PLAN DE  
NECESIDADES, REGISTRO DE CAUCIONES.

**FECHA:** 9 DE FEBRERO 2024



Dando cumplimiento al ACUERDO STLCC-SG-N.-002-2024 y a la CIRCULAR-ONADICI No.- 009-01-2024 de fecha 26 de enero de 2024, en relación al proceso de ejecución de los productos / Actividades a desarrollar en el Plan Anual para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), se remite el plan de necesidades, plan de vacaciones, registro de cauciones.

Atentamente.

cc. Archivo





EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES

NCI-TSC/332-04

PLAN ANUAL DE VACACIONES

Formulario 36 - HONDUTEL

OBJETIVO: Lograr que todos los empleados hagan uso de sus vacaciones manteniendo la calidad y oportunidad de los servicios.

AÑO: 2024

No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) FECHA DE INGRESO	(5) NÚMERO DE DÍAS DE VACACIONES	(6) FECHA DE INICIO DE VACACIONES	(7) FECHA DE FIN DE VACACIONES	(8) NOMBRE DE LA PERSONA DE REEMPLAZO	(9) CARGO DE LA PERSONA DE REEMPLAZO
1	SANDRA LISETH CARRATO	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES II	VALLE DE ÁNGELES	01/01/2002	11	1/1/2024	10/1/2024	(Escribir el nombre de la persona que reemplazará al servidor público que hará uso de sus vacaciones)	(Escribir el cargo del servidor público que reemplazará al funcionario que hará uso de sus vacaciones)
2	MARITZA MENDOZA AMADOR	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	SABANA GRANDE	07/11/2006	15	1/1/2024	9/1/2024		
3	HERMAN MILORD CERRATO	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES II	CANTARRANAS (SAN JUAN DE FLORES)	02/11/2006	25	1/1/2024	25/1/2024		
4	GINA MIREYA ALVARADO BARAHONA	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE I	DEPTO. CENTRO ATENCI. INTEGRAL AL CLIENTE	15/11/2006	16	1/1/2024	10/1/2024		
5	JULIA VICTORIA ORTIZ S.	CONSERJE II	SECCION INTENDENCIA	01/12/2006	32	1/1/2024	31/1/2024		
6	NANCY JUDITH PINEDA GUEVARA	INGENIERO I	SUB JEFATURA REGIONAL SUR CHOLUTECA	25/10/2006	8	1/1/2024	5/1/2024		
7	SAMUEL ARMANDO FLORES	INSTALADOR/REPARADOR DE LINEAS I	SECCION OPERACION	17/08/2006	31	1/1/2024	24/1/2024		
8	ANY JOHANA PADILLA RAMOS	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO II	DEPARTAMENTO PLANILLAS	01/09/1995	15	1/1/2024	9/1/2024		
9	BERTA LIDIA FLORES	ADMINISTRATIVO II	SECCION CONMUTACION CENTRO	11/11/1993	12	1/1/2024	8/1/2024		
10	OLGA MARINA MENDOZA ANDINO	ASISTENTE PROFESIONAL III	DEPARTAMENTO APLICACIONES	17/04/1995	16	1/1/2024	3/1/2024		
11	DAGOBERTO CANALES CARDENAS	MENSAJERO III	SECCION MORA CORPORATIVA	11/08/2009	4	2/1/2024	5/1/2024		
12	ALEX EDGARDO PINTO ESCOTO	MENSAJERO III	SECCION MORA CORPORATIVA	10/08/2009	5	1/1/2024	2/1/2024		
13	RAUL ROBERTO CASULA	ADMINISTRATIVO IV	SECCION MORA CORPORATIVA	11/12/2006	8	1/1/2024	5/1/2024		
14	JULIO ISABEL PONCE VALLE	ADMINISTRATIVO III	SECCION MORA CORPORATIVA	01/08/2007	8	1/1/2024	5/1/2024		
15	DELSY ALEJANDRA RODRIGUEZ CANALES	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	CALL CENTER	19/12/2006	34	1/1/2024	6/2/2024		
16	EDWIN ALBERTO TASCANO	ADMINISTRATIVO II	SECCION TRANSPORTE	02/05/1995	32	11/1/2024	23/2/2024		
17	MARVIN ANTONIO ORELLANA AMAYA	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	CALL CENTER	15/11/2006	34	1/1/2024	12/2/2024		
18	JUAN CARLOS MERLO MEJIA	SUPERVISOR PLANTA EXTERNA II	SECCION INSTALACION Y MANTENIMIENTO	16/08/1993	2	2/2/2024	5/2/2024		

19	JUAN CARLOS MERLO MEJIA	SUPERVISOR PLANTA EXTERNA II	SECCION INSTALACION Y MANTENIMIENTO	16/08/1993	32	1/1/2024	31/1/2024	
20	JULIO ANTONIO CABAÑAS	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	SECCION MORA ACTIVA E INACTIVA	24/10/2006	4	1/1/2024	3/1/2024	
21	CLAUDIA MARIA VILLALTA	SUPERVISOR CONTABLE	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	02/08/1995	15	1/1/2024	2/1/2024	
22	CRISTIAM OMAR MEJIA SANDRES	INSTALADOR/REPARADOR DE LINEAS I	SECCION INSTALACION Y MANTENIMIENTO	02/12/1997	12	1/1/2024	11/1/2024	
23	MANUEL ANTONIO MALDONADO	CARPINTERO II	SECCION INTENDENCIA	06/12/2006	20	1/1/2024	16/1/2024	
24	AMADA MARGARITA RIVERA R.	CONSERJE II	SECCION INTENDENCIA	01/08/2006	10	1/1/2024	2/1/2024	
25	JOHN RODAS SORIANO	INSTALADOR/REPARADOR DE LINEAS I	SECCION TECNICA	01/12/2009	25	1/1/2024	22/1/2024	
26	LUIS ESAU SALGADO SANCHEZ	TECNICO MESA DE PRUEBAS I	TALANGA	02/08/1993	32	1/1/2024	2/2/2024	
27	IRMA ARACELY YANES ANDINO	INGENIERO II	DEPARTAMENTO TRANSMISION	16/01/1997	2	22/1/2024	23/1/2024	
28	MARDEN ATONIEL PINEDA MARQUEZ	SUPERVISOR PLANTA EXTERNA I	MARCALA	16/10/2002	34	1/1/2024	5/2/2024	
29	BRENDA SHARON FLORES OSORIO	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO I	DEPARTAMENTO PLANILLAS	19/08/2004	11	1/1/2024	5/1/2024	
30	ZOE IDALUS NUÑEZ QUIROZ	ADMINISTRATIVO IV	DEPARTAMENTO PLANILLAS	14/11/2006	18	1/1/2024	19/1/2024	
31	MARIA ANA MEJIA	CONSERJE II	DIRECCION FINANZAS	23/01/2002	20	1/1/2024	5/1/2024	
32	GUILLERMO EDUARDO BUSTILLO PAGOADA	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO II	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS	11/10/2010	9	2/1/2024	12/1/2024	
33	JESSICA J. MATUTE BENEGAS	INGENIERO I	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS	05/07/2005	8	1/1/2024	9/1/2024	
34	JOSE DANIEL FLORES	ELECTROMECANICO III	DEPARTAMENTO REDES DE DATOS Y SERVIDORES	09/03/1995	16	1/1/2024	10/1/2024	
35	ORFA KAROLINA RIVERA PORTILLO	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE TRANSPARENCIA	09/05/2008	8	1/1/2024	5/1/2024	
36	JUNIOR FRANCISCO MORAZAN	ADMINISTRATIVO III	DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	25/09/2009	17	1/1/2024	12/1/2024	
37	BETZADA CERRATO M.	TECNICO MESA DE PRUEBAS II	SECCION CENTRO DE SERVICIO	05/06/1996	28	1/1/2024	26/1/2024	
38	RAMON EDUARDO MUÑOZ FERNANDEZ	ADMINISTRATIVO IV	GERENCIA	24/10/2006	14	1/1/2024	8/1/2024	
39	JORGE ALBERTO PALACIOS JIMENEZ	ADMINISTRATIVO III	SECCION TRANSPORTE	01/09/2010	29	1/1/2024	5/2/2024	
40	LAURA MELANIA ESTRADA	SECRETARIA IV	DIRECCION ASUNTOS LEGALES	18/01/1994	7	1/1/2024	3/1/2024	
41	JOSE WILFREDO ZELAYA ANTUNEZ	INGENIERO II	SECCION CONSTRUCCION DE REDES	01/11/1991	11	1/1/2024	5/1/2024	
42	SHIRLEY VIRGINIA QUIÑONEZ MONTES	ASESOR LEGAL I	DEPARTAMENTO PROCURADURIA LEGAL	16/01/1996	23	1/1/2024	26/1/2024	
43	MARVIN ALEXANDER PAGOADA S.	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE I	DEPTO. CENTRO ATENCI. INTEGRAL AL CLIENTE	02/03/2016	28	1/1/2024	31/1/2024	
44	EDMUNDO CASTELLANOS FLORES	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES V	CIRCUITO OFICIAL	01/10/1998	32	1/1/2024	25/1/2024	
45	NORU ELIZETH OSORIO B.	SECRETARIA III	SECCION REDES PERIFERICAS	12/12/2006	15	1/1/2024	3/1/2024	
46	MARCOS DAVID MATUTE	INGENIERO I	SUB GERENCIA COBERTURA	12/07/2004	20	1/1/2024	9/1/2024	
47	CRISTIAN JOSUE ZAVALA	MECANICO II	SECCION TRANSPORTE	10/09/2009	22	2/1/2024	31/1/2024	

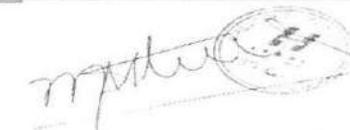
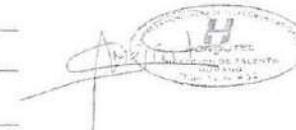
48	JUAN ALBERTO GARCIA M.	CONDUCTOR DE AUTOMOVILES II	SECCION TRANSPORTE	9/1/1995	30	9/1/2024	19/2/2024		
49	YOHANA YAMILETH MENDOZA ANDINO	SECRETARIA EJECUTIVA II	DIRECCION ASUNTOS LEGALES	01/07/2008	5	1/1/2024	2/1/2024		
50	PAMELA MERARY DELGADO PACHECO	ASISTENTE PROFESIONAL I	DEPARTAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO	14/05/2007	13	1/1/2024	5/1/2024		
51	CARLOS ROBERTO MORENO MONDRAGON	INGENIERO I	DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO	03/03/2003	9	2/1/2024	12/1/2024		
52	DUBLAS DANIEL CHAPAS	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES I	SECCION TRANSMISION TERRESTRE	20/05/2003	17	8/1/2024	30/1/2024		
53	GRACIELA SALGADO LAINEZ	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES III	CALL CENTER	02/04/1990	9	2/1/2024	12/1/2024		
54	FREDY JAVIER MATAMOROS CASTRO	TECNICO MESA DE PRUEBAS II	SECCION CENTRO DE SERVICIO	20/10/2006	24	1/1/2024	9/1/2024		
55	VILMA YANETH ZEPEDA	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	SECCION CENTRO DE SERVICIO	16/02/1996	14	2/1/2024	19/1/2024		
56	EDDY JUAREZ COREA	JEFE SECC. ASISTENCIA MEDICA Y SOC.	DEPARTAMENTO SERVICIOS MEDICOS	07/09/2009	29	1/1/2024	31/1/2024		
57	JUAN FRANCISCO RAMOS	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES III	DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO	01/06/2006	16	1/1/2024	5/1/2024		
58	JIMY JAVIER OCHOA	CABLISTA I	SECCION CONSTRUCCION DE REDES	04/08/2005	20	1/1/2024	16/1/2024		
59	ROSA PAMELA MARES ALVARADO	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE I	DEPARTAMENTO GESTION DE RED	05/10/2010	4	2/1/2024	5/1/2024		
60	RAMON ANOTONIO GONZALES SALINAS	CONDUCTOR DE AUTOMOVILES II	SECCION TRANSPORTE	01/07/1997	47	2/1/2024	6/3/2024		
61	ALLAN FERNANDO VILLEDA GUEVARA	AUXILIAR DE INSTALACIONES II	SIGUATEPEQUE	28/10/2009	31	1/1/2024	31/1/2024		
62	YEIMY WALESKA RIVERA	ADMINISTRATIVO II	SECCION ELECTROMECANICA	01/07/2011	13	1/1/2024	5/1/2024		
63	JENNYFER IVETH RODRIGUEZ	OFICIAL DE RELACIONES I	SECCION ELECTROMECANICA	01/04/2006	14	2/1/2024	19/1/2024		
64	JULIO CESAR PEÑA	JEFE DEPTO. ASUNTOS REGULATORIOS	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS	05/07/2007	29	1/1/2024	29/1/2024		
65	LIMBER OMAR PEREZ CLAROS	MENSAJERO III	SECCION MORA CORPORATIVA	03/09/1996	8	1/1/2024	5/1/2024		
66	JACKLINE ORDOÑEZ COLINDRES	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE I	DEPTO. CENTRO ATENCI. INTEGRAL AL CLIENTE	01/08/2006	35	1/1/2024	12/2/2024		
67	ROBERTO ARMANDO SANCHEZ FLORES	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	DIRECCION DE COBRANZAS	15/11/2006	16	1/1/2024	15/1/2024		
68	CELENIA DEL CARMEN PALMA	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION ADMINIS. DE RECURSOS MATERIAL	16/01/1996	20	1/1/2024	12/1/2024		
69	BETZADIA CARRATO MONDRAGON	TECNICO MESA DE PRUEBAS II	SECCION CENTRO DE SERVICIO	05/06/1996	22	1/1/2024	18/1/2024		
70	JESSICA J. MATUTE BENEGAS	INGENIERO I	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS	05/07/2005	10	1/1/2024	9/1/2024		
71	RAFAEL ANTONIO PEÑA UMAÑA	INGENIERO III	DEPARTAMENTO CALIDAD DE RED CENTRO	09/06/2003	10	1/1/2024	2/1/2024		
72	RONY FABRICIO ARZU CALDERON	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	CIRCUITO OFICIAL	24/1/2002	30	1/1/2024	24/1/2024		
73	JENY PAOLA ORTIZ BARAHONA	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO II	GERENCIA	02/07/2015	5	1/1/2024	16/1/2024		

74	JORGE OMAR GARAY PADILLA	ANALISTA DE ORGANIZAC. Y METODOS I	DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL	05/08/2003	15	1/1/2024	5/1/2024		
75	CARLOS LEONEL MOTIÑO	ASISTENTE PROFESIONAL III	SUB DIRECCION ORGANIZACION Y METODOS	17/08/2010	4	2/1/2024	5/1/2024		
76	LEONARDO ENRIQUE MARADIAGA FLORES	AUXILIAR DE INGENIERIA I	SECCION OBRAS CIVILES	02/09/2009	16	1/1/2024	12/1/2024		
77	JOSE ARNOLDO CARCAMO BONILLA	ALBAÑIL I	SECCION OBRAS CIVILES	14/01/1985	32	1/1/2024	7/2/2024		
78	ERICK FRANCISCO BUSTILLO T.	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	AGENCIA DEPARTAMENTAL LA PAZ	20/08/2010	29	1/1/2024	24/1/2024		
79	PEDRO DARIO MENDOZA	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO II	DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	16/10/1997	21	1/1/2024	10/1/2024		
80	JUAN RAFAEL DEL CID MORENO	ADMINISTRATIVO III	SECCION DOCUMENTACION	01/12/2006	40	1/1/2024	20/2/2024		
81	ALBERTINA MEDINA VELASQUEZ	ASESOR LEGAL I	SECCION MORA ACTIVA E INACTIVA	16/11/2006	5	1/1/2024	2/1/2024		
82	JULIO CESAR AGUILERA	INSTALADOR/REPARADOR DE LINEAS I	SECCION OPERACION	16/10/2006	26	3/1/2024	6/2/2024		
83	ISIS PAMELA VALLADARES DOMINGUEZ	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO II	DEPARTAMENTO PLANILLAS	16/08/2010	8	1/1/2024	5/1/2024		
84	LEONEL GODOY SALGADO	JEFE SECC. ELECTROMECHANICA (R)	DEPTO INGENIERIA DE INFRAESTRUCTURA	01/11/1991	13	1/1/2024	5/1/2024		
85	JORGE ARMADO PINTO GUERRA	CONTADOR III	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	15/11/2010	13	1/1/2024	5/1/2024		
86	DORA ELIZABETH MALDONADO M.	OFICIAL DE RELACIONES I	DIRECCION INFORMACION ESTRATEGICA	17/04/2006	10	1/1/2024	12/1/2024		
87	ROMILIA VAQUEDANO PEREZ	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE I	DEPARTAMENTO COBRANZAS NACIONALES	02/09/2009	16	1/1/2024	19/1/2024		
88	NOEL OMAR ANDINO LOPEZ	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE I	SECCION ATENCION AL CLIENTE	14/09/2009	8	26/12/2024	5/1/2024		
89	ADILIA DE JESUS MORADEL MATUTE	ADMINISTRATIVO III	SECCION ADMINISTRACION	16/11/2006	21	2/1/2024	30/1/2024		
90	FAUSTO ORTIZ MATAMOROS	MENSAJERO III	SECCION MORA CORPORATIVA	04/07/1995	13	15/1/2024	31/1/2024		
91	LORENA ALEJANDRA CASTELLANOS COLINDRES	SECRETARIA III	DEPTO INGENIERIA DE INFRAESTRUCTURA	25/08/1997	5	2/1/2024	8/1/2024		
92	SOANY JEANINE DAVILA	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE I	SECCION COMERCIALIZACION	05/10/2010	31	1/1/2024	1/2/2024		
93	JOSE REMBERTO MARTINEZ DALAMA	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES I	DANLÍ	01/11/2006	16	1/1/2024	16/1/2024		
94	EDGARDO JOSUE ORTEGA	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES I	DEPARTAMENTO TELEMATICA CENTRO	01/10/2012	29	2/1/2024	9/2/2024		
95	SARA RUTH FLORES	INGENIERO I	DIRECCION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	06/07/2010	10	2/1/2024	15/1/2024		
96	SANTOS VICENTE MEJIA B.	GUARDALMACEN II	DEPARTAMENTO ALMACEN	03/11/2009	15	2/1/2024	22/1/2024		
97	MIRIAM ORBILIA AVILA MEDINA	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO I	DEPARTAMENTO PRESUPUESTO	01/08/1994	33	1/1/2024	2/2/2024		
98	MARVIN NAVAS SALGADO	CONSERJE I	SECCION INTENDENCIA	20/04/2004	31	2/1/2024	13/2/2024		
99	ABRAHAM GUILLERMO SIERRA GARCIA	ASESOR LEGAL I	DIRECCION ASUNTOS LEGALES	07/10/1998	23	1/1/2024	19/1/2024		
100	TANIA LIZETTE SUAZO CASTILLO	JEFE DPTO. JURIDICO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO	02/11/2010	6	1/1/2024	2/1/2024		
101	LETICIA MARIA DELATTIBOIDER CABRERA	JEFE DEPTO. ORGANIZACION Y METODOS	DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS	16/10/1997	5	1/1/2024	1/1/2024		

102	ANA MARICELA RODRIGUEZ FORTIN	ADMINISTRATIVO III	VILLA DE SAN FRANCISCO	30/06/2006	24	1/1/2024	23/1/2024		
103	JOSUE BIBIAN ORDOÑEZ LARA	JEFE CAIC COMAYAGUA	SECCION CAIC COMAYAGUA	16/09/2022	12	1/1/2024	4/1/2024		
104	GENNIE ELIZABETH ZEPEDA HERNANDEZ	ASISTENTE PROFESIONAL I	DEPARTAMENTO PLANILLAS	16/11/2006	8	1/1/2024	5/1/2024		
105	YANETH CONCEPCON FIGUEROA CASTELLANOS	SECRETARIA IV	DEPARTAMENTO PROCURADURIA LEGAL	16/11/2006	6	1/1/2024	2/1/2024		
106	MARIA ELENA MONCADA OSORTO	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	TELEFONIA NACIONAL	24/1/2002	35	12/1/2024	29/2/2024		
107	KARLA LIZETH ARGEÑAL ORTEGA	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES II	DEPARTAMENTO TELEMATICA CENTRO	1/1/2005	32	9/1/2024	21/2/2024		
108	JEIDY MELISSA ZELAYA	ADMINISTRATIVO III	DIRECCION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	16/05/2012	6	15/1/2024	22/1/2024		
109	RONAL ORLAN FIGUEROA MELENDEZ	ASESOR LEGAL I	DEPARTAMENTO VENTAS DIRECTAS	13/06/2006	5	2/1/2024	8/1/2024		
110	MARIO ROBERTO DISCUA N.	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES II	DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO	26/11/2007	6	1/1/2024	3/1/2024		
111	ARELI JASSEL RUBIO RIVERA	ADMINISTRATIVO III	DEPARTAMENTO VENTAS DIRECTAS	14/12/2006	3	10/1/2024	12/1/2024		
112	MIRAIM CAROLINA MEJIA FLORES	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE I	DEPARTAMENTO VENTAS DIRECTAS	07/07/2006	10	1/1/2024	8/1/2024		
113	GERSON JOSUE MEDINA FLORES	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	DEPARTAMENTO PREPAGO	06/10/2010	12	15/1/2024	30/1/2024		
114	ALEX JAVIER SALGADO	SUPERVISOR DE CONSERJERIA I	SECCION INTENDENCIA	01/04/1986	15	1/1/2024	5/1/2024		
115	ROGER ANTONIO RIVAS ROJAS	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES III	DEPARTAMENTO REDES DE DATOS Y SERVIDORES	19/10/2010	9	1/1/2024	8/1/2024		
116	CINTHIA GISSEL VARGAS	CABLISTA I	DEPTO.DESARROLLO DE REDES FIBRA OPTICA	04/08/2004	14	1/1/2024	12/1/2024		
117	DAYAN FARID VALLADARES C.	INGENIERO I	SECCION MEDICIONES DE FIBRA OPTICA	08/06/2006	13	1/1/2024	12/1/2024		
118	MARBIN RODEZNO ROMERO	ADMINISTRATIVO III	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	01/11/2009	15	1/1/2024	12/1/2024		
119	MARLON JOSUE CASCO BARAHONA	JEFE DEPTO.CLIENTES EMPRES GOB RCS	DEPTO.CLIENTES EMPRES.Y DE GOBIERNO RCS	25/07/2023	2	1/1/2024	2/1/2024		
120	LUIS EDGARDO PAVON MORENO	JEFE DEPTO.SERV.TEC.RESIDENCIALES	DEPTO.SERVICIOS TECNICOS RESIDENCIALES	20/10/2006	10	8/1/2024	19/1/2024		
121	DORIS ALEJANDRO ELVIR FIALLOS	INSTALADOR/REPARADOR DE LINEAS II	SECCION CENTRO DE SERVICIO	20/06/2003	2	2/1/2024	3/1/2024		
122	HERMAN MILORD CERRATO	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES II	CANTARRANAS (SAN JUAN DE FLORES)	02/11/2006	25	1/1/2024	5/1/2024		
123	HERMAN MILORD CERRATO	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES II	CANTARRANAS (SAN JUAN DE FLORES)	02/11/2006	25	1/1/2024	25/1/2024		
124	HAYDEE GARCIA FLORES	MENSAJERO I	SABANA GRANDE	09/11/2006	34	2/1/2024	16/2/2024		
125	CARLOS RICARDO BAIDE	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO I	DEPARTAMENTO DESARROLLO DE REDES COBRE	13/09/2012	13	1/1/2024	12/1/2024		
126	VILMA YANETH ZEPEDA	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	SECCION CENTRO DE SERVICIO	16/02/1996	13	2/1/2024	18/1/2024		
127	ANIBAL VASQUEZ GUITIERREZ	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA II	SECCION SEGURIDAD INTERNA	01/02/2011	32	1/1/2024	8/2/2024		
128	NOLBERTO ARISTIDES FERRERA	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA I	YUSCARAN	01/11/2006	25	1/1/2024	22/1/2024		
129	SONIA NOHEMY ELVIR COLINDRES	TECNICO GESTION DE RED	DEPARTAMENTO GESTION DE RED	03/07/2006	28	8/1/2024	14/2/2024		

130	JOSE RENE SARMIENTO	CABLISTA II	SECCION MEDICIONES DE FIBRA OPTICA	02/06/2003	5	1/1/2024	5/1/2024		
131	NELSON RUTILIO FIGUEROA	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA II	SECCION SEGURIDAD INTERNA	28/03/2008	23	1/1/2024	18/1/2024		
132	ANA ROSA NUÑEZ FLORES	CONSERJE II	SECCION INTENDENCIA	26/10/2006	31	29/7/2024	2/9/2024		
133	ABEL ENRIQUE RUIZ	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA II	SECCION SEGURIDAD INTERNA	06/12/2006	34	1/1/2024	12/2/2024		
134	KEYLA MARIBEL FLORES SIERRA	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	SECCION REDES PERIFERICAS	15/11/2006	34	15/1/2024	29/2/2024		
135	MIRTHA IDALIA GALLARDO OLIVA	JEFE DEPTO. TALENTO HUMANO RLA	DEPTO.TALENTO HUMANO RLA	3/12/2008	9	1/1/2024	5/1/2024		
136	BELQUIN ALICIA SIERRA PUERTO	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO I	DEPARTAMENTO PLANILLAS	01/10/2018	5	2/1/2024	8/1/2024		
137	NERY PASTORA TURCIOS RIVERA	ADMINISTRATIVO II	SIGUATEPEQUE	24/08/1992	4	2/1/2024	5/1/2024		
138	JAVIER GARCIA	ANALISTA DE SISTEMAS	DEPARTAMENTO APLICACIONES	01/06/2006	15	8/1/2024	26/1/2024		
139	KAREN WALESKA FLORES JIMENEZ	ASISTENTE PROFESIONAL I	DEPARTAMENTO PLANILLAS	25/10/2006	11	1/1/2024	11/1/2024		
140	GERARDO ANTONIO CRUZ CORTEZ	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO II	DEPARTAMENTO GESTION DE RED	10/02/1984	7	1/1/2024	4/1/2024		
141	ELOI NIDORNIS LOPEZ	ADMINISTRATIVO IV	DEPARTAMENTO ANALISIS FINANCIERO	24/10/2006	13	5/1/2024	23/1/2024		
142	JOSE ADONIS MARQUEZ FLORES	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES II	SECCION CONMUTACION CENTRO	02/08/1999	5	5/2/2024	9/2/2024		
143	JOSE ADONIS MARQUEZ FLORES	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES II	SECCION CONMUTACION CENTRO	02/08/1999	10	22/1/2024	2/2/2024		
144	JOSE ADONIS MARQUEZ FLORES	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES II	SECCION CONMUTACION CENTRO	02/08/1999	10	8/1/2024	19/1/2024		
145	MARLON JOSUE LOPEZ MAIRENA	SOLDADOR II	SECCION OBRAS CIVILES	10/01/2005	31	2/1/2024	13/2/2024		
146	FELIX ANTONIO RAMIREZ CACHO	CARPINTERO I	SECCION OBRAS CIVILES	16/05/2003	3	3/1/2024	5/1/2024		
147	MARLON HERIBERTO TORRES	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES IV	SECCION CONMUTACION CENTRO	12/05/1987	15	1/1/2024	2/1/2024		
148	KARINA NINOSKA DIAS	JEFE SECCION DOCUMENTACION	SECCION DOCUMENTACION	01/08/2007	15	8/1/2024	26/1/2024		
149	MARCO TULLIO PADILLA VELASQUEZ	ASISTENTE PROFESIONAL I	DIRECCION DE COBRANZAS	01/08/2006	15	1/1/2024	9/1/2024		
150	CARLOS MANUEL HERNANDEZ AMADOR	INSTALADOR/REPARADOR DE LINEAS I	SECCION CENTRO DE SERVICIO	18/04/2006	13	1/1/2024	12/1/2024		
151	GRICELDA MARGARITA HENRIQUEZ	SECRETARIA EJECUTIVA II	DEPARTAMENTO FACTURACION	15/10/1998	13	3/1/2024	19/1/2024		
152	YANDERY WALESKA GONZALEZ VALLADARES	ADMINISTRATIVO III	DEPTO.CENTRO ATENCI. INTEGRAL AL CLIENTE	07/10/2009	33	2/1/2024	15/2/2024		
153	ZOILA MARGARITA LAINEZ CHAVEZ	SECRETARIA IV	DEPARTAMENTO OYE	03/08/1998	5	8/1/2024	10/1/2024		
154	FREDY ESMELLINS RODRIGUEZ	CABLISTA I	SECCION MEDICIONES DE FIBRA OPTICA	20/10/2006	25	9/1/2024	12/2/2024		
155	MARIELA JACQUELINE RODRIGUEZ ANDINO	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES II	SECCION CONMUTACION CENTRO	01/07/2004	3	3/1/2024	5/1/2024		
156	JORGE ARMANDO RAMIREZ CASTAÑEDA	JEFE DPTO. CONMUTACION MRC	DEPARTAMENTO CONMUTACION	22/01/1996	2	4/1/2024	5/1/2024		
157	DANELIA PAOLA MARTINEZ SALGADO	ANALISTA DE PERSONAL III	DEPTO.GESTION DEL TALENTO HUMANO	16/06/1993	6	1/1/2024	4/1/2024		
158	GUSTAVO ADOLFO DELGADO G.	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICAC. I	SECCION INSTALACION Y MANTENIMIENTO	19/08/1985	32	12/1/2024	26/2/2024		
159	DILCIA EVELIN FUNES	ADMINISTRATIVO II	DEPARTAMENTO FACTURACION	16/05/2002	25	29/1/2024	1/3/2024		

160	WENDY CRISTINA LANZA	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE I	DEPTO.CENTRO ATENCI. INTEGRAL AL CLIENTE	19/03/2012	9	8/1/2024	4/3/2024		
161	WILSON RAMON GARCIA	INGENIERO II	SECCION CONSTRUCCION DE REDES	16/11/2006	11	16/1/2024	30/1/2024		
162	FANNY ARACELY SORIANO	ADMINISTRATIVO III	DEPARTAMENTO GESTION DE RED	10/11/2006	20	2/1/2024	29/1/2024		
163	JORGE ALBERTO GUTIERREZ VALLADARES	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA II	SECCION SEGURIDAD INTERNA	11/11/2009	30	1/1/2024	26/1/2024		
164	LAURA MELANIA ESTRADA	SECRETARIA IV	DIRECCION ASUNTOS LEGALES	18/01/1994	13	13/1/2024	19/1/2024		
165	GILBERTO DE JESUS LOPEZ PINEDA	ADMINISTRATIVO IV	DEPARTAMENTO PLANILLAS	01/04/2008	2	1/1/2024	5/1/2024		
166	JUAN ANGEL GOMEZ POSADAS	ADMINISTRATIVO II	DEPTO.PROCESAMIENTO Y SEGURIDAD DE DATOS	17/08/2009	10	8/12/2024	19/1/2024		
167	JIMY JAVIER COELLO A	INSTALADOR/REPARADOR DE LINEAS I	SECCION INSTALACION Y MANTENIMIENTO	02/06/2003	22	1/1/2024	26/1/2024		
168	ADIL MALDONADO	ALBAÑIL I	SECCION OBRAS CIVILES	19/05/2003	32	15/1/2024	27/2/2024		
169	MAIRA YANETH LOPEZ LEMUS	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	TELEFONIA NACIONAL	03/11/1994	35	1/1/2024	16/2/2024		
170	ANGEL ERNESTO MORA	CABLISTA I	SECCION CONSTRUCCION DE REDES	08/06/2006	26	15/1/2024	19/2/2024		
171	KAREN JOHANNA VALERIANO CERRATO	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV	TELEFONIA NACIONAL	18/11/1997	22	18/1/2024	16/2/2024		
172	JORGE JAVIER BURGOS GARCIA	FONTANERO	SECCION OBRAS CIVILES	05/02/2007	11	1/1/2024	11/1/2024		

Elaborado por: Ronald Perdomo			Revisado por: Ing. Mauricio Tomé			Aprobado por: Lic. Armando Mejía		
Firma: 			Firma: 			Firma: 		
Fecha: 08/02/2024			Fecha: 08/02/2024			Fecha: 08/02/2024		





**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES**

**NCI-TSC/332-06**

**REGISTRO DE CAUCIONES Y FIANZAS**

Formulario 37  
HONDUTEL

<b>OBJETIVO:</b>	Contar con información actualizada de las cauciones y fianzas de los servidores públicos que por la naturaleza del cargo deben cumplir con este requisito
<b>RESPONSABLE DE LAS CAUCIONES Y FIANZAS:</b>	( Escribir el cargo del responsable de custodiar los documentos que respaldan las cauciones y fianzas)
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	( Este registro deberá actualizarse cada mes, en caso de que no existan variaciones explicar esta condición)

(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) CAUCIONES Y FIANZAS			
			TIPO DE CAUCIÓN - FIANZA	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
TANIA IVETH MATUTE LOPEZ	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO I/CAJA GENERAL	DEPARTAMENTO TESORERIA		L. 500,000.00		
JOSE LUIS GALDAMEZ CANALES	ENCARGADO GERENCIA DE NEGOCIOS CS	GERENCIA DE FINANZAS		L. 500,000.00		
DORIS ARACELY GALO GONZALEZ	JEFE DEL DEPTO. DE TESORERIA	DEPARTAMENTO TESORERIA		L. 500,000.00		
JOSELITO CANTILLANO CHAVEZ	SUPER PLANTA EXTERNA II/ENC. JEFE DE AGENCIA DEPTAL STA BARBARA	AGENCIA DEPARTAMENTAL SANTA BARBARA		L. 115,511.00		
ANA BELINDA RODRIGUEZ MONTOYA	ENCARGADA DPTO. PROVEEDURIA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA		L. 500,000.00		
JORGE JIMY SANSUR ORELLANA	JEFE DEPARTAMENTO ALMACEN GENERAL	DEPARTAMENTO ALMACEN		L. 500,000.00		
MARLON EFREN AGUILAR PONCE	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCION ADMINIS. DE RECURSOS MATERIAL		L. 500,000.00		
JOSE ANTONIO MORALES	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL		L. 500,000.00		
RONY ERNESTO MARADIAGA RODRIGUEZ	DIRECTOR DE INGENIERIA/ENC. DIRECCIÓN DE INGENIERIA	DIRECCION DE INGENIERIA		L. 500,000.00		
ANGEL ROLANDO ROMERO LOPEZ	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO		L. 500,000.00		
ARMANDO ANTONIO MEJIA TORRES	ENCARGADO DIRECCION TALENTO HUMANO	DIRECCION DE TALENTO HUMANO		L. 100,000.00		
ANIBAL JOSUE PALACIOS MOLINA	GERENCIA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN/DIRECTOR DTI	DEPTO.PROCESAMIENTO Y SEGURIDAD DE DATOS		L. 500,000.00		
IRMA ARACELY YANEZ ANDINO	INGENIERO II /ENC. SUB DIRECCIÓN TECNOLOGIA INALÁMBRICA	DEPARTAMENTO TRANSMISION		L. 500,000.00		
WALTER ENRIQUE MATAMOROS FLORES	SUB GERENTE REGION SUR	SECCION CAIC CHOLUTECA		L. 95,500.00		
ELMER DAVID RIVERA ARDON	JEFE SECCION EL PARAISO / ADMINISTRADOR CAIC	JEFE SECCION EL PARAISO		L. 120,799.20		
JOSUE BIBIAN ORDOÑEZ LARA	SECC CAIC COMAYAGUA/JEFE SECC CAIC COMAYAGUA	SECCION CAIC COMAYAGUA		L. 136,858.00		
MARIO REINA HANDAL	JEFE DEPTO SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		L. 500,000.00		
KEVIN JOSUE FONSECA OSORIO	JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		L. 500,000.00		
DORA MARGARITA GALO	ENC. DEPTO. PREPAGO	DEPARTAMENTO PREPAGO		L. 500,000.00		
RUBEN EDGARDO GARCIA ZERON	ENCAR. SECCION SERVICOS GENERALES SPS	SECCION COMPRAS		L.500,000.00		
JIMENA MERCEDES CASTILLO BROWN	ADMINISTRATIVO II/ENC. TESORERIA REGIONAL , SPS	UNIDAD TESORERIA		L. 500,000.00		
CLAUDIA GERALDINA PAZ RODRIGUEZ	ADMINISTRADOR REGIONAL II/ENC. DPTO. ADMINISTRACIÓN RNO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION		L. 203,200.00		
FAUSTO RODRIGUEZ GALEAS	JEFE TRANSPORTE I SPS	SECCION SERVICIOS GENERALES RNO.		L. 500,000.00		
CRISTIAN GABRIEL CHAVEZ FLORES	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO II/SECC CAIC COPAN	SECCION CAIC COPAN		L. 500,000.00		



ARNALDO JOSAEOL OLIVA VALLECILLO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN OPERAC. Y MANTTO RNO	DIRECCION OPER.Y MANTEN.NOROCCIDENTAL		L. 500.000.00		
JUANA ELIZABETH PONCE CASTRO	ENC. TESORERIA REGIONAL , LA	UNIDAD DE TESORERIA		L. 500.000.00		
GLENORA SKARLETT RODRIGUEZ EUCEDA	AUXI TECNICO ADMINITIVO II/SECC CAIC COLON	SECCION COLON		L. 107.271.23		

**CONCLUSIÓN**

Verificar que las cauciones y fianzas están vigentes y cubren adecuadamente los montos para los que fueron contratadas. Caso contrario, escribir las novedades que se encuentren y las acciones que deberían tomarse.

Elaborado por: MARTA ARELY MORALES

Revisado por: JESSY SEVILLA

Fecha:

*Marta Arely Morales*

Firma:

*Jessy Sevilla*

Fecha: 05 DE ENERO DEL 2024

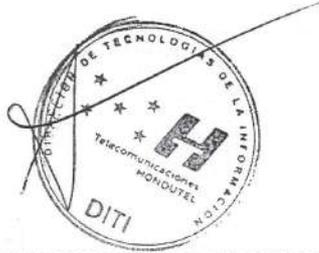
Fecha: 05 DE ENERO DEL 2024



**MEMORANDO**  
**DITI-063-2024**

**PARA:** **ING. EDGARDO CACERES**  
COORDINADOR COCOIN  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES

**DE:** **ING. ANIBAL PALACIOS**  
DIRECCION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



**ASUNTO:** **REMISION PLAN DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DITI**

**FECHA:** **08 DE MARZO DE 2024**

Muy atentamente remito el Plan de Tecnología, Información y Comunicaciones (DITI) de la Dirección de Tecnologías de la Información, de acuerdo a Plan recibido de ONADICI.

Sin otro particular.

Atentamente,

Cc: Ing. Sara Ruth Flores / UATI  
Cc: Archivo

[www.hondutel.hn](http://www.hondutel.hn)

  
M. 15:43.1.m.

MARZO, 08,2024

# DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

PLAN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION



ING. PALACIOS  
EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
Blv. Centroamérica

## Contenido

1.	INTRODUCCION .....	4
2.	ANTECEDENTES.....	4
3.	OBJETIVOS .....	4
4.	ALCANCE DEL DOCUMENTO .....	4
5.	MARCO METODOLOGICO .....	4
6.	MARCO NORMATIVO.....	5
7.	ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	5
a.	Situación actual de las estrategias de las TI .....	5
b.	Impacto del uso y apropiación de las TI .....	5
i.	Principales actividades llevadas a cabo .....	5
ii.	Productos o servicios prestados .....	6
iii.	Herramientas de TI .....	9
iv.	Actividades sin apoyo de las TI .....	10
v.	Perfil del directivo frente a las TI.....	10
vi.	Recursos dedicados a las TI: humanos, financieros y tecnológicos.....	10
c.	Situación actual de los SI .....	12
i.	Sistemas de apoyo .....	12
ii.	Sistemas misionales.....	12
1.	Sistemas misionales de gestión .....	12
2.	Sistemas misionales de prestación.....	12
3.	Servicios de información digital, incluidos los portales.....	13
iii.	Sistemas de direccionamiento estratégico.....	13
d.	Situación actual de los servicios tecnológicos.....	13
i.	Estrategia y gobierno.....	13
ii.	Administración de sistemas de información .....	13
iii.	Conectividad .....	14
iv.	Servicios de operación.....	14
v.	Mesa de servicios especializados .....	14
e.	Situación actual de la gestión de la información.....	15
f.	Situación actual del gobierno de las TI (estructura organizacional y talento humano) .....	15
g.	Análisis financiero del área de TI.....	15
8.	ENTENDIMIENTO ESTRATEGICO .....	16

a.	Modelo operativo de la organización.....	16
i.	Análisis de entorno.....	16
ii.	Estrategia institucional.....	17
iii.	Modelo operativo.....	19
iv.	Estructura organizacional.....	20
v.	Sistemas de gestión de calidad.....	20
b.	Descripción del flujo y necesidades de información.....	20
c.	Alineación de las TI con los procesos.....	20
9.	MODELO DE GESTION DE LAS TI.....	21
a.	Estrategia de las TI.....	21
i.	Definición de los objetivos estratégicos de las TI.....	21
ii.	Alineación de las estrategias de las TI con los planes sectoriales o supra institucionales.....	21
iii.	Alineación de las estrategias de las TI con la estrategia de la institución.....	21
1.	Infraestructura.....	22
2.	Servicios.....	25
3.	Aplicaciones.....	25
4.	Usuarios.....	25
b.	Gobierno de las TI.....	26
i.	Cadena de valor de las TI.....	26
ii.	Indicadores de riesgos en los procesos de las TI.....	26
iii.	Plan de implementación de los procesos.....	26
iv.	Estructura organizacional del área de TI.....	26
c.	Gestión de la información.....	27
i.	Herramientas de análisis.....	27
ii.	Arquitectura de información.....	27
d.	Sistemas de información.....	27
i.	Arquitectura de sistemas de información.....	27
ii.	Implementación de sistemas de información.....	27
iii.	Servicios de soporte técnico.....	28
e.	Modelo de gestión de servicios tecnológicos.....	28
i.	Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TIC.....	28
ii.	Infraestructura.....	29
iii.	Conectividad.....	29

iv.	Servicios de operación.....	29
v.	Mesa de servicios .....	29
vi.	Procedimientos de gestión .....	30
f.	Iniciativas de uso y aprobación .....	30
10.	MODELO DE PLANEACION .....	30
a.	Lineamiento o principios que rigen el PETI .....	30
b.	Estructura de actividades estratégicos.....	30
c.	Prioridades de implantación.....	31
d.	Proyección de presupuesto del área de TI .....	32
e.	Plan de implementación.....	33
i.	Plan de intervención de sistemas de información .....	33
ii.	Plan de proyectos de servicios tecnológicos .....	33
iii.	Plan de proyecto de inversión .....	35
f.	Recuperación de la inversión.....	35
g.	Administración del riesgo.....	35

## 1. INTRODUCCION

La Dirección de Tecnologías de la Información DITI, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los servicios informáticos relacionados con el soporte técnico, administración de redes intranet, servidores, procesamiento y seguridad de datos, con el desarrollo de aplicativos, así como impulsar iniciativas y estrategias tecnológicas para la modernización, mejora y aprovechamiento de los recursos tecnológicos de la empresa.

Esta Dirección se interrelaciona y vincula con las demás secciones de la empresa, por tal razón esta se constituye como pieza clave para el desarrollo organizacional y estructural brindando las pautas administrativas necesarias desde el punto de vista tecnológico.

Esta dependencia Informática además aplica la economía de recursos, que consiste en el grado de eficiencia con el que se logran resultados, que conllevan a un mejor cumplimiento de los objetivos organizacionales de calidad y rendimiento.

## 2. ANTECEDENTES

Debido a la situación financiera que atraviesa la empresa, actualmente la Dirección de Tecnologías de la información no ha obtenido recursos para lo cual requiere poder actualizarse en su infraestructura tanto como ser hardware y software y contar con programas que estén a la vanguardia y poder ser más eficiente en la pronta solución de problemas de los usuarios a nivel nacional.

## 3. OBJETIVOS

1. Mejorar nuestros servicios, actualizando sistemas de Software y Hardware en servidores.
2. Fortalecer la Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio con la actualización de la Ciberseguridad para la red Intranet.
3. Actualización de las plataformas principales ERP, CDR, etc.
4. Renovación de Computadoras de escritorio, portátiles y periféricos.
5. analizar procesos críticos para aseguramiento de ingresos mediante asesoría contratación de estudios.

## 4. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El alcance de este documento que se elaboró está basado en el control de la función informática, el análisis de la eficiencia de los Sistemas Informáticos, la verificación del cumplimiento de la Normativa general de la empresa.

## 5. MARCO METODOLOGICO

Todo proceso de desarrollo Tecnológico (o de planificación) tiene como objetivo generar opciones y hacer una selección de las mismas, considerando algunos criterios.

Los criterios son aquellos derivados de las restricciones que se imponen de acuerdo a los lineamientos Empresariales, las leyes y políticas de Estado, acuerdos, estándares y protocolos de estricto cumplimiento. Así, la metodología para analizar y evaluar alternativas en el desarrollo

tecnológico de productos informáticos involucra la consideración de variables cualitativas y cuantitativas, a través de un procedimiento sistemático.

## 6. MARCO NORMATIVO

La norma ISO/IEC 27001 y principios fundamentales de COBIT

## 7. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

### a. Situación actual de las estrategias de las TI

Se trabaja en las actualizaciones de las aplicaciones para mejorar los procesos de Sistemas de obtención de información, proyecto de virtualización completo para llevar a la empresa hacia un perfil más ágil y efectivo. Actualización de las plataformas debido a la obsolescencia de hardware y software. Mejorar a la vez la ciberseguridad de la red interna de la empresa.

### b. Impacto del uso y apropiación de las TI

Para fomentar el uso y apropiación de la tecnología es necesario tener en cuenta: Garantizar el acceso a todos los usuarios, Crear plataformas usables y que permita obtener información al día, confiable y segura.

#### i. Principales actividades llevadas a cabo

1. Evaluar y proponer proyectos de la infraestructura de hardware, software y capacitación de tecnologías de la información, relacionados con la red interna de datos, para atender las necesidades emergentes en la Empresa.
2. Asesorar a la Máxima Autoridad en la Empresa, en las Soluciones Tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico.
3. Establecer las políticas de equipos y aplicaciones ofimáticos (hardware, software) que la Empresa suscribe con entidades proveedoras.
4. Establecer las políticas de seguridad al personal que accede a la información en las instalaciones físicas de la Dirección de Tecnologías de la Información.
5. Gestionar, implementar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones con los elementos y políticas adecuados, para asegurar un nivel de seguridad acorde con la normativa y las tendencias vigentes.
6. Supervisar e implantar los planes de contingencia, seguridad y control de la Dirección de Tecnologías de la Información.
7. Velar por la efectiva operación de equipos, red interna de datos, sistemas de información y bases de datos de la DITI.
8. Supervisar la formulación, administración y ejecución del presupuesto, la planificación operativa, Control Interno Institucional, así como Plan de Adquisición, Compras y Contrataciones (PACC) en DITI.
9. Participar en las licitaciones y compras en general del equipo ofimático y/o material para DITI.
10. Asegurar la implementación de soluciones o estrategias que brinden la calidad, disponibilidad y continuidad de los servicios TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación), que apoyan los procesos internos de la Institución.
11. Establecer directrices en la elaboración de contratos de mantenimiento de software y equipo informático de la DITI, con empresas proveedoras.

12. Evaluar y definir las directrices en la planeación, estructuración y elaboración del perfil de los proyectos de la Dirección de Tecnologías de la Información.
13. Supervisar que las fuentes de información o datos que DITI remita a otras áreas de la Empresa, cumplan con estándares definidos por esta Dirección.
14. Promover la cultura de la transparencia, ética y honestidad en el manejo de los datos que transitan por los sistemas informáticos en procesamiento, almacenamiento, y transporte entre las dependencias de la Dirección de TI.
15. Investigar nuevas tecnologías de comunicaciones e informáticas para la red intranet de HONDUTEL y en aquellos casos en que sea factible, buscar los mecanismos de transferencia tecnológica con el fin que puedan resultar seguras y de uso conveniente.
16. Definir los perfiles para la contratación de personal en tecnologías de la información, así como participar en su evaluación.
17. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) y apoyar la implementación de acciones correctivas para solucionar las brechas detectadas.
18. Identificar, evaluar, administrar e informar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad, privacidad y continuidad del negocio en lo que respecta a Tecnologías de la Información.
19. Asesorar a la Gerencia General de la Empresa, asegurando que los riesgos estratégicos se consideren de manera apropiada, en la comprensión de los mismos y en la formulación de planes de acción requeridos.
20. Participar en la elaboración de nuevas estrategias de negocios en relación a Tecnologías de la Información y Comunicación.
21. Mantener las medidas necesarias para la continuidad del negocio, así como para los procesos y procedimientos de recuperación de desastres en referencia a las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación).
22. Definir la arquitectura de sistemas de información más adecuados para la Empresa, teniendo en cuenta la evolución tecnológica y la introducción de nuevos productos y servicios.
23. Realizar las demás funciones inherentes al área y las que sean encomendados por la administración superior.

ii. Productos o servicios prestados

1. Gestionar la plataforma tecnológica de la Empresa, mejorando e innovando sus procesos y optimizando sus capacidades, apoyados en la coordinación y planificación estratégica.
2. Ejecutar proyectos que modernicen y transformen la operación y funciones de la Dirección.
3. Facilitar la gestión de la información y de las comunicaciones para el desarrollo de los procesos institucionales apegado a los objetivos estratégicos.
4. Dar respuesta a las necesidades informáticas de las diferentes áreas, apoyados en la planificación estratégica y en la ejecución de proyectos que modernicen y transformen la plataforma tecnológica.
5. Impulsar iniciativas para la modernización, mejora y aprovechamiento de los recursos tecnológicos en la Empresa.
6. Asesorar a la Máxima Autoridad en la Empresa, en las Soluciones Tecnológicas.

7. Evaluar y proponer proyectos de la infraestructura de hardware, software y capacitación de tecnologías de la información, relacionados con la red interna de datos, para atender las necesidades emergentes en la Empresa.
8. Proponer las políticas para la adquisición de equipos y aplicaciones ofimáticos (hardware, software) que la Empresa suscribe con entidades proveedoras.
9. Establecer las políticas de seguridad al personal que accede a la información interna como externa, en las instalaciones físicas de la Dirección de Tecnologías de la Información.
10. Implementar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones con los elementos y políticas adecuados.
11. Supervisar e implantar los planes de contingencia, seguridad y control de la Dirección de Tecnologías de la Información.
12. Velar por la efectiva operación de equipos, red interna de datos, sistemas de información y bases de datos de la DITI.
13. Participar en las licitaciones y compras en general del equipo ofimático y/o material para DITI.
14. Establecer directrices en la elaboración de contratos de mantenimiento de software y equipo informático de la DITI, con empresas proveedoras.
15. Evaluar y definir las directrices en la planeación, estructuración y elaboración del perfil de los proyectos de la Dirección de Tecnologías de la Información.
16. Supervisar que las fuentes de información o datos que DITI remita a otras áreas de la Empresa, cumplan con estándares definidos por esta Dirección.
17. Promover la cultura de la transparencia, ética y honestidad en el manejo de los datos que transitan por los sistemas informáticos en procesamiento, almacenamiento, y transporte entre las dependencias de la Dirección de TI.
18. Coordinar con la Dirección de Talento Humano la elaboración de los perfiles para la contratación de personal para la Dirección, así como participar en su evaluación.
19. Identificar, evaluar, administrar e informar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad, privacidad en lo que respecta a Tecnologías de la Información.
20. Participar en la elaboración de nuevas estrategias de negocios en relación a Tecnologías de la Información y Comunicación.
21. Mantener las medidas necesarias para los procesos de recuperación de datos en caso de desastres o incidentes tecnológicos.
22. Realizar las demás funciones inherentes al área y las que sean encomendados por la administración superior.

## Departamento de Seguridad de la Información

- Restablecimiento de usuarios.
- Asignación de Roles
- Bloqueo de usuarios
- Creación de usuarios
- Restablecer Contraseñas
- Habilitación de Usuarios
- Creación de Políticas
- Soporte de plataforma de correo
- Soporte de aplicación de tickets y planta telefónica.

El Circuito Oficial (193) es el área encargada de atender las comunicaciones del presidente del poder ejecutivo, poder judicial y poder legislativo, ministros, magistrados, diputados y altos funcionarios de la administración pública, así como cuerpo diplomático acreditado en el país y Gobiernos con los que Honduras tiene relación, por lo que debería ser considerado de seguridad nacional.

Además de enlazar llamadas, en el 193:

- Atendemos solicitudes de reparaciones de líneas dañadas, ya sea de las instituciones o de las líneas personales de los funcionarios, en forma expedita con apoyo de la Gerencia de Operaciones.
- Coordinamos llamadas al exterior, ya sea con presidentes y diplomáticos de otros países, funcionarios que se encuentren realizando una actividad fuera del país y organismos internacionales.
- Asesoramos a los funcionarios en cuanto a las personas o instituciones que pueden apoyarles en la solución de problemas o trámites generales.
- Atendemos solicitudes de Casa Presidencial y Congreso Nacional para convocatorias a eventos, sesiones y consejos de ministros.
- Trasladamos mensajes con instrucciones de algún alto funcionario.

## Equipo AS / 400 – IBM Power 8

- Mantener la gestión de pagos en línea a través de las instituciones bancarias, Cooperativas de los servicios que brinda HONDUTEL.
- Recolección, lectura y procesamiento de los CDRS y contadores de todas las centrales a nivel nacional, previo a los procesos de facturación y liquidaciones.
- Manejo y administración de usuarios de los Sistemas de: Información SICO (Sistema comercial, SIF (Sistema de Facturación), SIMERH (Sistema de Recursos Humanos).
- Almacenamiento de información de los sistemas de: Información SICO (Sistema comercial, SIF (Sistema de Facturación), SIMERH (Sistema de Recursos Humanos).

## ERP SAP

- Manejo y administración de usuarios de la plataforma ERP SAP (para el uso de los módulos de compras / almacén, Tesorería, Contabilidad, Bienes patrimoniales, presupuesto).
- Almacenamiento de información de la plataforma ERP SAP (para el uso de los módulos de compras / almacén, Tesorería, Contabilidad, Bienes patrimoniales, presupuesto).

## Servidores:

- Servicios de Web service para recargas de: Punto Farma y Supermercado La Colonia; Programa para envío de mensajitos de recargas de Hondutel; Programa para realizar Recargas Internas de HONDUTEL;
- Alojamiento de servidores virtuales, cuales estos mantienen activos los aplicativos intranet donde se conectan todos los usuarios de las diferentes aplicaciones a nivel nacional.

## Departamento de Sistemas:

- Servicio de Tomcat instalado en el servidor hondutel.hn es de uso importante para las cooperativas ya que por este medio se realizan las recaudaciones.
- Desarrollo de sistemas web
- Mantenimiento de sistemas
- Capacitaciones en uso de nuevos desarrollos
- Manuales
- Apoyo tecnológico a usuarios.

## Departamento de Soporte Técnico

- a) Atención presencial a usuarios.
- b) Atención remota a usuarios.
- c) Elaboración de dictámenes técnicos.
- d) Asesoría de hardware y software para nuevas adquisiciones

### iii. Herramientas de TI

#### **El Depto. De Infraestructura cuenta con las siguientes herramientas:**

- a. The Dude (MikroTick), este se utiliza para monitorear enlaces de intranet, servidores, switche's y enlaces externos.
- b. Forti-Analizer, herramienta adjunto al Firewall utilizada para monitorear y gestionar la información necesaria para sacar métricas de intrusiones, violaciones seguridad, anomalías en la red, ancho de banda, etc.
- c. Server UniFi, software de monitoreo de la red inalámbrica utilizado para gestionar la conexión de los usuarios que hacen uso de la misma (Wi-Fi).

Las unidades de Centro de Datos y Base de Datos no cuentan con herramientas con licenciamiento para realizar labores de monitoreo. Las actividades de monitoreo de los servidores se realizan a través de las herramientas que ofrecen los sistemas operativos en donde están instalados y funcionando los diferentes sistemas.

El Depto. De Soporte Técnico a Usuarios cuenta con las siguientes herramientas:

- a) Sistema de ordenes e inventarios.
- b) Sistema reporte de ordenes.
- c) Consola de monitoreo del antivirus ESET.
- d) Sistema de Acceso Remoto

iv. Actividades sin apoyo de las TI

N/A

v. Perfil del directivo frente a las TI

El Director será responsable de la planificación, organización, supervisión de las redes, los sistemas, el hardware, software y las operaciones informáticas en la nube de la empresa.

vi. Recursos dedicados a las TI: humanos, financieros y tecnológicos

N.P	NOMBRE COMPLETO DEL COLABORADOR	NOMBRE PUESTO ACTUAL
38073	ANIBAL JOSUE PALACIOS MOLINA	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
38076	MARLON RICARDO BUSTILLO TRUJILLO	ASESOR DITI
29144	GISSELLE GABRIELA FLORES FUENTES	OFICIAL SERVICIOS COMERCIALES II
29009	ANA ROSA NUÑEZ FLORES	CONSERJE II
42146	MONICA DASSUEMY OSEGUERA RAMIREZ	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
31052	SARA RUTH FLORES MERAZ	INGENIERO I
38072	LEONARDO JOSE NUÑEZ	JEFE DEPARTAMENTO
98437	OLGA MARINA MENDOZA	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES I
29256	GRECIA TATIANA CARIAS	ANALISTA DE SISTEMAS
27079	JAVIER ALFREDO GARCIA	ANALISTA DE SISTEMAS
29069	DANIEL FERNANDO ZELAYA	INGENIERO I
28097	HECTOR GILBERTO BOGRAN	ANALISTA DE SISTEMAS
95116	HECTOR DARIO AVILA	ANALISTA DE SISTEMAS

42192	GISELA AURORA DIAZ OSEGUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
97228	SAUL ELVIR MARTINEZ	JEFE DEPARTAMENTO
42148	KAREN PATRICIA ZELAYA AGUILAR	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO I
41967	RAMON ISAIAS ORTEGA	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO II
32030	HECTOR MIGUEL BENITEZ ANDINO	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV
31172	CARLOS ENMANUEL GALEAS ROSALES	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES II
42000	CRISTINA YADIRA PINEDA CACERES	AUXILIAR JURIDICO I
94022	DAVID ELVIDIO GUIFARRO INESTROSA	JEFE SECCION DE REDES
39007	MIGUEL ALBERTO RODRIGUEZ VARGAS	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES I
95016	JOSE DANIEL FLORES EUCEDA	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES IV
42089	GERARDO HENRIQUE SANCHES MARADIAGA	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES I
29010	KENNETH ROLANDO MONCADA TORRES	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES II
91393	OMAR ALBERTO RODRIGUEZ CUELLAR	ANALISTA DE SISTEMAS
96045	MILGIAN MARICELA LAGOS	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO I
27258	LUIS ALBERTO BUSTILLO PADILLA	AUXILIAR DE INGENIERIA II
29667	JUAN ANGEL GOMEZ POSADAS	ADMINISTRATIVO II
41897	DANIEL EDUARDO GALVEZ MALDONADO	ADMINISTRATIVO
39091	LESBY FRANCISCO TORRES GARCIA	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES IV
29015	ELVIS AARON MEJIA MEJIA	JEFE DEPTO.SOPORTE TÉCNICO
39037	MIGUEL ANTONIO PINEDA FORTIN	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
27348	ROBERTO GUSTAVO LAGOS VÁSQUEZ	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
29133	BORIS IVAN BONILLA MEJIA	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
27578	MARIO ROBERTO DISCUA NÚÑEZ	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
25005	JOHNNY FABRICIO ÁVILA RAMOS	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
29067	JUAN FRANCISCO RAMOS SIERRA	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES III
31160	SAMUEL DAVID GÓMEZ NAVAS	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
23063	CARLOS ROBERTO MORENO MONDRAGÓN	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
42138	MILAGRO DEL CARMEN NAVAS OSORTO	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

39038	HECTOR DAVID GODOY FLORES	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
42174	WILFRED ABDIEL ESTRADA MENDOZA	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
39017	ORLANDO ISAAC GARCIA MALDONADO	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
42080	JEFRI NATANAEL SÁNCHEZ GARCIA	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
39001	EDWIN ITSVAN OSORIO HERNANDEZ	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
42181	EDY SALGADO MORAN	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I
42147	FAHRA ALEXANDRA FLORES RODRIGUEZ	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
38071	GLENDA YADIRA ZEPEDA SERVELLON	OPERADORA DE TELECOMUNICACIONES IV
91169	EDGAR EDMUNDO HERNANDEZ	JEFE SECCION DE INFORMATICA REGION NO
25252	WALTER ALEXANDER BERTETTY MARTINEZ	SUPERVISOR DE TRAFICO II
31182	JOSE LISANDRO LAINEZ SANTOS	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV
22038	RONY FABRICIO ARZU CALDERON	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV
42140	MALLENY DARIELA BACCA SOLORZANO	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV
22064	JOSE TOMAS RODRIGUEZ ALMENDARES	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV
99004	EDMUNDO CASTELLANOS FLORES	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV

c. Situación actual de los SI

i. Sistemas de apoyo

HONDUTEL a la fecha cuenta con una variedad de sistemas que son soporte a las operaciones de Telecomunicaciones en la empresa, entre los principales Sistemas de apoyo se mencionan:

1. Sistema AS400 (facturación, comercial y operaciones, recursos humanos)
2. Sistema SAP para operaciones Financieras
3. Aplicaciones Web.
4. Portales Empresariales.

ii. Sistemas misionales

1. Sistemas misionales de gestión

- a) Sistema AS400 (facturación, comercial y operaciones, recursos humanos)
- b) Sistema SAP para operaciones Financieras

2. Sistemas misionales de prestación

- a) Sistema de Administración de combustible
- b) Sistema de Ordenes de estudio

- c) Sistema de Averías
- d) Sistema de control de Centros de Atención al cliente
- e) Sistema de Regulación presupuestaria
- f) Sistemas de pagos electrónicos
- g) Sistema de control de asistencias.
- h) Sistema de vacaciones
- i) Sistema de red FTTX
- j) Sistema de contratos para clientes residenciales
- k) Sistema de paquetes y servicios
- l) Sistema de módulo de empleados
- m) Sistema de clientes residenciales.

3. Servicios de información digital, incluidos los portales

- a) Portal de Empleados
- b) Portal de Talento Humano
- c) Portal de Organización y Métodos
- d) Portal de Tecnologías
- e) Envío de factura digital

iii. Sistemas de direccionamiento estratégico

- 1. Dashboard de empleados
- 2. Sistema de Tesorería
- 3. Sistema Integrado de Facturación AS400
- 4. ERP – SAP

d. Situación actual de los servicios tecnológicos

- i. Estrategia y gobierno
  - a. Ampliar la oferta de servicios a través de la comercialización, mantenimiento y fortalecimiento tecnológico.
  - b. Optimizar los índices de la gestión técnica y empresarial.
- ii. Administración de sistemas de información
  - a. Active Directory o Directorio Activo (Sistema de autenticación para los diferentes aplicativos bajo el dominio hondutelnet.hn).

i. Infraestructura

Cantidad	Descripción	Función
2	Muro de Fuego o firewall y analizador de Red.	Seguridad perimetral de la red Intranet.
5	Directorio Activo, DNS Interno.	Usuarios y Equipos conectados a la Red Intranet, políticas de seguridad (GPO) (hondutelnet.hn)
1	Plataforma de correo institucional.	Medio de comunicación para enviar y recibir correo a nivel Institucional y comunicación con dominios externos.
35	Router's	Conectividad de la Red Intranet a nivel Nacional.
107	Switches	Conectividad de la Red Intranet a nivel Nacional.
31	Access Point	Conectividad a la red inalámbrica.
6	Servidores (Uni-Fi, Taccas-Service, ftp, dude, CRT, servidor de publicaciones).	Monitoreo de la red inalámbrica, control de accesos y configuración de los equipos de comunicación, archivos de respaldo y máquinas virtuales.

iii. Conectividad

Se incluyen la Zona Centro Sur, Norte, Occidente y Litoral Atlántico.

iv. Servicios de operación

Servicio al Cliente: Usuarios internos y externos relacionados con la institución.

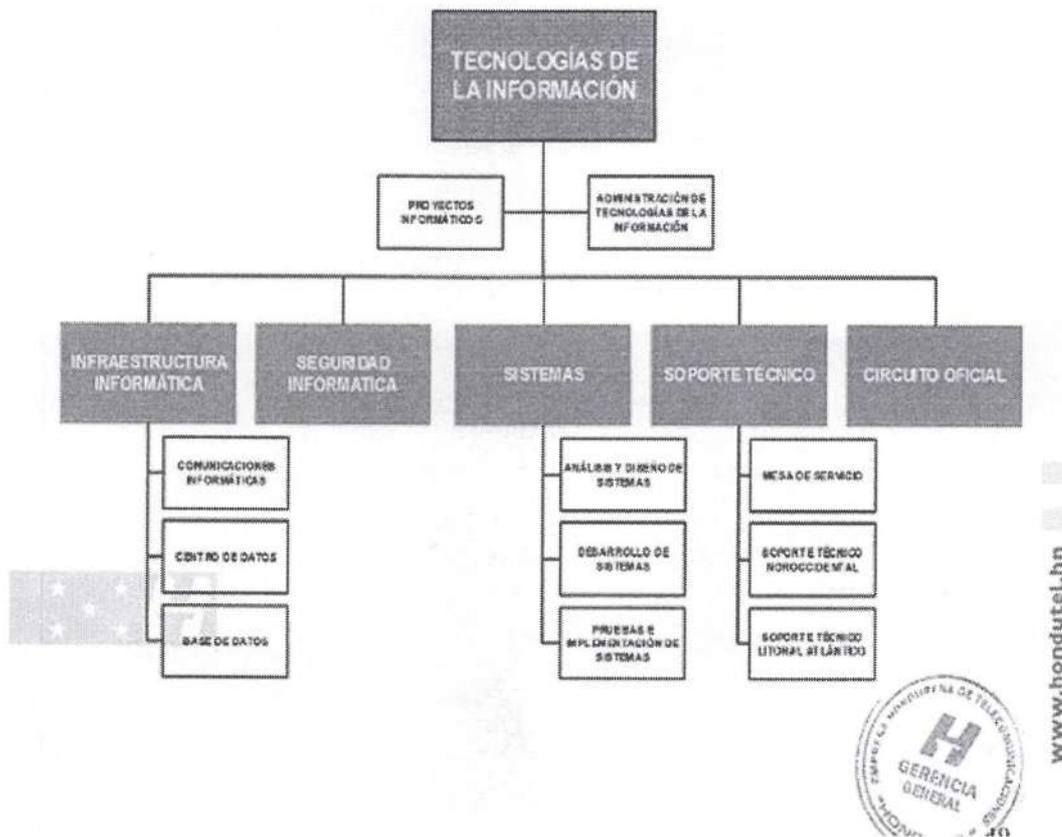
v. Mesa de servicios especializados

- a) Registro de Solicitud
- b) Análisis Inicial
- c) Comunicación con el Usuario
- d) Resolución Inmediata
- e) Escalación de Problemas
- f) Seguimiento
- g) Comunicación Post-Servicio
- h) Análisis de Retroalimentación
- i) Informe de Servicio de Calidad

e. Situación actual de la gestión de la información

Considerando la denominación convencional de gestión de Información en la cual se deben de analizar en conjunto los procesos por los cuales se controla el ciclo de vida de la información desde su concepción hasta su disposición final, la información que actualmente manejan los sistemas enriquece los procesos institucionales y toma de decisiones para todo el personal con experiencia en la institución, sin embargo, la misma no fluye al nivel esperado, por diversos motivos que inciden en su acceso, como ser el conocimiento de procesos, niveles de autorización, dinamismo estratégico, entre otros. Por lo actualmente se está desarrollando nuevas aplicaciones para poder modernizar y optimizar la gestión de la información a nivel empresarial con el fin de satisfacer las necesidades que surgen en el desarrollo de los procesos con el fin de alcanzar los objetivos empresariales.

f. Situación actual del gobierno de las TI (estructura organizacional y talento humano)



g. Análisis financiero del área de TI

Presupuesto aprobado para la DITI para el año 2024 L. 19,642,993.00

## 8. ENTENDIMIENTO ESTRATEGICO

### a. Modelo operativo de la organización

#### i. Análisis de entorno

FODA y Estrategias de la DITI para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional

#### **Fortalezas**

1. Nivel académico, experiencia y capacidad del personal
2. Funciones y actividades definidas en el área
3. Sistema de mensajería institucional
4. Procedimientos y políticas de trabajo establecidas
5. Personal con actitud positiva al trabajo

#### **Debilidades**

1. Licenciamiento empresarial ofimático y de equipos principales desactualizado
2. Equipos y plataformas desactualizadas
3. Falta de contratos de mantenimiento Intranet, SAP, Power8
4. Herramientas de desarrollo desactualizadas
5. No existe un centro alterno
6. Falta de recursos suficientes para capacitación
7. Plataforma de seguridad informática perimetral desactualizada
8. Falta de herramientas para monitoreo informático (sistemas, servidores, Intranet)

#### **Oportunidades**

1. Ruptura tecnológica y ciberdefensa
2. Renovación de licenciamiento ofimático e infraestructura de comunicaciones, sistemas y servidores
3. Suministro de herramientas de software (Monitoreo, seguridad, desarrollo, help- Desk y otros).

#### **Amenazas**

1. Baja disponibilidad ante fallas por la falta de un centro de datos ALTERNO
2. Falta de licencias y falta de aprobación de proyectos
3. Equipos con vida útil expirada y productos de software sin soporte del fabricante Fallas graves en equipos principales
4. Incertidumbre y temor por cesantía de personal
5. Presupuesto restringido y limitado

#### **Estrategias**

#### **Fortalezas-Oportunidades (FO)**

1. Desarrollar proyectos infraestructura de Hardware y Software de tecnologías de la Información, conforme a las necesidades emergentes de la empresa, utilizando la metodología de proyectos
2. Renovar el servicio de mensajería con la seguridad recomendada
3. Adquirir el licenciamiento de SAP
4. Capacitación de personal en la administración de ERP SAP y AS/400
5. Adquirir nuevas licencias de Desarrollo de aplicaciones para fortalecer los sistemas de Información de la Institución

#### **Fortalezas-Amenazas (FA)**

1. Solicitar a los proveedores capacitaciones y elaborar un cronograma de capacitación para la mejora continua del personal
2. Implementar nuevas tecnologías disponibles en el mercado, que permita a la empresa ser más competitiva y contribuir en su buen desempeño a nivel operativo y administrativo (reducción de costos, aumento de la eficiencia en alguna (s) tareas) logrando alcanzar rendimientos superiores
3. Adquirir una nueva plataforma de seguridad perimetral
4. Gestionar a través de la DITI la aprobación de los contratos de mantenimientos de Equipos
5. Adquirir Servidores para incrementar la capacidad de almacenamiento, memoria, recursos y desempeño de los aplicativos, bases de datos, portales y otros servicios
6. Adquisición de servidor robusto par prueba y respaldo de aplicaciones.

#### **Debilidades-Oportunidades (DO)**

1. Contar con el apoyo a nivel ejecutivo, (MAE y Junta Directiva) con el fin de lograr ejecutar e implementar los proyectos a nivel de TIC's en la empresa
2. Estrategias de acercamiento con las áreas que realizan los dictámenes financieros y legales
3. Contar con el apoyo a nivel ejecutivo, (MAE y Junta Directiva) con el fin de lograr ejecutar e implementar los proyectos a nivel de TIC's en la empresa.
4. Adquirir y poner en operación equipos de respaldo
5. Ampliación del presupuesto asignado a la Dirección de Tecnologías de la Información
6. Charlas motivacionales y mayor flujo de información de parte de la MAE
7. Presentación oportuna y detallada de los proyectos de la Dirección de Tecnologías de la Información para entendimiento y aprobación de proyectos en tiempo

#### **Debilidades-Amenazas (DA)**

1. Invertir en TI, con el objetivo de mejorar el entorno corporativo, en búsqueda de un entorno que le permita afrontar los cambios del mercado, incrementar la eficiencia de los procesos y la productividad de los equipos de trabajo
2. Falta de Equipo para redundancia de los Equipos que conforman el centro de datos
3. Inventario de equipo para readecuación de recursos

#### ii. Estrategia institucional

- 1.01 Sistema de Video vigilancia.

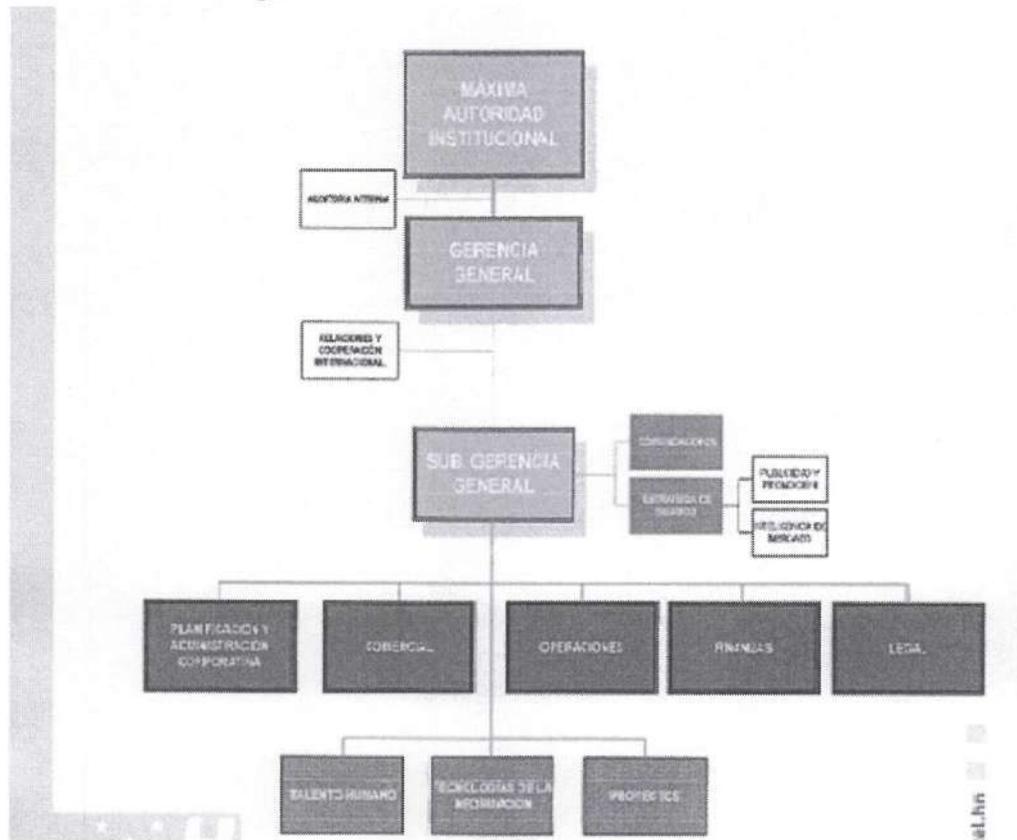
- 1.02 Unidad de cintas para el equipo para servidores.
- 1.03 Adquisición de Computadoras Portátiles.
- 1.04 Adquisición de monitores
- 1.05 Asegurar las comunicaciones de la Red Intranet a través, de la adquisición del Switch Core de la Red Intranet de la Zona Centro Sur.
- 1.06 Mantener el acceso a los usuarios a las aplicaciones, equipos y plataformas institucionales, accediendo a los datos y archivos requeridos para realizar sus funciones, mediante la adquisición de equipos de comunicaciones Switches.
- 1.07 Asegurar la operatividad de la Red Intranet a través, de la adquisición Software de monitoreo.
- 1.08 Compra de telefonos IP
- 2.01 Ups y regulador de voltaje
- 2.02 Asegurar equipos de comunicación de fallas de energía eléctrica mediante compra de UPS tipo Rack
- 2.03 Mantenimiento de equipo de Redes
- 2.04 Licenciamiento de Windows 10 pro 64 bits
- 2.05 Licenciamiento de office 365 plus 64bits
- 3.01 Mantenimiento preventivo de hardware y software para el Equipo AS/400 – IBM Power 8, Modelo 8286-41A
- 3.02 Mantenimiento correctivo de hardware y software para el Equipo AS/400 – IBM Power 8, Modelo 8286-41A
- 3.03 Adquisición de uso de dominio hondutel.net.hn
- 3.04 Adquisición de Certificado de seguridad SSL para sitio Web hondutel.net.hn (Wildcard)
- 3.05 Renovación de Dominio hondutel.net.hn
- 4.01 Adquisición de Repuestos y accesorios (Servidores) (DPSD)
- 4.02 Adquisición de Repuestos ofimáticos (DST)
- 4.03 REPUESTOS Y SUMINISTROS
- 4.04 Asegurar el funcionamiento óptimo de los servidores de la Red Intranet a través, de la adquisición discos duros para servidores.
- 4.05 Adquirir discos duros para servidores (DPSD)
- 4.06 MALETIN O MOCHILA PARA HERRAMIENTAS
- 4.07 Asegurar el funcionamiento de los equipos de la red Intranet a través compra de aspiradora.

- 4.08 Control de acceso biométrico para acceso al centro de datos.
- 4.09 Compra de herramientas mayores (DEST)
- 4.10 Identificación de cableado estructurado mediante compra de etiquetadora.
- 4.11 Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red Intranet mediante compra de Micro escáner de red.
- 4.12 Compra de herramientas menores (DEST)
- 4.13 Compra de herramientas menores (DERES)
- 4.14 PRODUCTOS SIDERURGICOS
- 4.15 SUMINISTROS DE OFICINA
- 4.16 Compra de productos químicos.
- 4.17 PRODUCTOS QUIMICOS
- 5.01 Giras de mantenimiento Equipos Ofimáticos
- 5.02 VIATICOS
- 6.01 ASESORIA DE SOFTWARE
- 6.02 Capacitaciones a colaboradores
- 7.01 Horas extras para empleados
- 7.02 Reemplazo de sillas para personal técnico
- 7.03 PINTURAS
- 7.04 Optimizar recursos de oficina a través de la compra de suministros para impresora (Tóner) XEROX C315.
- 8.01 Implementar los cuestionarios de Autoevaluación del control interno.

iii. Modelo operativo

Mantener la operatividad de los servicios de TI en el año 2024, a través del mantenimiento preventivo y correctivo, renovación de la infraestructura y licenciamiento empresarial, asegurando el acceso a los aplicativos y base de datos a nivel nacional.

iv. Estructura organizacional



v. Sistemas de gestión de calidad

No hay

b. Descripción del flujo y necesidades de información

Es el medio por el cual los datos fluyen de una persona o departamento hacia otros, desde la comunicación interna entre los diferentes componentes de la organización, a través de los diferentes sistemas de información que generan reportes periódicos para los usuarios de las áreas de la empresa.

c. Alineación de las TI con los procesos

- Planeación estratégica de TI.
- Seguridad y Privacidad.
- Atraer, desarrollar aplicativos.
- Medir el rendimiento del departamento de TI.
- Velocidad y agilidad.

## 9. MODELO DE GESTION DE LAS TI

### a. Estrategia de las TI

#### i. Definición de los objetivos estratégicos de las TI

Son los establecidos a nivel estratégico y que la organización pretende lograr en un periodo determinado de tiempo. Podría decirse que los objetivos son los que determinan qué es lo realmente importante en su estrategia organizacional.

#### ii. Alineación de las estrategias de las TI con los planes sectoriales o supra institucionales

- a. Comprender la estrategia de la compañía.
- b. Analizar las tecnologías de la información.
- c. Formular la estrategia que se desea desarrollar.
- d. Realizar un plan de implantación.

#### iii. Alineación de las estrategias de las TI con la estrategia de la institución.

### **Metas ejercicio fiscal 2024, Plan Operativo Anual.**

1. Fortalecer en el 2024 las Plataformas Tecnológicas existentes en DITI con la adquisición de soluciones completas Informáticas y de Comunicaciones.
2. Mantener a nivel nacional en el 2024 la operatividad de los equipos informáticos principales de la DITI, mediante renovaciones de licencias de software y servicios.
3. Presentar cinco propuestas para darle mantenimiento en el 2024 a la operatividad de los equipos informáticos principales de la DITI, mediante la oportuna renovación o nueva suscripción de contratos de mantenimiento en el equipo principal ubicado en el Data Center
4. Adquirir repuestos y suministros para la reparación, en el 2024 del equipo informático de los usuarios a nivel nacional (computadoras, impresoras, impresoras de facturación, Servidores y equipos de comunicaciones)
5. Ejecutar en el 2024 el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de Comunicaciones a Nivel Nacional
6. Análisis de procesos críticos para aseguramiento de ingresos mediante asesoría o contratación de estudios.
7. Eficientar el Gasto Corriente para el año 2024.
8. Realizar el seguimiento de los cuestionarios de autoevaluación del Control Interno Institucional correspondientes a la Dirección 2024.

# 1. Infraestructura



Servidor	Descripción
Equipo AS /400 - IBM Power 8 , 8286-41A	A través de este equipo se conectan las instituciones bancarias, cooperativas para los pagos en línea de los servicios que brinda HONDUTEL, se reciben en este equipo los CDRs y contadores de todas las centrales telefónicas a nivel nacional para su lectura y procesamiento previo a los procesos de facturación y liquidaciones, se encuentran instalados los principales sistemas de gestión de la empresa como ser SICO, SIF, SIMERH.

### Servidores del Sistema ERP SAP

Servidores	Descripción
Servidor 1	Servidor 1 de Aplicación del Sistema ERP Productivo.
Servidor 2	Servidor 2 de Aplicación del Sistema ERP Productivo.
Servidor 3	Servidor de Business Intelligence, Sistema Productivo.
Servidor 4	Servidor host, servidores virtuales
Servidor 5	Servidor 2 Process Integration, Sistema de Producción.
Servidor 6	Servidor host, servidores virtuales
Servidor 7	Servidor Solution Manager, Sistema de Producción.
Servidor 8	Servidor Business Object, Sistema de Producción.
Servidor 9	Servidor host, servidores virtuales
Servidor 10	Servidor Administrador de EVA (Enterprise Virtual Array).
Servidor 11	Servidor host, servidores virtuales ERP SAP.

### Otros dispositivos de hardware del Sistema ERP SAP

Cantidad Dispositivos	Nombre del Dispositivo
1	HP StorageWork HSV300
5	HP Storageworks M6412 Fibre Channel Drive Enclosure
2	HP StorageWork 8/24 SAN Switch
1	Storage Works MSL 4048 Tape Library
2	Keyboard-Video-Mouse
3	UPS

### Servidores para servicios de recarga

Servidores	Descripción
Servidor 1, PowerEdge T610	Web service para recargas de: Punto Farma y Supermercado La Colonia; Programa para envío de mensajitos de recargas de Hondutel;
Servidor 2, PowerEdge T610	Programa para realizar Recargas Internas de HONDUTEL, Servidor de archivos ERP SAP.

### Servidores Virtuales

Servidor 1, DELL PowerEdge R710	Servidor 2, DELL PowerEdge R710	Servidor 3, HP Proliant DL360 Gen10
<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío SMS HONDUTEL - tigo ,HONDUTEL - Claro</li> <li>Intranet server (aplicaciones genexus, aplicaciones intranet, portales y .NET) utilizadas por los usuarios a nivel nacional.</li> <li>SQL SEVER 2000 contiene base de datos.</li> <li>Call center (Servidor utilizado por los usuarios de call center 192.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEDIA SERVER aplicaciones intranet.</li> <li>PC servidor donde se maneja los relojes marcadores a nivel nacional (Servidor administrado solo el personal de recursos humanos)</li> <li>Hondutel.hn (Servidor de portal público tiene aplicaciones .NET y servicio de Tomcat es el servicio para las cooperativas para la recaudación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portabilidad (Servidor de portabilidad numérica)</li> <li>Colector 2016 (Servidor que recolecta archivos de CDR y contadores de las centrales a nivel nacional).</li> <li>SQLserver2016</li> </ul> <p>(Servidor de bases de datos, aplicativo de recargas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>winIntranet2016 (Servidor que mantiene las aplicaciones .NET) son utilizadas a nivel nacional.</li> </ul>

## 2. Servicios

Manejo problemas de hardware y software varios.

## 3. Aplicaciones

Las aplicaciones con las que cuenta la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones son de desarrollo Interno, basados en procesos institucionales autorizados, siguiendo las fases del proceso de desarrollo de software, entre las cuales podemos listar:

- Sistema AS400 (facturación, comercial y operaciones, recursos humanos)
  - Sistema SAP para operaciones Financieras
  - Sistema de Administración de combustible
  - Sistema de Ordenes de estudio
  - Sistema de Averías
  - Sistema de control de Centros de Atención al cliente
  - Sistema de Regulación presupuestaria
  - Sistemas de pagos electrónicos
  - Sistema de control de asistencias.
  - Sistema de vacaciones
  - Sistema de red FTTX
  - Sistema de contratos para clientes residenciales
  - Sistema de paquetes y servicios
  - Sistema de módulo de empleados
  - Sistema de clientes residenciales
  - Portal de Empleados
  - Portal de Talento Humano
  - Portal de Organización y Métodos
  - Portal de Tecnologías
  - Envío de factura digital
  - Dashboard de empleados
  - Sistema de Tesorería
  - Sistema Integrado de Facturación AS400
  - ERP – SAP
- ## 4. Usuarios
- Sistema AS/400 – IBM Power 8: Total 772 usuarios, usuarios de los sistemas SICO, SIF, SIMERH.
  - La cantidad de usuarios que acceden al Sistema ERP SAP, es de: 220 usuarios.

Usuarios Activos en Directorio Activo	2167
Plataforma de Correo	780
Firewall (Accesos de Navegación)	1265
VPN Activas	88

b. Gobierno de las TI

i. Cadena de valor de las TI

Hoy en día todas las áreas de TI en las empresas son un brazo toral en la cadena de valor de las instituciones, por lo que la DITI para HONDUTEL cumple también con ese objetivo de brindar valor a los productos y servicios que la empresa genera, con todas las actividades estratégicas y de operaciones que las áreas de tecnología generan para soporte e innovación de los procesos productivos como mercadeo y venta.

DITI en HONDUTEL apoya y posibilita modificación de procesos de información para toma de decisiones y contribuye a las áreas estratégicas en los procesos productivos que generan valor, desde la producción hasta el servicio post venta y cobro: entre ellos podemos mencionar: La disponibilidad y seguridad de la red interna institucional, procesos automatizados de Mercadeo y venta, procesamiento de información de las centrales, procesos de lectura y tarificación, Gestión de cobro, sistema de administración financieras, gestión de Talento Humano y administración de recursos TIC's.

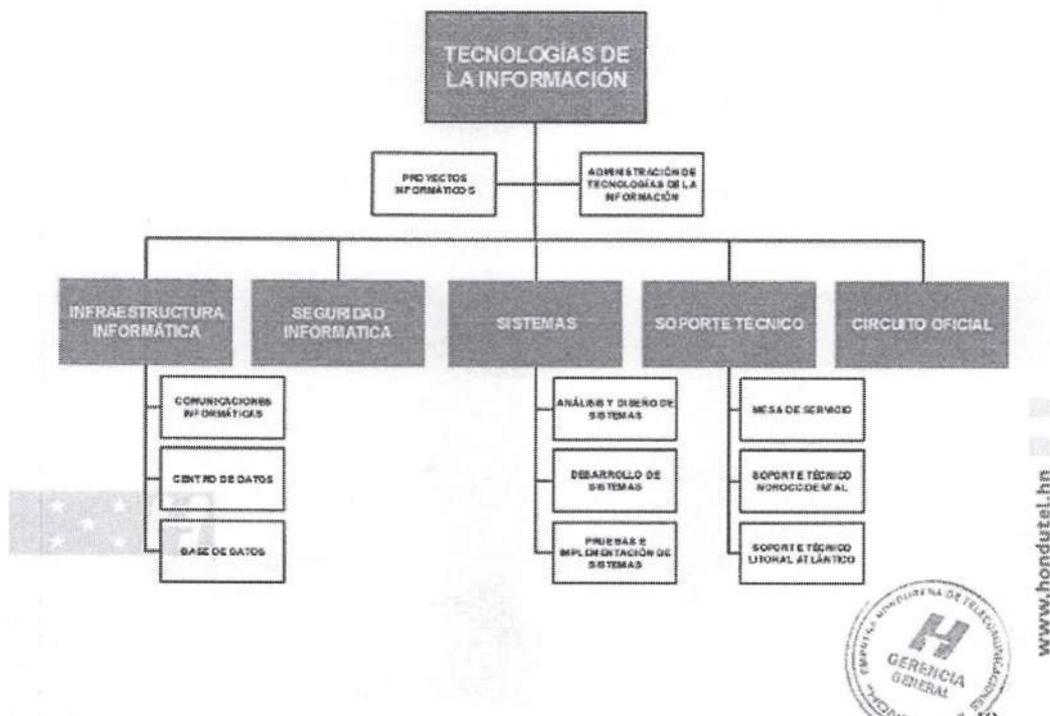
ii. Indicadores de riesgos en los procesos de las TI

Los procedimientos se encuentran en procesos de reestructuración debido a la implementación de la nueva estructura de la organización.

iii. Plan de implementación de los procesos

Son todas las solicitudes que las diferentes áreas de la empresa remiten para solicitar aplicativos para la obtención de información.

iv. Estructura organizacional del área de TI



c. Gestión de la información

i. Herramientas de análisis

- Dashboard de Empleados
- Reportaría Gerencial
- Sistemas de control administrativo
- Qry's

ii. Arquitectura de información

La arquitectura de información está basada en los procesos de análisis de Información, siguiendo la siguiente estructura:

- Solicitud oficial de las áreas. Estudio de procesos legalizados. Análisis de información.
- Estructuración de contenido. Viabilidad.
- Diseño.
- Selección de base de datos.
- Presentación de datos en sistemas interactivos y no interactivos.

d. Sistemas de información

i. Arquitectura de sistemas de información

- Basada en fases del proceso de desarrollo de sistemas, cumpliendo con los procedimientos y formatos legalizados por la institución.
- construcción, estructura, organización, función, navegación y diseño visual conforme modelos legalizados.

ii. Implementación de sistemas de información

La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones, como se explicó en los numerales anteriores, sigue las fases del proceso de desarrollo de sistemas; en la etapa de implementación donde previamente el área usuaria ha realizado pruebas de la aplicación solicitada, la misma es certificada y autorizada para su traslado a ambiente de producción, por lo que para su implementación también se realizan una serie de actividades en las que se planifica cumplir con el objetivo de implementar de manera exitosa la aplicación deseada, siguiendo los siguientes pasos:

1. Definir los objetivos.
2. Solicitar la evidencia de capacitación.
3. Realizar una investigación de impacto de software.
4. Identificar los riesgos.
5. Programar los hitos.
6. Asignar tareas y responsabilidades.
7. Firma del paso de objetos.
8. Asignar los recursos.

9. Verificar traslado de objetos.
10. Comunicación oficial al área solicitante.
11. Apoyo a usuarios.

iii. Servicios de soporte técnico

- a) Solicitud de Soporte
- b) Visita en Sitio
- c) Informe de Servicio
- d) Pruebas de Compatibilidad
- e) Instalación y Configuración
- f) Planificación del Mantenimiento
- g) Ejecución del Mantenimiento
- h) Actualización de Registros
- i) Formateo de equipo.
- j) Direccional impresoras en red.
- k) Manejo problemas de hardware y software varios.
- l) Administración consola antivirus.
- m) Atención remota a nivel nacional.
- n) Elaboración de dictámenes técnicos.
- o) Elaborar informe de reparaciones realizadas.
- p) Realizar respaldo de datos a usuarios.
- q) Monitorear el antivirus.

e. Modelo de gestión de servicios tecnológicos

i. Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TIC

Los procedimientos se encuentran en proceso de reestructuración debido a la nueva estructura organizacional.

ii. Infraestructura



iii. Conectividad

Se incluyen la Zona Centro Sur, Norte, Occidente y Litoral Atlántico.

iv. Servicios de operación

- a. Ejecución de mantenimiento en hardware o software a nivel nacional.
- b. Instalación y actualización del antivirus en los equipos
- c. Ejecutar la reparación de computadoras, impresoras y equipo ofimático
- d. Brindar asistencia remota a usuarios a nivel nacional
- e. Instalación de puntos de red.

v. Mesa de servicios

- a. Toda solicitud de los diferentes departamentos de la Dirección de Tecnologías de la Información debe ser recibida y gestionada a través del sistema gestor de la mesa de servicio.
- b. El agente de mesa de servicio registra la solicitud de servicio tan pronto como es recibida, ya sea por correo, llamada telefónica u otro medio.
- c. Captura la información esencial del usuario y los detalles del problema.
- d. El análisis inicial se medirá mediante SLA (Acuerdos de Nivel de Servicio) debidamente configurados y con estándares predefinidos.
- e. Mantiene una comunicación continua con el usuario con el sistema gestor para proporcionar actualizaciones sobre el estado de la solicitud.
- f. Solicita información adicional si es necesario para una resolución más rápida.

- g. Si es posible, el agente resuelve el incidente de inmediato, proporcionando al usuario las instrucciones necesarias.
- h. Registra la solución y cierra el incidente.
- i. Si el incidente no puede resolverse de inmediato, el agente de mesa de servicio lo escala con sistema gestor al nivel correspondiente de soporte técnico.
- j. Realiza un seguimiento de los incidentes escalados para garantizar una resolución oportuna.
- k. Informa al usuario sobre el estado de su incidente.
- l. Después de cada servicio, ya sea una llamada o una visita en el sitio, el agente se comunica vía sistema gestor con el usuario para recopilar comentarios.

vi. Procedimientos de gestión

Procedimientos: En proceso de reestructuración debido a la nueva estructura organizacional.

f. Iniciativas de uso y aprobación

N/A

## 10. MODELO DE PLANEACION

a. Lineamiento o principios que rigen el PETI

Ampliar el portafolio de servicios a través de la comercialización, mantenimiento de la red y fortalecimiento tecnológico.

b. Estructura de actividades estratégicos

1. Fortalecer en el 2024 las Plataformas Tecnológicas existentes en DITI con la adquisición de soluciones completas Informáticas y de Comunicaciones.
2. Mantener a nivel nacional en el 2024 la operatividad de los equipos informáticos principales de la DITI, mediante renovaciones de licencias de software y servicios.
3. Presentar cinco propuestas para darle mantenimiento en el 2024 a la operatividad de los equipos informáticos principales de la DITI, mediante la oportuna renovación o nueva suscripción de contratos de mantenimiento en el equipo principal ubicado en el Data Center
4. Adquirir repuestos y suministros para la reparación, en el 2024 del equipo informático de los usuarios a nivel nacional (computadoras, impresoras, impresoras de facturación, Servidores y equipos de comunicaciones)
5. Ejecutar en el 2024 el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de Comunicaciones a Nivel Nacional
6. Análisis de procesos críticos para aseguramiento de ingresos mediante asesoría o contratación de estudios.
7. Eficientar el Gasto Corriente para el año 2024.

8. Realizar el seguimiento de los cuestionarios de autoevaluación del Control Interno Institucional correspondientes a la Dirección 2024.
  - c. Prioridades de implantación
    - 1.01 Sistema de Video vigilancia.
    - 1.02 Unidad de cintas para el equipo para servidores.
    - 1.03 Adquisición de Computadoras Portátiles.
    - 1.04 Adquisición de monitores
    - 1.05 Asegurar las comunicaciones de la Red Intranet a través, de la adquisición del Switch Core de la Red Intranet de la Zona Centro Sur.
    - 1.06 Mantener el acceso a los usuarios a las aplicaciones, equipos y plataformas institucionales, accediendo a los datos y archivos requeridos para realizar sus funciones, mediante la adquisición de equipos de comunicaciones Switches.
    - 1.07 Asegurar la operatividad de la Red Intranet a través, de la adquisición Software de monitoreo.
    - 1.08 Compra de telefonos IP
    - 2.01 Ups y regulador de voltaje
    - 2.02 Asegurar equipos de comunicación de fallas de energía eléctrica mediante compra de UPS tipo Rack
    - 2.03 Mantenimiento de equipo de Redes
    - 2.04 Licenciamiento de Windows 10 pro 64 bits
    - 2.05 Licenciamiento de office 365 plus 64bits
    - 3.01 Mantenimiento preventivo de hardware y software para el Equipo AS/400 – IBM Power 8, Modelo 8286-41A
    - 3.02 Mantenimiento correctivo de hardware y software para el Equipo AS/400 – IBM Power 8, Modelo 8286-41A
    - 3.03 Adquisición de uso de dominio hondutel.net.hn
    - 3.04 Adquisición de Certificado de seguridad SSL para sitio Web hondutel.net.hn (Wildcard)
    - 3.05 Renovación de Dominio hondutel.net.hn
    - 4.01 Adquisición de Repuestos y accesorios (Servidores) (DPSD)
    - 4.02 Adquisición de Repuestos ofimáticos (DST)
    - 4.03 REPUESTOS Y SUMINISTROS

- 4.04 Asegurar el funcionamiento óptimo de los servidores de la Red Intranet a través, de la adquisición discos duros para servidores.
- 4.05 Adquirir discos duros para servidores (DPSD)
- 4.06 MALETIN O MOCHILA PARA HERRAMIENTAS
- 4.07 Asegurar el funcionamiento de los equipos de la red Intranet a través compra de aspiradora.
- 4.08 Control de acceso biométrico para acceso al centro de datos.
- 4.09 Compra de herramientas mayores (DEST)
- 4.10 Identificación de cableado estructurado mediante compra de etiquetadora.
- 4.11 Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red Intranet mediante compra de Micro escáner de red.
- 4.12 Compra de herramientas menores (DEST)
- 4.13 Compra de herramientas menores (DERES)
- 4.14 PRODUCTOS SIDERURGICOS
- 4.15 SUMINISTROS DE OFICINA
- 4.16 Compra de productos químicos.
- 4.17 PRODUCTOS QUIMICOS
- 5.01 Giras de mantenimiento Equipos Ofimáticos
- 5.02 VIATICOS
- 6.01 ASESORIA DE SOFTWARE
- 6.02 Capacitaciones a colaboradores
- 7.01 Horas extras para empleados
- 7.02 Reemplazo de sillas para personal técnico
- 7.03 PINTURAS
- 7.04 Optimizar recursos de oficina a través de la compra de suministros para impresora (Tóner) XEROX C315.
- 8.01 Implementar los cuestionarios de Autoevaluación del control interno.

d. Proyección de presupuesto del área de TI  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2024 LPS. 19,642,993.00 (ver anexo)  
PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) PARA EL AÑO FISCAL

2024 (ver anexo)

<b>PACC</b>	<b>3,869,000.00</b>
<b>NO PACC</b>	<b>15,773,993.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>19,642,993.00</b>
<b>Cuentas no PACC</b>	
HORAS EXTRAORDINARIAS	60,000
VIÁTICOS NACIONALES	350,000
SUELDOS Y SAL. PERM	11,265,658
DECIMO TERCER PERMA	1,298,561
BONIF Y VACACIONES	1,501,213
DECIMO CUARTO PERMA	1,298,561
<b>TOTAL CUENTAS NO PACC</b>	<b>15,773,993</b>
<b>Cuentas PACC</b>	
CAPACITACIÓN PAIS	200,000
MANTEN EQ COMPUTACIO	693,000
CONTRATACION ESTUDIO	80,000
OTROS SERVICIOS	55,000
ARTICULOS DE CUERO	10,000
PRODUCTOS QUIMICOS	40,000
PINTURAS Y COLORANTES	30,000
PRODUCTOS SIDERURGIC	40,000
HERRAMIENTAS	30,000
UTILES DE OFICINA	6,000
ACCESORIO Y REPUESTO	800,000
CENTROS DE TV	30,000
EQUIPOS DE ENERGIA	100,000
MUEBLES Y ENSERES	40,000
EQUIPO DE OFICINA	40,000
EQUIPO PROC DATOS	1,100,000
TELEFONOS PROPIOS	15,000
HERRAMIENTAS MAYORES	90,000
TECNICA PROCESA DATO	470,000
<b>TOTAL CUENTAS PACC</b>	<b>3,869,000</b>

e. Plan de implementación

i. Plan de intervención de sistemas de información

Es un elemento necesario para facilitar la adopción de TIC sobre la base de las necesidades de los procesos de negocio y en función de los objetivos estratégicos de la organización.

ii. Plan de proyectos de servicios tecnológicos

1. Sistema de Video vigilancia.
2. 2. Unidad de cintas para el equipo para servidores.
3. 3. Adquisición de Computadoras Portátiles.
4. Adquisición de monitores
5. Asegurar las comunicaciones de la Red Intranet a través, de la adquisición del Switch Core de la Red Intranet de la Zona Centro Sur.

6. Mantener el acceso a los usuarios a las aplicaciones, equipos y plataformas institucionales, accediendo a los datos y archivos requeridos para realizar sus funciones, mediante la adquisición de equipos de comunicaciones Switches.
7. Asegurar la operatividad de la Red Intranet a través, de la adquisición Software de monitoreo.
8. Implementación de planta Telefónica IP
9. Ups y regulador de voltaje
10. Asegurar equipos de comunicación de fallas de energía eléctrica mediante compra de UPS tipo Rack
11. Mantenimiento de equipo de Redes
12. Licenciamiento de Windows 10 pro 64 bits
13. Licenciamiento de office 365 plus 64bits
14. Mantenimiento preventivo de hardware y software para el Equipo AS/400 – IBM Power 8, Modelo 8286-41A
15. Mantenimiento correctivo de hardware y software para el Equipo AS/400 – IBM Power 8, Modelo 8286-41A
16. Adquisición de uso de dominio hondutelnet.hn
17. Adquisición de Certificado de seguridad SSL para sitio Web hondutel.hn (Wildcard)
18. Renovación de Dominio hondutel.hn
19. Adquisición de Repuestos y accesorios (Servidores) (DPSD)
20. Adquisición de Repuestos ofimáticos (DST)
21. REPUESTOS Y SUMINISTROS
22. Asegurar el funcionamiento óptimo de los servidores de la Red Intranet a través, de la adquisición discos duros para servidores.
23. Adquirir discos duros para servidores (DPSD)
24. Control de acceso biométrico para acceso al centro de datos.
25. Compra de herramientas mayores (DEST)
26. Identificación de cableado estructurado mediante compra de etiquetadora.
27. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red Intranet mediante compra de Micro escáner de red.
28. Compra de herramientas menores (DEST)
29. Compra de herramientas menores (DERES)
30. PRODUCTOS SIDERURGICOS
31. Giras de mantenimiento Equipos Ofimáticos
32. VIATICOS
33. ASESORIA DE SOFTWARE
34. Capacitaciones a colaboradores
35. Reemplazo de sillas para personal técnico
36. Optimizar recursos de oficina a través de la compra de suministros para impresora (Tóner) XEROX C315.
37. Implementación de ALFRESCO, para digitalización y manejo de documentos.
38. Implementación ODOO, siendo este el reemplazo del ERP
39. Modernización del Call Center con un CDR nuevo
40. Modernización y readecuación de Data Center para poder optimizar los recursos actuales

41. Implementación de Gestor de ticket para dar un seguimiento a las solicitudes que atiende DITI

iii. Plan de proyecto de inversión

1. Compra de computadoras de escritorio
2. Compra de computadoras laptop
3. Compra de Firewall
4. Compra de servidores
5. Compra de ODOO

f. Recuperación de la inversión  
N/A

g. Administración del riesgo.

DEBIDO A LOS CAMBIOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LAS MATRICES DE RIESGO SE ENCUENTRAN EN REESTRUCTURACION.



**Elaboro: Ing. Sara Ruth Flores**  
**Unidad de Administración de TI**



**Reviso Ing. Anibal Palacios**  
**Director Tecnologías de la Información**

---

**Aprobo Ing. Edgardo Caceres**  
**Coordinador COCOIN**  
**Gerente de Recursos Institucionales**



**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES**

**INFORMES DE CUMPLIMIENTO**

**NCI-TSC/332-02**  
Formulario 35 HONDUTEL

<b>OBJETIVO:</b>	Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional
<b>NOMBRE PLAN:</b>	Informes de cumplimiento
<b>RESPONSABLE PRINCIPAL DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:</b>	Departamento UPEG / Lic Liliana Molina Ruiz
<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>	Trimestral

(1) METAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS <small>(Escribir las metas que constan en el plan, según las de sus principales actividades. En caso de no existir metas, escribir solamente las actividades)</small>			(2) INDICADORES				
No.	Detallar las actividades planificadas	Escriba SI / NO de acuerdo al cumplimiento <small>(Frente a las metas y actividades, escribir el grado de cumplimiento o incumplimiento)</small>	Explicación de incumplimientos <small>(Explicar las causas de los incumplimientos de metas y actividades)</small>	No.	Detallar los indicadores según el plan	Escriba SI / NO de acuerdo al cumplimiento <small>(Frente a los indicadores, escribir el grado de cumplimiento o incumplimiento)</small>	Explicación de incumplimientos <small>(Explicar las causas de los incumplimientos de metas y actividades)</small>
I	Informe de Gestión Cuarto Trimestre 2023	SI			PLAN	SI	

**CONCLUSIONES**  
Este informe ha sido presentado via oficio: GGH-072-I-2024; a SEFIN.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Liliana Molina	<b>Revisado por:</b> Ing. Edgardo Cáceres	<b>Aprobado:</b> MTR. Ing. Jose Antonio Morales
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES  
HONDUTEL



# INFORME DE GESTIÓN

IV TRIMESTRE 2023

***Enero, 2024.***

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## Contenido

Antecedentes .....	3
Resumen Ejecutivo .....	4
Informes financieros y físicos .....	8
<b>Análisis de ingresos</b> .....	<b>8</b>
<b>Análisis de egresos</b> .....	<b>16</b>
<b>PROGRAMA “BRINDADOS LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA     INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES”</b> .....	<b>24</b>
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO I</b> .....	<b>26</b>
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO II</b> .....	<b>34</b>
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO III</b> .....	<b>36</b>
Programa de Inversiones .....	40
Notas .....	41
<b>ANEXOS</b> .....	<b>42</b>

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## Antecedentes

El 7 de mayo de 1976 se publica el Decreto Ley número 431, en el que se crea la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones, HONDUTEL.

El Decreto aduce la finalidad de regular la tecnificación, modernización y expansión del sistema de telecomunicaciones en Honduras, para lograr una mayor eficacia en la dirección y administración al alcanzar un nivel de rentabilidad acorde con el incremento de los servicios.

La empresa estatal descentralizada cuenta con personalidad jurídica, patrimonios propios y es de duración indefinida. Aparece con atribuciones en el aspecto de la difusión masiva y para reglamentar y autorizar la instalación y funcionamiento de las estaciones radioeléctricas de radioaficionados, científicas, culturales, de televisión y los restantes servicios de telecomunicaciones en general.

### **Misión**

Somos la empresa del gobierno que provee servicios de telecomunicaciones competitivos de calidad, basados en tecnología digital que contribuyen al crecimiento social y económico del país.

### **Visión**

Ser la mejor empresa de telecomunicaciones en el país, modernizando y ampliando nuestros servicios con soluciones creativas e innovadoras.

## Resumen Ejecutivo

Tomando como parámetro y marco el Presupuesto de Recursos y Gastos del Ejercicio 2023, aprobado por el Congreso Nacional de La República mediante Decreto Legislativo N° 157-2022 y publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 36,127 del 12 de Enero 2023 cuyo monto asciende a **L1,993.8 millones y vigente a la fecha**, se ha preparado el informe de ejecución presupuestaria con datos regularizados a diciembre 2023 con **f fuente 12 Recursos propios** (L1,243.8 millones), **f fuente 11 Tesoro Nacional** (L600.0 millones) y **f fuente 13 Crédito Interno** (L150.0 millones) para informar a las instituciones gubernamentales, sobre la ejecución de los ingresos y egresos con respecto a las cifras aprobadas para el ejercicio fiscal 2023.

Con la información que ofrece el Sistema de Administración Financiera SAP-ERP: módulos Presupuesto-Contabilidad, se presenta el resultado de las cifras al mes de diciembre asignadas y realizadas por los Centros Gestores (Unidades ejecutoras) de la Empresa, también se contempla la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de la Empresa, en cumplimiento a las metas establecidas para el IV Trimestre del 2023.

Se considera la **Primera Modificación Presupuestaria** aprobada por la Junta Directiva de HONDUTEL mediante Punto de Acta N.13 de la Sesión Extraordinaria N.01-2023, celebrada el 19 de julio 2023 y **Segunda Modificación Presupuestaria** aprobada por la Junta Directiva de HONDUTEL mediante Punto de Acta N.14 de la Sesión Extraordinaria N.01-2023.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

Así mismo se considera la **Tercera Modificación Presupuestaria** correspondiente a traslados entre los grupos del gasto 10000 Servicios Personales y 20000 Servicios No Personales, para atender el déficit proyectado en el grupo Servicios No Personales, específicamente en el objeto del gasto 22900 Otros Alquileres, lo anterior debido a la necesidad urgente del Gobierno de la República de reactivar el servicio de atención de emergencias 911 en el ejercicio fiscal, por lo que los gastos relacionados con esta actividad no estaban contemplados en el momento de la formulación del Presupuesto 2023, aprobada por la Junta Directiva de HONDUTEL mediante Punto de Acta N.9 de la Sesión Extraordinaria N.01-2023, celebrada el 19 de julio 2023.

La fuente de información contenida en el presente informe son los reportes de ejecución, física-financiera y de objetivos, resultados remitidos por las Gerencias y Direcciones Operativas (unidades ejecutoras) a la Dirección de Planificación y Control.

**Con base a los Recursos** proyectados en el Presupuesto Vigente al 31 de diciembre 2023 por L1,993.8 millones y una ejecución de L1,684.3 millones conforme a las cifras regularizadas a diciembre 2023, se muestra una variación desfavorable de L309.4 millones equivalente al 16% con relación a lo proyectado y un grado de ejecución de 84% para este periodo. (Ver Cuadro A Detalle por Grupo de Ingreso).

**En relación a la Ejecución del Gasto**, el monto aprobado a diciembre fue de L1,993.8 millones y el ejecutado de L1,927.0 millones, resultando un disponible presupuestario de L66.7 millones que representa el 3% del presupuesto aprobado y un grado de ejecución de 97%. (Ver Cuadro B Detalle por Grupo de Gasto).

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

**Fuentes Financieras** al mes de diciembre se muestra un monto por este concepto de L242.7 millones, debido a que los gastos fueron mayores que los ingresos a consecuencia de la continua caída en la recaudación de los mismos y a las variaciones en cuentas de balance las cuales no tienen efecto presupuestario, por lo que se muestran dichas fuentes de manera ilustrativa para mantener el equilibrio entre ingresos y egresos.

**Lo descrito anteriormente se amplía de la forma siguiente:**

- **El Gasto Corriente** a diciembre tuvo una ejecución de L1,210.3 millones, resultando un ahorro presupuestario de 54.4 millones, que representa el 4% en relación a lo aprobado para el periodo, mostrando un grado de ejecución de 96%.
- **El Gasto de Capital**, refleja ejecución a diciembre en Adquisiciones a la vista de L604.7 millones y un programado de L617.1 millones.

Así mismo en relación a este último ítem, se realizó la transferencia de los fondos al PNUD del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y redes de conectividad y multiservicios de HONDUTEL (L.400.0 millones)", en lo que respecta al Proyecto "Expansión de Servicios de Ancho de Banda a nivel nacional de HONDUTEL (L.200.0 millones)" quedo registrada la cuenta por pagar, sin embargo por cuestiones de flujo de efectivo quedo pendiente recibir la transferencia de recursos por parte de la Tesorería General de la República.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

- **El Estado de Resultados Presupuestario Del 01 de enero al 31 de diciembre 2023**, presenta un resultado presupuestario favorable de L474.0 millones dicho resultado como consecuencia del registro de los ingresos por Transferencia de Capital de la Administración Central, Obtención de Préstamo Interno del Sector Privado y de la Administración Central, es importante mencionar que se continua con la baja captación en los ingresos y que los mismos son menores a los gastos, generando un déficit operativo.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## Informes financieros y físicos

### ANÁLISIS DE INGRESOS

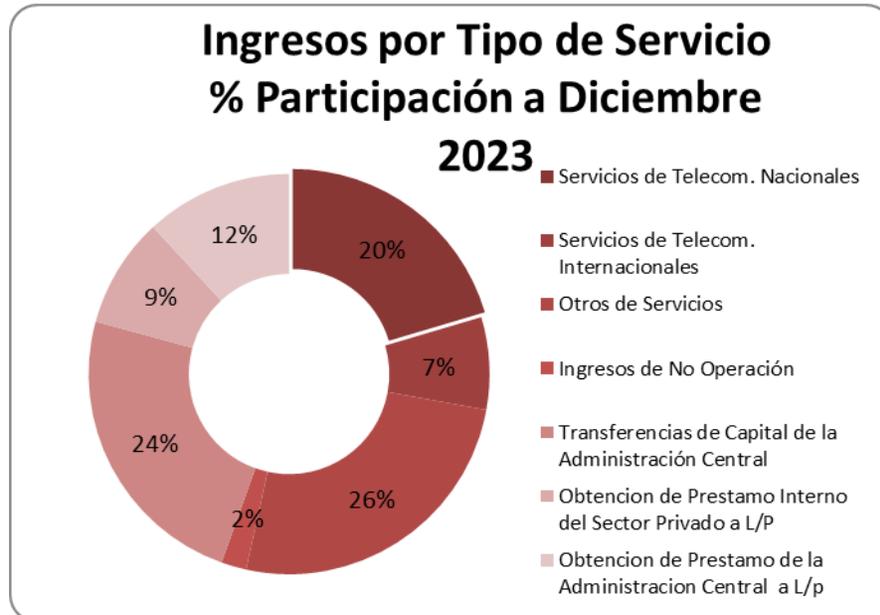
**Presupuesto de recursos**, proyectado a diciembre fue de L1,993.8 millones y un ejecutado de L1,684.3 millones, estos ingresos son generados por la venta bruta de servicios varios, los cuales están estructurados por; Servicios de Telecomunicaciones Nacionales e Internacionales y Venta de Otros Servicios que sumados dan un valor de L900.2 millones, la proyección restante para el periodo corresponde a ingresos de No Operación, Ingresos por Préstamo del Sector Privado y con fuente 11(tesoro nacional) Transferencias y Donaciones de Capital(Ver Anexos 1).

### DETALLE POR GRUPO DE INGRESOS

Cuadro A

(Millones de Lempiras)						
Concepto	A Diciembre 2023		Variación		Variaciones	
	Proyectado	Ejecutado	Absoluta	Relativa	% de Ejec.	% de partic
Servicios de Telecom. Nacionales	583.0	343.9	-239.1	-41%	59%	20%
Servicios de Telecom. Internacionales	201.1	125.5	-75.6	-38%	62%	7%
Otros Servicios	410.0	430.8	20.9	5%	105%	26%
Ingresos de No Operación	49.8	34.1	-15.6	-31%	69%	2%
Transferencias de Capital de la Administración Central	400.0	400.0	0.0	0%	100%	24%
Obtención de Préstamo Interno del Sector Privado a L/P	150.0	150.0	0.0	0%	100%	9%
Obtención de Préstamo de la Administración Central a L/p	200.0	200.0	0.0	0%	100%	12%
<b>Sub-Total Recursos</b>	<b>1,993.8</b>	<b>1,684.3</b>	<b>-309.4</b>	<b>-16%</b>	<b>84%</b>	<b>100%</b>
Fuentes Financieras (Variaciones cuentas de balance).	0.0	242.7	242.7	0%	0%	0%
<b>TOTAL RECURSOS</b>	<b>1,993.8</b>	<b>1,927.0</b>	<b>-66.7</b>	<b>-3%</b>	<b>97%</b>	<b>100%</b>

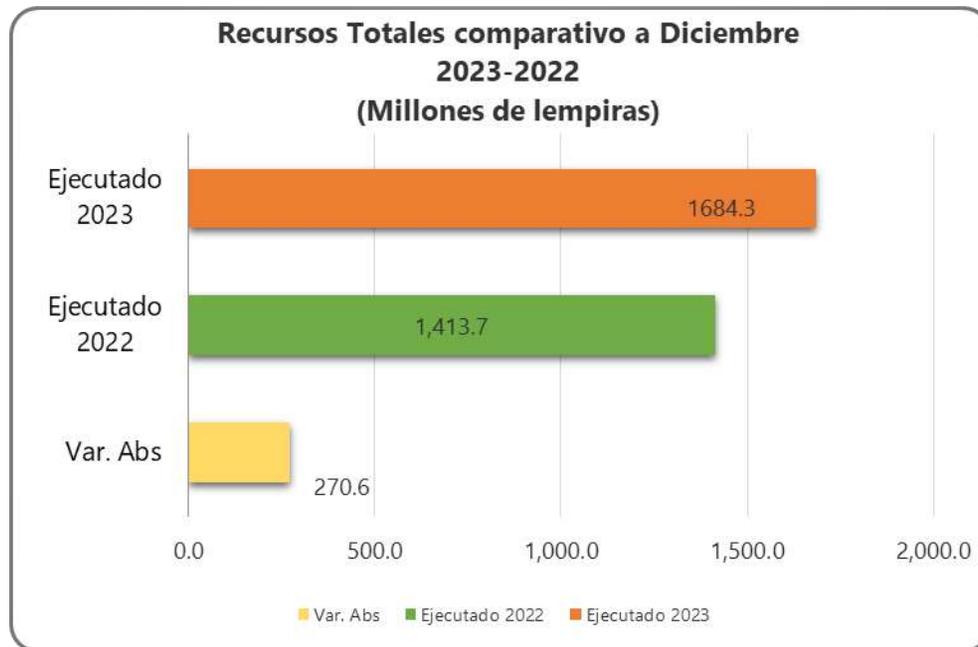
# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL



El cuadro "A" refleja los desfases del ingreso percibido con relación al proyectado por rubros del Negocio, reflejando el desfase en mayor proporción en la **Telefonía Nacional** cuyo decremento persiste debido a la deserción de clientes, cancelaciones de servicios, debiéndose mejorar la calidad de los mismos o reorientar las líneas de negocios que es parte de la propuesta de la nueva administración, así como la respuesta en el mantenimiento de nuestros servicios, y la búsqueda de valor agregado al servicio tradicional, formulando un planteamiento de negocios a mediano plazo que permita hacer frente a la caída de las recaudaciones.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## Recursos Totales



El Presupuesto de Recursos ejecutado a diciembre 2023–2022 (L1,684.3– L1,413.7) millones, muestra un incremento de L270.6 millones equivalente al 19% en relación al ejecutado a diciembre 2022, este incremento producto de las transferencias del Gobierno Central. Es importante mencionar que persiste la tendencia a la baja de los ingresos debido a la deserción de clientes, cancelación de servicios siendo el rubro más representativo Telefonía Nacional, sin embargo habrá que determinar si las razones antes expuestas tienen relación con la baja en los ingresos, para lo cual se hace necesario el estudio de los resultados de las encuestas de cancelación realizadas por los centros de atención al cliente, y así formular un planteamiento de negocios a mediano plazo que permita hacer frente a la caída en las recaudaciones, las variaciones continúan siendo desfavorables en comparación de los servicios de

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

telecomunicaciones con el año anterior siendo los rubros más representativo en su orden Ingresos Telefonía Nacional y Telefonía Internacional; disminución que se debe en parte a que se cuenta con 20,892 líneas telefónicas alámbricas menos en facturación, en relación a diciembre del año anterior (172,279– 193,171).

## VENTA BRUTA DE SERVICIOS VARIOS

Este grupo de ingresos contempla lo que es el giro principal de la Empresa como ser: servicios de telefonía nacional e internacional, así como otros servicios operacionales.

- **Servicio Nacional**

**La Telefonía Nacional** que comprende la telefonía local, nacional, derechos de instalación, servicios de cobro revertido nacional entre otros; presenta un grado de ejecución de un 59% en relación a lo proyectado en el periodo.



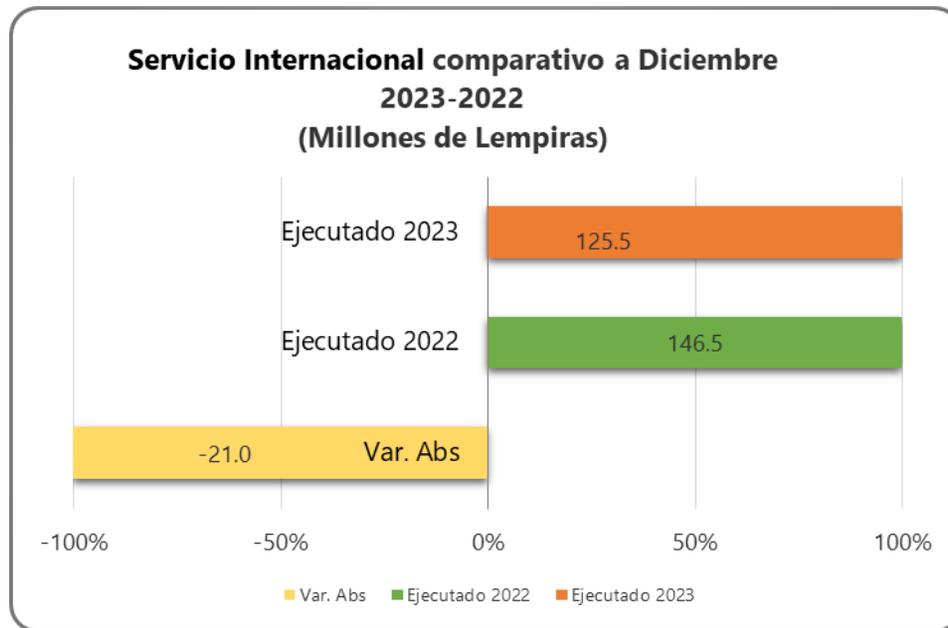
# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

El ingreso comparativo de la Telefonía Nacional a diciembre 2023- 2022(L343.9 – L377.2) muestra una disminución de L33.3 millones que representa el 9% en relación a los ingresos ejecutados a diciembre 2022, en los siguientes servicios: Ingreso Derecho a Línea, Tráfico Excesos de llamadas(consumo local), Ingreso Servicios Telefonía Nacional Celulares Operadores, Ingreso Tráfico Sub-Operadores, Ingreso Cobro Revertido Nacional(CREVNA), Tráfico Dina Regular, Ingreso Tráfico Operadores y finalmente Ingreso Servicio Telefonía Nacional originado significativamente por la preferencia de la población en el uso de la telefonía móvil situación que HONDUTEL aún no ha podido superar, ya que los factores externos le han impedido invertir en tecnología de última generación y competir en igualdad de condiciones en el innovador mercado de las telecomunicaciones, por lo que se insiste en la búsqueda de nuevas estrategias para alcanzar los ingresos programados.

- **Servicio Internacional**

La Telefonía Internacional que permite la comunicación telefónica de los clientes del Territorio nacional con los de otros países en todas sus modalidades, así como los convenios de gestión de tráfico internacional con los operadores e incluye también el de operadora, presenta un grado de ejecución de un 62% con respecto a lo programado para el período.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

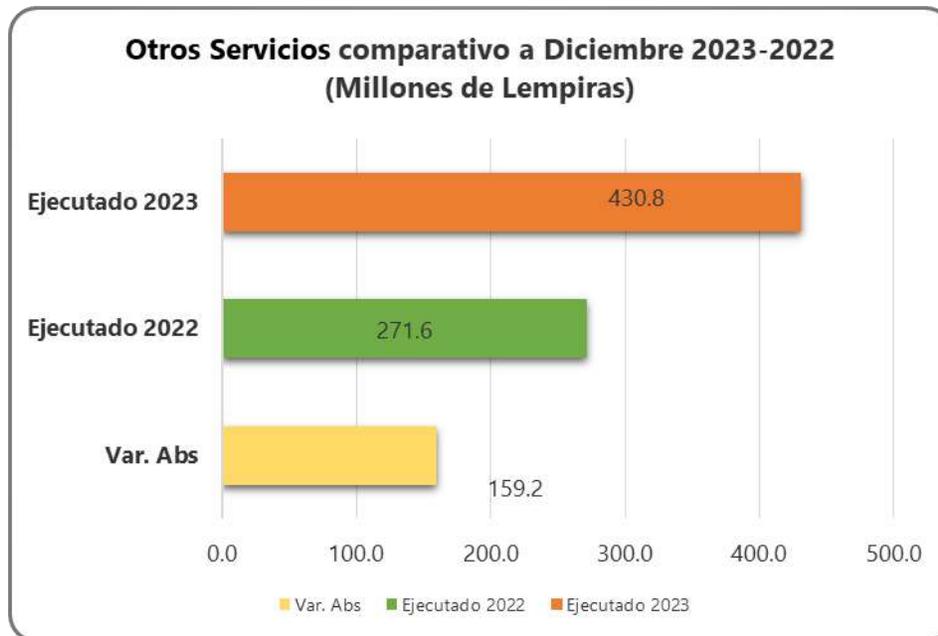


El ingreso comparativo de la Telefonía Internacional a diciembre 2023-2022 (L125.5–L146.5) muestra un decremento de L21.0 millones, que representa el 14% con relación al mes de diciembre del año anterior, visualizado en el Ingreso Administración Tráfico Internacional a consecuencia de la cancelación de convenio LDI.

## Otros Servicios

Los Otros Servicios Operacionales que comprende Internet conmutado y dedicado, servicio de datos, facilidades y entre otros las transmisiones de radio y televisión, telegrafía nacional e internacional, tráfico de comunicación VOIP, alquileres de canales nacionales e internacionales; muestra un grado de ejecución de 105%.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

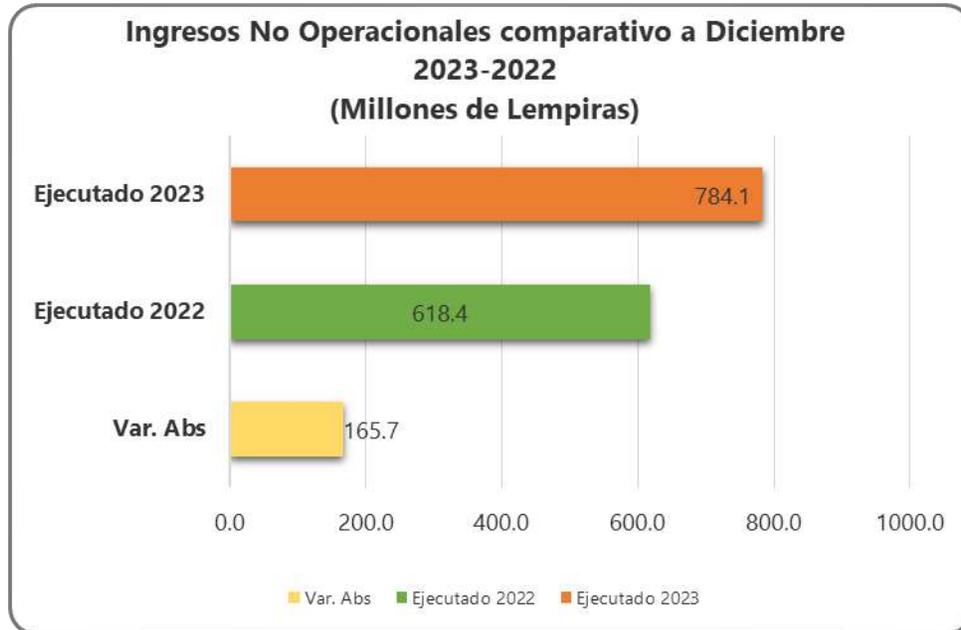


El ingreso comparativo de Otros Servicios Operacionales a diciembre 2023-2022 (L430.8–L271.6) muestra un incremento de L159.2 millones, que representa el 59% con relación a diciembre del año anterior, debido a los nuevos servicios: Ingreso Servicios Administrativos de Conectividad e Ingreso Revalorización de Fibra Óptica Nacional, impulsados por la actual administración superior.

## **INGRESOS NO OPERACIONALES**

Los Ingresos No Operacionales que comprenden los intereses en depósitos o reservas, variaciones cambiarias, venta de materiales y otros como ser espacios físicos, multas, bajo este rubro de ingresos se incluyen también los ingresos por préstamos del sector privado y Traslados de la Administración Central, presenta un grado de ejecución del 98% en relación al proyectado.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL



Los Ingresos comparativos No Operacionales a diciembre 2023 - 2022 (L784.1 – L618.4), muestra un incremento de L165.7 millones equivalente a un 27% en relación a diciembre del año anterior, obedece a las Transferencias del Gobierno para Inversión.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ANÁLISIS DE EGRESOS

### I. Presupuesto de gastos

La ejecución del Gasto al mes de diciembre 2023 fue de L1,927.0 millones conformado por Gasto Corriente, Gasto de Capital (Adquisiciones a la Vista) y Servicio de la Deuda (Amortización).

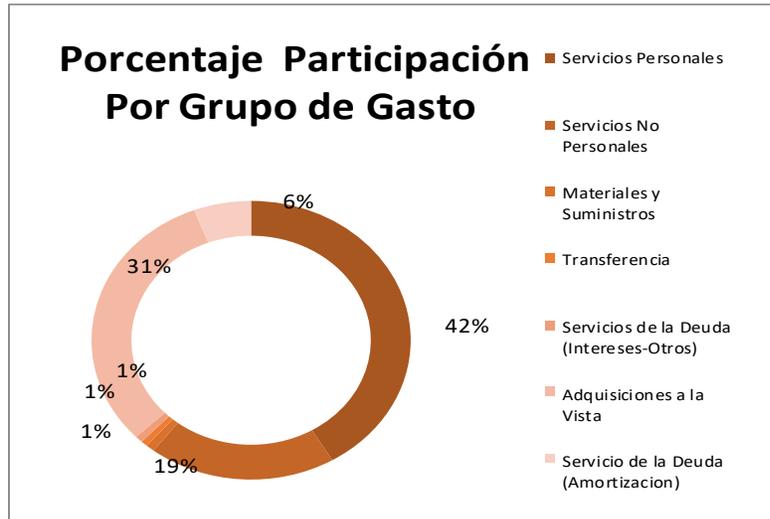
### DETALLE POR GRUPO DE GASTO

Cuadro B

(Millones de Lempiras)					
Concepto	a Diciembre 2023		Variación		Grado
	Proyectado	Ejecutado	Absoluta	Relativa	Ejecución %
<b>Gasto Corriente</b>	<b>1,264.7</b>	<b>1,210.3</b>	<b>54.4</b>	<b>4%</b>	<b>96%</b>
Servicios Personales	830.9	799.8	31.1	4%	96%
Servicios No Personales	374.6	365.5	9.1	2%	98%
Materiales y Suministros	22.5	16.8	5.7	25%	75%
Transferencia	16.5	13.0	3.5	21%	79%
Servicios de la Deuda (Intereses)	20.2	15.2	5.0	25%	75%
<b>Gastos de Capital</b>	<b>617.1</b>	<b>604.7</b>	<b>12.4</b>	<b>2%</b>	<b>98%</b>
Adquisiciones a la Vista	617.1	604.7	12.4	2%	98%
<b>Servicio de la Deuda (Amortización)</b>	<b>112.0</b>	<b>112.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>
<b>GASTO TOTAL</b>	<b>1,993.8</b>	<b>1,927.0</b>	<b>66.7</b>	<b>3%</b>	<b>97%</b>

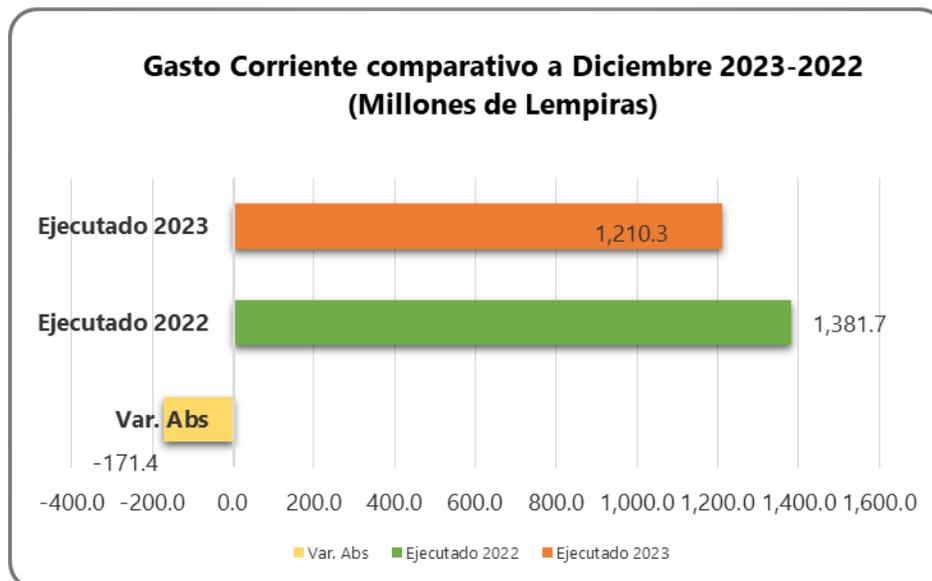
La siguiente gráfica muestra el porcentaje de participación por Grupo de Gasto con relación al total ejecutado al mes de diciembre 2023, mostrando un mayor porcentaje el Grupo de Servicios Personales con un 42% de participación.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL



## ➤ GASTO CORRIENTE

El **Gasto Corriente** aprobado a diciembre fue de L1,264.7 millones y el ejecutado de L1,210.3 millones, resultando un disponible presupuestario de L54.4 millones que representa el 4% registrando un grado de ejecución de un 96%.



# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

Si comparamos el Gasto Corriente a diciembre 2023-2022 (L1,210.3 – L1,381.7) presenta un decremento de L171.4 millones que representa el 12%, siendo su comportamiento el siguiente:

- o **En los Servicios Personales**, con una ejecución porcentual del 96% con relación al asignado, así mismo si comparamos a diciembre 2023 – 2022 (L799.8 – L1,024.2) muestra un decremento de L224.4 millones reflejados en los objetos del gasto Decimocuarto mes personal permanente, Complementos ,Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones (INJUPEMP) y en mayor proporción en la cuenta de Sueldos y Salarios permanentes debido a la reducción de personal que se ve reflejado al comparar la cantidad de empleados a diciembre 2023-2022 (1,359 -1,738) dando como resultado 379 empleados menos en relación al año anterior.

## SERVICIOS PERSONALES

(Millones de Lempiras)

Ejecución del Gasto		Variación	
a	a	Absoluta	Porcentual
Diciembre 2023	Diciembre 2022		
799.8	1,024.2	-224.4	-22%

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

- **En los Servicios No Personales**, con una ejecución porcentual del 98% con relación al aprobado, si comparamos el período a diciembre 2023-2022 (L365.5 – L321.0) existe un incremento de L44.5 millones en relación diciembre 2022 en los objetos del gasto Energía Eléctrica, Cánones y regalías, Gastos Judiciales y en mayor proporción en Otros Alquileres este último por el incremento en el pago de servicio uso de redes (UFINET) e incremento de gastos por gestión de tráfico Larga Distancia Internacional (LDI).

## SERVICIOS NO PERSONALES

(Millones de Lempiras)

Ejecución del Gasto		Variación	
a Diciembre 2023	a Diciembre 2022	Absoluta	Porcentual
365.5	321.0	44.5	14%

- **En los Materiales y Suministros** con una ejecución porcentual del 75% con relación al asignado, al comparar la ejecución a diciembre 2023-2022 (L16.8 – L12.1) presenta un incremento de L4.7 millones, que representa el 38% en relación a diciembre 2022 como resultado del incremento en la gestión de compras por mejorar en el flujo de efectivo.

A diciembre 2022 se registró en este grupo la provisión de la transferencia al PNUD por L23.9 millones en el objeto del gasto Repuestos y Accesorios correspondiente al **“Proyecto Ampliación en las Redes de Conectividad y en Acceso a Clientes Corporativos y Residenciales (HONDUTEL)”**.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## MATERIALES Y SUMINISTROS

(Millones de Lempiras)

Ejecución del Gasto		Variación	
a Diciembre 2023	a Diciembre 2022	Absoluta	Porcentual
16.8	12.1	4.7	39%

- **Transferencias** Tiene una ejecución del 79% con relación al aprobado, al comparar el período a diciembre 2023 – 2022 (L13.0 – L16.7) presenta un decremento de L3.7 millones, equivalente al 22 % en el objeto del gasto Jubilaciones y Retiros.

## TRANSFERENCIAS Y DONACIONES

(Millones de Lempiras)

Ejecución del Gasto		Variación	
a Diciembre 2023	a Diciembre 2022	Absoluta	Porcentual
13.0	16.7	-3.7	-22%

- **Servicio de la Deuda** Tiene una ejecución del 96% con relación al asignado para este periodo, al comparar a diciembre 2023 – 2022 (L127.2 – L57.7) presenta un incremento de L69.5 millones, debido que a diciembre del presente año se registra amortización por concepto de capital por los préstamos otorgados por Banco de Occidente y Atlántida, en cambio a septiembre del año anterior aun no habíamos adquirido obligación con Banco Atlántida.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## SERVICIO DE LA DEUDA

Ejecución del Gasto		Variación	
a Diciembre 2023	a Diciembre 2022	Absoluta	Porcentual
127.2	57.7	69.5	120%

### ➤ GASTO NO CORRIENTE

**El Gasto de Capital** presenta una ejecución de L604.7 millones en Adquisiciones a la vista empresa, se realizó la transferencia de fondos al PNUD del proyecto **“Fortalecimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y redes de conectividad y multiservicios de HONDUTEL (L.400.0 millones)”** en el Proyecto **“Expansión de Servicios de Ancho de Banda a nivel nacional de HONDUTEL (L.200.0 millones)”** quedo registrada la cuenta por pagar, sin embargo por cuestiones de flujo de efectivo quedo pendiente recibir la transferencia de recursos por parte de la Tesorería General de la República.

Al comparar a diciembre 2023 – 2022 (L604.7 – L38.6) presenta un incremento de L566.1 millones que representa el 1467% en relación a diciembre 2022 visualizados en los objetos del gasto Equipos de Comunicación, Equipos para Computación el incremento obedece a las transferencias efectuadas al PNUD, mencionadas en el párrafo anterior.

## GASTO DE CAPITAL

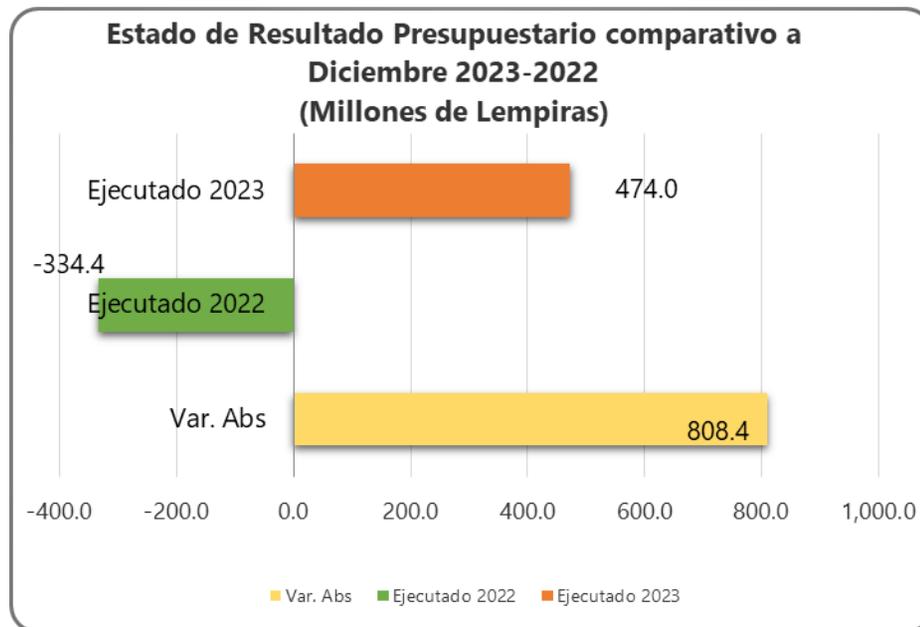
(Millones de Lempiras)

Ejecución del Gasto		Variación	
a Diciembre 2023	a Diciembre 2022	Absoluta	Porcentual
604.7	38.6	566.1	1467%

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ➤ ESTADO DE RESULTADOS PRESUPUESTARIO

**En el Estado de Resultados Presupuestario del 1 de enero al 31 de diciembre 2023** presenta resultado presupuestario favorable de L474.0 millones, esta utilidad difiere con el Estado de Resultado contable debido a que aquí consideramos las compras en lugar de las salidas de almacén como gastos; así mismo no se toman en cuenta los registros por depreciación.



**En los Resultados comparativos**, al mes de diciembre 2023– 2022 (L474.0– L-334.4) continuando con una tendencia favorable, al comparar los ingresos comparativos a diciembre 2023–2022 (L1,684.3– L1,413.7) se muestra un incremento de L270.6 millones en relación a diciembre 2022, los gastos también disminuyeron en un 12% (1,210.3-L1,381.7) en relación a diciembre 2022.

**INFORME FISICO DE  
GESTION  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
IV TRIMESTRE  
2023**

**DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL**

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## **PROGRAMA “BRINDADOS LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES”**

### **Resultado Institucional**

*Brindados los servicios de telecomunicaciones por región Centro Sur, Nor Occidente y Litoral Atlántico en: Telefonía Fija, Banda ancha e Inalámbrica.*

### **Objetivo Operativo**

- I. Implementar estrategias de comercialización de servicios a nivel nacional e internacional.

### **Producto Final**

- I. Servicios de Voz y Datos, entregados a los usuarios. (Telecomunicaciones). (UM: 494 Servicio)

Presentando ejecución presupuestaria del IV Trimestre por L1,131,195,118.57 vrs programación 931,675,312.00 equivalente a 121.42%; Y un acumulado de ejecución presupuestaria de L1,927,048,987.54 vrs programación de Periodo de L1,993,717,833.00 equivalente al 96.66%.

### **Productos Intermedios**

- o Elaboración e implementación de Plan de comercialización de los servicios de Voz y Datos por región. (UM:152 Seguimiento)
- o Seguimiento y evaluación regional de Plan de Comercialización de los Servicios de Voz y Datos. (UM: Seguimiento).

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y CONTROL: Servicios Activos Año 2023

SERVICIO	ENERO	FEBRERO	MARZO
Teléfonos Alámbricos	192,367	191,566	190,621
Teléfonos Inalámbricos	2,820	2,851	2,498
Banda Ancha	13,727	13,627	13,497
<b>TOTAL</b>	<b>208,914</b>	<b>208,044</b>	<b>206,616</b>

SERVICIO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Teléfonos Alámbricos	190,349	189,799	189,128
Teléfonos Inalámbricos	2,756	2,756	2,756
Banda Ancha	13,306	13,274	13,286
<b>TOTAL</b>	<b>206,411</b>	<b>205,829</b>	<b>205,170</b>

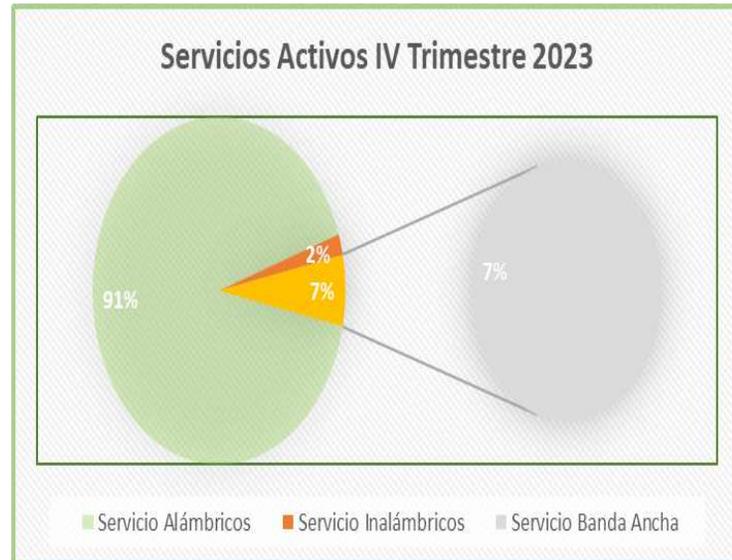
SERVICIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Teléfonos Alámbricos	184,085	183,231	181,784
Teléfonos Inalámbricos	3,681	3,681	3,681
Banda Ancha	13,281	13,120	12,951
<b>TOTAL</b>	<b>201,047</b>	<b>200,032</b>	<b>198,416</b>

SERVICIO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Teléfonos Alámbricos	174,315	173,309	172,279
Teléfonos Inalámbricos	3,681	3,681	3,681
Banda Ancha	12,733	12,543	12,381
<b>TOTAL</b>	<b>190,729</b>	<b>189,533</b>	<b>188,341</b>

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

**Servicio Banda Ancha:** Es la cantidad de información, normalmente expresada en bits por segundo, que puede transmitirse en una conexión durante la unidad de tiempo elegida. También es el rango de frecuencias asignadas a un canal de transmisión.

**Telefonía fija:** servicio por medio del cual se proporciona la capacidad completa para la comunicación de voz entre usuarios; están conectadas a una central de conmutación.



## OBJETIVO ESTRATÉGICO I

**AMPLIAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS A TRAVÉS DE LA COMERCIALIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE LA RED Y FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO.**

Presentando ejecución presupuestaria del IV Trimestre por L100,976,354.81 vrs programación L76,294,358.00 equivalente a 132%; Y un acumulado del periodo en ejecución Presupuestaria de L374,085,110.12 vrs programación Presupuestaria de L397,850,539.00 equivalente a 94%.

### **Producto Final**

- II. Servicios de Banda Ancha y Telefonía Fija comercializados y entregados a los usuarios. (UM: Servicios)

### **Productos Intermedios**

- o Implementación del Plan de Comercialización de servicios de Banda Ancha y Telefonía Fija, Región Centro Sur (RCS); (UM: PLAN)

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

- Implementación del Plan de Comercialización de servicios de Banda Ancha y Telefonía Fija, Región Nor Occidente (RNO); (UM: PLAN).
- Implementación del Plan de Comercialización de servicios de Banda Ancha y Telefonía Fija, Región Litoral Atlántico (RLA); (UM: PLAN).
- Evaluación y Seguimiento sobre comercialización de Servicios de Banda Ancha y Telefonía Fija a nivel nacional; (UM: PLAN DE EJECUCION).

## Metas Físicas Planificadas en Plan de Negocios, Región Centro Sur:

- *Meta IV Trimestre:*

Meta IV Trimestre	Servicios Comercializados IV Trimestre	% Avance
<b>1697</b>	<b>880</b>	<b>52%</b>

### Detalle por Servicio:

Servicio	Plan de Negocios IV Trimestre	Servicios Comercializados IV Trimestre	% Avance
<b>Servicio Telefonía Fija</b>	<b>1250</b>	<b>453</b>	<b>36%</b>
<b>Servicio ADSL</b>	<b>324</b>	<b>422</b>	<b>130%</b>
<b>Servicio FTTx</b>	<b>75</b>	<b>5</b>	<b>7%</b>
<b>Servicio Corporativo</b>	<b>48</b>		
<b>Total</b>	<b>1697</b>	<b>880</b>	<b>52%</b>

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

- *Meta Acumulado en el Periodo, Región Centro Sur:*

Meta Periodo 2023	Servicios Comercializados Periodo 2023	% Avance
<b>6799</b>	<b>5225</b>	<b>77%</b>

Presentando ejecución presupuestaria del IV Trimestre en la Región Centro Sur por L24,820,912.50 vrs programación L20,265,729.00 equivalente a 122.48% y un Acumulado de Periodo con ejecución presupuestaria de L91,936,293.37 vrs L95,045,623.00 equivalente al 96.73%.

## **Metas Físicas Planificadas en Plan de Negocios, Región Nor Occidente:**

- *Meta IV Trimestre:*

Meta IV Trimestre	Servicios Comercializados IV Trimestre	% Avance
<b>1422</b>	<b>84</b>	<b>6%</b>

### Detalle por Servicio:

Servicio	Plan de Negocios IV Trimestre	Servicios Comercializados IV Trimestre	% Avance
<b>Servicio Telefonía Fija</b>	<b>999</b>	<b>75</b>	<b>8%</b>
<b>Servicio ADSL</b>	<b>384</b>	<b>9</b>	<b>2%</b>
<b>Servicio Corporativo</b>	<b>39</b>		
<b>Total</b>	<b>1422</b>	<b>84</b>	<b>6%</b>

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

- *Meta Acumulado en el Periodo, Región Nor Occidente:*

Meta Periodo 2023	Servicios Comercializados Periodo 2023	% Avance
<b>5696</b>	<b>597</b>	<b>10%</b>

Presentando ejecución presupuestaria del IV Trimestre en la Región Nor Occidente por L3,794,482.43 vrs programación L1,932,837.00 equivalente a 196.32% y un Acumulado de Periodo con ejecución presupuestaria de L9,218,267.51 vrs programación de L10,007,549.00 equivalente a 92.11%.

## **Metas Físicas Planificadas en Plan de Negocios, Región Litoral Atlántico:**

- *Meta IV Trimestre:*

Meta IV Trimestre	Servicios Comercializados IV Trimestre	% Avance
<b>347</b>	<b>28</b>	<b>8%</b>

### Detalle por Servicio:

Servicio	Plan de Negocios IV Trimestre	Servicios Comercializados IV Trimestre	% Avance
<b>Servicio Telefonía Fija</b>	<b>249</b>	<b>14</b>	<b>6%</b>
<b>Servicio ADSL</b>	<b>90</b>	<b>14</b>	<b>16%</b>
<b>Servicio Corporativo</b>	<b>8</b>		<b>0%</b>
<b>Total</b>	<b>347</b>	<b>28</b>	<b>8%</b>

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

- *Meta Acumulado en el Periodo, Región Litoral Atlántico:*

Meta Periodo 2023	Servicios Comercializados Periodo 2023	% Avance
<b>1400</b>	<b>308</b>	<b>22%</b>

Presentando ejecución presupuestaria del IV Trimestre en la Región de Litoral Atlántico por L1,028,594.00 vrs programación L667,456.00 equivalente a 154.11% y un Acumulado de Periodo con ejecución presupuestaria de L2,316,803.57 vrs programación de L2,637,450.00 equivalente al 87.84%.

## **Objetivo Operativo**

- 1) Dirigir y controlar la operación y mantenimiento de las redes de Telecomunicaciones

## **Productos Final**

Red Servicios de Banda Ancha y Telefonía Fija

## **Productos Intermedios**

- Mantenimiento de la Red y servicios en Región Centro Sur (RCS). (UM: Informe de Ejecución)
- Mantenimiento de la Red y servicios en región Noroccidente (RNO). (UM: Informe de Ejecución)
- Mantenimiento de la Red y servicios en región Litoral Atlántico (RLA); (UM: Informe de Ejecución)
- Mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Empresa. (UM: Informe)

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

Presentando ejecución presupuestaria del IV Trimestre por L71,332,365.88 vrs programación 53,428,336.00 equivalente a 133.51% y un Acumulado de Periodo con ejecución presupuestaria de L270,613,745.67 vrs programación de L290,159,917.00, equivalente al 93.26%.

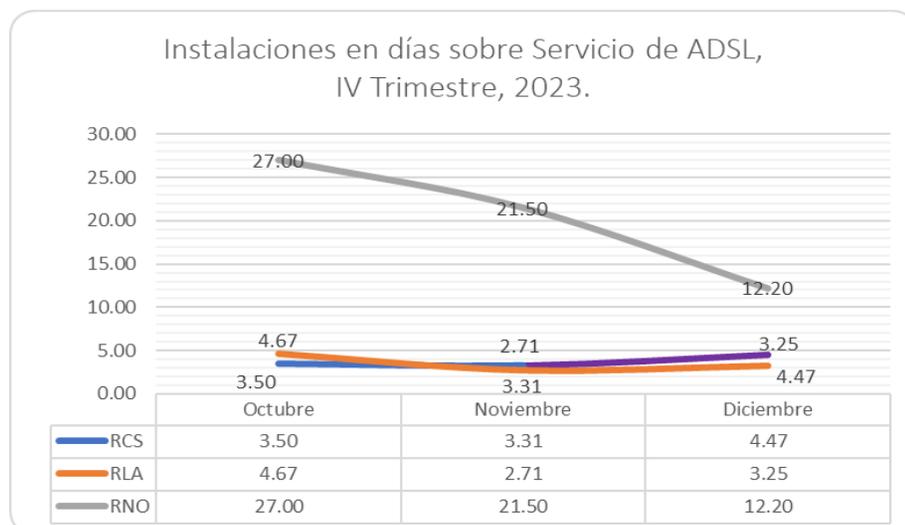
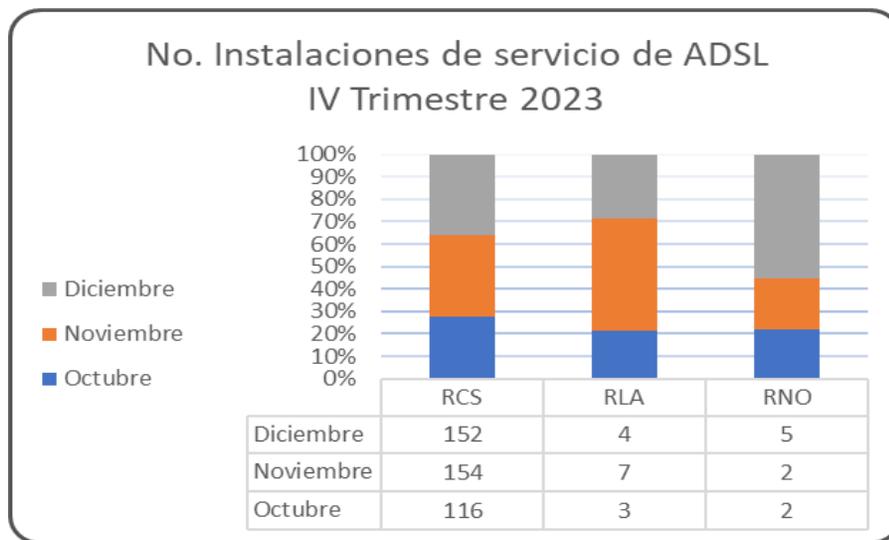
## **Avances:**

- Se registró en disponibilidad de 99.46% sobre la red de telecomunicaciones, instalada a nivel nacional, para la mejora y continuidad de comunicación de la población hondureña.
- Reparación de 831 Cables a nivel nacional detallado por Región; RCS 450; RNO: 322 y RLA: 59.
- Reparación de 9,185 Líneas Telefónicas a nivel nacional en Cuarto trimestre: Región; Centro-Sur 7393; Región Nor Occidente: 1623 y Región Litoral Atlántico: 169.
- Respaldo de los equipos de los centros de conmutación.
- Proceso de mantenimiento de los convenios contraídos con: Dirección General de Marina Mercante (DGMM), brindando 13 enlaces de datos, La Policía Nacional de Honduras: "Lanzamiento de línea telefónica 114, denominada "Vivir sin Miedo", Secretaria de las Culturas, Artes y los Patrimonios (SECAPPH), Grupo ROEL y Huawei como objetivo de la "Transformación Digital"; Alianza con PANI, como facilitador de procesos de Telecomunicaciones en una solución de Software.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

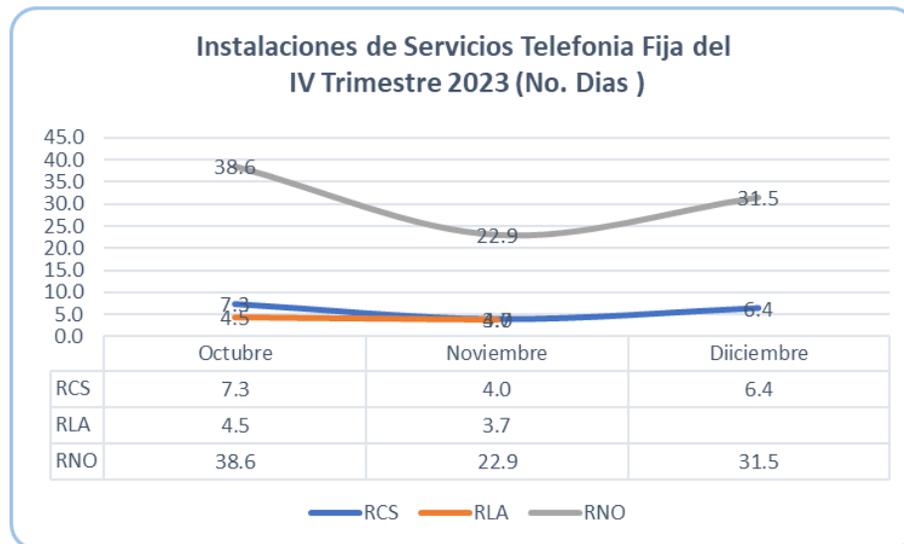
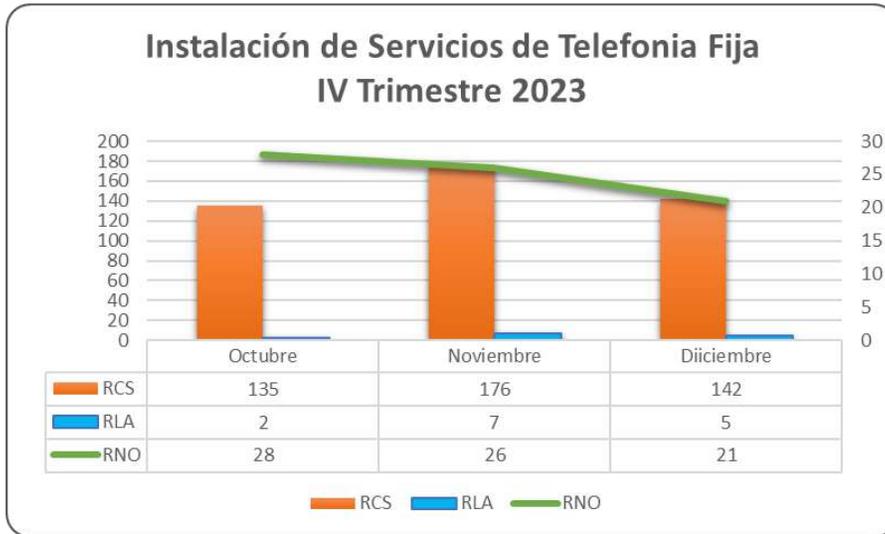
- Apoyo al servicio de internet digital a las áreas rurales, a través de convenio con Empresa de Internet satelital Starlink.
- Se realizó mejoras de la Estación de aterrizaje (Landing Station) del departamento de Cortés en una de las instalaciones más importantes de las telecomunicaciones.

## **Tiempos de instalación cumplidos, para los servicios de Banda Ancha.**



# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ***Tiempos de instalación, servicio de Telefonía Fija.***



# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## **OBJETIVO ESTRATÉGICO II**

**INCREMENTAR LOS INGRESOS A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE PROYECTOS Y NUEVOS MODELOS DE NEGOCIOS, ORIENTADOS A LAS NECESIDADES DEL MERCADO.**

Presenta ejecución presupuestaria del IV Trimestre en gasto corriente y de operatividad de la gestión por L605,855,549.00 vrs programación L607,504,984.00 equivalente a 99.73%; Y acumulado de ejecución presupuestaria de L614,637,996.20 vrs programación de L617,721,011.00 equivalente 99.51%.

Proyectos en Gestión:

**“EXPANSIÓN DE SERVICIOS DE ANCHO DE BANDA A NIVEL NACIONAL”  
(L.200.MM) FONDOS CONATEL”**

El proyecto consiste en promover servicios de telecomunicaciones asequibles y de calidad a nivel nacional a través de la ampliación (capacidades y cobertura) y el fortalecimiento de las estructuras de las redes de telecomunicaciones existentes de HONDUTEL para atender parte de la demanda de los servicios que presta HONDUTEL y habilitar redes externas de fibra óptica para conectar accesos adicionales.

Actualmente:

- Registrado con código BIP 25412
- Se realizaron los registros en SEFIN y se está a la espera de la transferencia de fondos (L200.00 millones de lempiras) a HONDUTEL

**“FORTALECIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y REDES DE CONECTIVIDAD Y MULTISERVICIOS”, por L400 millones.**

El proyecto "Fortalecimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y redes de conectividad y multiservicios" de HONDUTEL, consiste en incrementar la cobertura capacidad y disponibilidad en la red y accesos a clientes nuevos y existentes, para un mejor uso en la informática, la tecnología, la ciencia, la educación y la cultura, a fin de

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

contribuir a reducir la brecha digital en Honduras como potenciador de acceso a la información e innovación de la producción.

## **Actualmente:**

- Registrado con código BIP 25314
- En el mes de diciembre, se realizó la transferencia de fondos (L400.00 Millones de lempiras) de SEFIN a HONDUTEL.

## **Expansión AMPLIACIÓN EN LAS REDES DE CONECTIVIDAD Y EN ACCESOS A CLIENTES CORPORATIVOS Y RESIDENCIALES (HONDUTEL)**

Conforme a las estrategias superiores y con base a la asignación de fondos de crédito interno por parte del Gobierno Central para HONDUTEL por un monto de L. 36.4 Millones, para el desarrollo de proyectos de inversión, se ha concebido como estrategia de las autoridades superiores ejecutar estos fondos para un proyecto que está planteado a desarrollar en conjunto con Dirección de Proyectos, la Gerencia de Operaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información; proyecto denominado "Ampliación en las redes de conectividad y en accesos a clientes corporativos y residenciales de (HONDUTEL)", con el fin de atender parte de la demanda insatisfecha para nuevos clientes y fidelización de los clientes existentes, el cual se desarrollará a nivel nacional en regiones estratégicas del país y con cobertura a la población objetivo, mediante la adquisición de bienes y servicios para adquirir nuevos accesos al segmento residencial y corporativo así como fortalecer la infraestructura actual de la empresa que atiende los servicios de los clientes actuales necesarias para su correcto funcionamiento.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## OBJETIVO ESTRATÉGICO III

### FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERACIONAL.

- **Actividades sin Producción**

Presenta ejecución presupuestaria de L424,363,214.76 vrs programación 247,875,970.00 equivalente a 171.20%, correspondiente al IV trimestre del periodo, Y acumulado en periodo de L938,325,881.22 vrs programación de L978,146,283.00 equivalente al 95.93%.

*Detalle de Presupuesto Planificado vrs Acumulado del Periodo:*

Área	Presupuesto Planificado Periodo 2023	Ejecución Acumulada Presupuestaria	% Ejecución
GESTION DE RECURSOS HUMANOS DTH-1000	428,341,399.00	407,091,342.18	95%
UNIDAD DE RECURSOS LOGISTICOS DRM-1000	162,007,349.00	159,795,972.97	99%
GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DFI-1000	152,619,222.00	146,697,244.70	96%
COBRANZAS NACIONAL DCO-1000	16,768,444.00	16,108,077.62	96%
DIRECCION Y COORDINACION EMPRESARIAL GGL-1000	12,695,158.00	12,307,253.64	97%
ACCESO A LA INFORMACION INSTITUCIONAL OIP-	1,283,297.00	1,247,325.68	97%

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

1000			
FISCALIZACION DE LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL AUD-1000	7,553,819.00	7,238,056.71	96%
ASESORIA Y REPRESENTACION LEGAL ADL-1000	124,428,414.00	121,876,276.86	98%
PLANIFICACION DE LA GESTION OPERATIVA GPD-1000	8,423,677.00	7,422,519.51	88%
RECURSOS LOGISTICOS REGION NOROCCIDENTAL ADN-1000	39,117,010.00	35,402,226.97	91%
RECURSOS LOGISTICOS REGION LITORAL ADL-1000	24,908,494.00	23,139,584.38	93%

## Dirección y Coordinación

- Realizada las actividades de apoyo en el ámbito legal, estrategias y controles de regulación de rangos de numeración y enrutamiento.

## Recursos Institucionales

- Gestionado proceso de provisión de obligaciones patronales, a nivel nacional.
- Provisionado pago de arrendamientos, de edificios.
- Elaborados Informe de Ejecuciones presupuestarias, y de regularización mensual.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

Gestionado el Plan de Cobro.

A continuación, se presentan los avances según el Plan de Cobranzas a nivel nacional.

- Macro-operativos de cobro a nivel nacional de manera mensual.
- Operativos de cobro semanales.

## ***Programación vrs Recuperación de Mora Activa a nivel nacional.***

**Mora Activa:** Son clientes que, aun realizados un corte parcial o total del servicio por falta de pago, continúa facturando, es decir que, al efectuar el pago de sus servicios, mantiene su estatus de cliente de la Empresa, reactivándole el mismo.

Programado IV Trimestre	MORA ACTIVA	
	Recuperado	% Recuperación
L40,476,369.78	L43,000,308.70	106%

Fuente: Dirección de Cobranzas

## ***Recuperación en Periodo 2023***

Programado Periodo 2023	MORA ACTIVA	
	Recuperado Periodo 2023	% Recuperación
L193,351,918.76	L176,691,563.49	91%

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ***Programación vrs Recuperación de Mora Inactiva a nivel nacional.***

**Mora Inactiva:** Es aquella en la cual al cliente se le suprimen los servicios en mora, consecuentemente ya no genera facturación, quedando el servicio disponible para la venta.

Programado IV Trimestre	MORA INACTIVA	
	Recuperado	% Recuperación
L2,242,910.58	L2,013,387.77	90%

**Fuente:** Dirección de Cobranzas

## ***Recuperación en Periodo 2023***

Programado Periodo 2023	MORA INACTIVA	
	Recuperado Periodo 2023	% Recuperación
L13,053,786.75	L8,945,613.20	69%

## Programa de Inversiones

### I. BIENES CAPITALIZABLES

En Bienes Capitalizables presenta una ejecución de L604.7 millones en Adquisiciones a la vista empresa, se realizó la transferencia de fondos al PNUD del proyecto **“Fortalecimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y redes de conectividad y multiservicios de HONDUTEL (L.400.0 millones)”**, en el Proyecto **“Expansión de Servicios de Ancho de Banda a nivel nacional de HONDUTEL (L.200.0 millones)”** quedo registrada la cuenta por pagar, sin embargo por cuestiones de flujo de efectivo quedo pendiente recibir la transferencia de recursos por parte de la Tesorería General de la República.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## Notas

- El presente informe muestra variaciones mayores entre las cifras del cierre contable a diciembre 2023 con relación a las cifras regularizadas a diciembre del año 2023 en los ingresos (L1,534,435,259.32- L1,684,334,100.27) por L149,898,840.95 que corresponde al registro por préstamo, el cual contablemente en los Estados Financieros se registra como pasivo, aunado a eso por el giro de facturación en los servicios que se prestan las fechas de corte pasan de un mes a otro.
- En los gastos la variación menor L27,921.16 entre las cifras del cierre contable a diciembre 2023 con relación a las cifras regularizadas a diciembre 2023 (L1,927,076,909.17-L1,927,048,988.01) se debe al ciclo del cierre contable institucional, el cual se efectúa en los primeros días del mes siguiente al que se está cerrando y en el sistema SIAFI tenemos fecha límite para regularizar el ultimo de cada mes fecha en la que aún restan algunos registros.
- Los resultados en Materia de ejecución presupuestaria del gasto se resumen en la aplicación de medidas de control del gasto, así mismo el grado de ejecución fue respaldado en la medida que se percibieron los Ingresos, los cuales muestran una tendencia a la baja, indicador que se busca revertir mediante la oferta de nuevos negocios y nuevas acciones de la actual administración.

# ANEXOS



**GARANTIA BANCARIA DE CUMPLIMIENTO**  
**No.300216101**

**MONTO: US\$.300,000.00 (TRESCIENTOS MIL DOLARES EXACTOS)**

**BENEFICIARIO: EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL**

**GARANTIZADO: SERVICIOS DE GESTION EN SEGURIDAD VIAL, S. A.**

**BANCO DE AMERICA CENTRAL HONDURAS, SOCIEDAD ANONIMA (BAC|CREDOMATIC)**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento Francisco Morazán, otorga la presente **GARANTIA BANCARIA** a favor de **EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL** y por cuenta de **SERVICIOS DE GESTION EN SEGURIDAD VIAL, S. A.** hasta por un monto de (US\$.300,000.00), moneda de curso legal en los estados unidos de Norteamérica, **TRESCIENTOS MIL DOLARES EXACTOS** para garantizar: **CUMPLIMIENTO DE CONTRATO SOLUCIÓN INTEGRAL TECNOLÓGICA PARA LA DISTRIBUCION, COMERCIALIZACION, TY RECAUDO DE SERVICIOS PORTADORES Y SERVICIOS DE VALOR AGREGADO.**

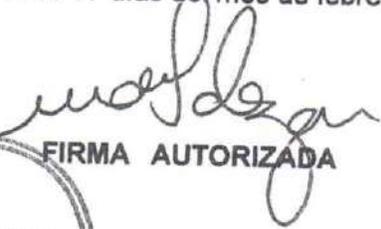
La presente **GARANTIA** será ejecutada por simple requerimiento o solicitud escrita del **BENEFICIARIO, EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL** o su representante legal, debidamente autorizado para tal efecto, y será pagada previa liquidación o cuantificación del incumplimiento total o parcial.

Esta **GARANTIA BANCARIA** tendrá una vigencia de 12 Meses, a partir del 17 de febrero de 2023 hasta el 17 de febrero de 2024, fecha en que vence toda responsabilidad; por consiguiente, cualquier o todo reclamo deberá ser presentado a más tardar en esta última fecha a las tres de la tarde (3:00 p.m.) en **NUESTRAS OFICINAS PRINCIPALES.**

Si no se presenta este documento de **GARANTIA**, el requerimiento o solicitud escrito de ejecución, dentro del periodo de vigencia de esta **GARANTIA**, se extinguirán todas las obligaciones contraídas por **BAC|CREDOMATIC**

Se extiende la presente **GARANTIA BANCARIA** en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento Francisco Morazán, a los 17 días del mes de febrero de 2023.

  
FIRMA AUTORIZADA

  
FIRMA AUTORIZADA





# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES

NCI-TSC/332-25  
Formulario 48 HONDUTEL

## REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS

**OBJETIVO:**

Contar con información actualizada sobre el tipo y cobertura de las garantías entregadas por contratistas u otros vinculados con la institución

**RESPONSABLE DE LA CUSTODIA FÍSICA DE LAS GARANTÍAS:**

(Escribir el cargo del responsable de la custodia física de las garantías)

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

(Este registro deberá actualizarse cada mes, en caso de que no existan variaciones explicar esta condición)

No.	Nombre	Fecha	(1) DATOS DE LOS CONTRATOS (INICIAL Y MODIFICACIONES)		(2) INFORMACIÓN SOBRE GARANTÍAS				Fecha de vencimiento
			Monto	Tipo	Concepto de la garantía	Monto	Fecha inicial		
(Escribir el número que consta en el contrato u otro documento)	(Escribir el nombre que consta en el contrato u otro documento)	(Escribir la fecha de suscripción del contrato inicial y las modificaciones en caso de existir)	(Escribir el valor del contrato original y sus modificaciones en caso de existir)	(Escribir el tipo de garantía, póliza, institución financiera según corresponda)	(Escribir si la cobertura es por mantenimiento de la oferta, anticipo, calidad de la obra, u otros motivos establecidos en el contrato)	(Escribir el valor de la garantía inicial y sus modificaciones en caso de existir)	(Escribir la fecha desde la que inicia la cobertura de la garantía)	(Escribir la fecha hasta la que cubre la garantía, se deberá informar a la autoridad correspondiente por lo menos 30 días antes del vencimiento para que se solicite su renovación)	
41-1101	inversiones diaz	09/01/2023 (30 dias)	L. 18,700.00	fabricante	defecto fabrica			(30 dias)	
41-1113	randon industrial	16/01/2023	L. 216,832.50	fabricante	defecto fabrica			(3 años)	
41-1114	cyme		L. 61,329.50						
41-1115	Martinxsa		L. 249,790.49						
41-1119	soluciones inteligentes		L. 13,610.02						
41-1120	larach y cia	03/02/2023	L. 6,186.00	fabricante 39419	defecto fabrica			(3 meses)	
41-1122	telcop	18/01/2023	L. 100,280.00	fabricante	defecto fabrica			(6 meses)	
41-1128	equipos y controles	08/03/2023	L. 21,735.00	fabricante	defecto fabrica			(1 año)	
41-1129	aire frio	19/06/2023	L. 13,708.00	fabricante	defecto fabrica			(6 meses)	
41-1131	ergo limited	02/06/2023	L. 18,474.75	fabricante	defecto fabrica			(1 año)	
41-1133	sistemas c&c	17/03/2023	L. 228,620.00	fabricante	defecto fabrica			(3 años)	
41-1134	centromatic	05/06/2023	L. 18,170.00	fabricante	defecto fabrica			(13 meses)	
41-1135	acosa	07/06/2023	L. 5,699.00	fabricante	defecto fabrica			(12 meses)	
41-1136	aire frio	01/07/2023	L. 23,000.00	fabricante	defecto fabrica			(6 meses)	
41-1137	ergo limited	30/06/2023	L. 11,681.13	fabricante	defecto fabrica			(1 año)	
41-1138	sistemas c&c	08/09/2023	L. 36,800.00	fabricante	defecto fabrica			(3 meses)	
41-1139	quality	14/08/2023	L. 246,658.07	fabricante	defecto fabrica			(1 año)	
41-1140	larach y cia		L. 41,530.02	fabricante	defecto fabrica				
41-1141	jetstereo	11/07/2023	L. 6,995.00	fabricante	defecto fabrica			(12 meses)	
41-1142	componentes el orbe	06/09/2023	L. 52,325.00	fabricante	defecto fabrica			(12 meses)	
41-1143	ditech	26/12/2023	L. 59,271.00	fabricante	defecto fabrica			(12 meses)	

41-1144	comunicaciones globales	28/07/2023	L.	31,567.50	defecto fabrica	(12 meses)
41-1145	randon industrial	01/08/2023	L.	98,486.00	defecto fabrica	(12 meses)
41-1146	ipsa		L.	12,525.89	defecto fabrica	
41-1148	comunicaciones globales		L.	44,275.00	defecto fabrica	
41-1149	telcop	10/10/2023	L.	235,750.00	defecto fabrica	(12 meses)
41-1150	acosa		L.	18,599.99	defecto fabrica	
41-1154	compuser	08/09/2023	L.	8,215.39	defecto fabrica	(12 meses)
41-1155	compuser	25/08/2023	L.	14,835.00	defecto fabrica	(12 meses)
41-1156	ipsa	05/09/2023	L.	10,422.97	defecto fabrica	(3 meses)

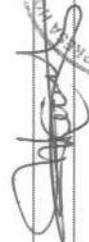
**CONCLUSIÓN**

Escribir que las garantías están vigentes y cubren adecuadamente los montos de los procesos asegurados. Caso contrario, escribir las novedades que se encuentren y las acciones que deberían tomarse.

Elaborado por: César Dubón

Revisado por:

Ever Verde


Firma:

Firma:

Fecha: 12/04/2024

Fecha: 12/04/2024



# HONDUTEL

## JURAMENTAN A MIEMBROS DEL NUEVO COCOIN Y COMITÉ DE CONTROL DE RIESGOS

El Gerente General de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), Ing. José Antonio Morales, juramentó a los nuevos miembros de Comité de Control Interno (COCOIN) y Comité de Control de Riesgos para el ejercicio fiscal 2024.

## • Boletín de Promoción de Control Interno Institucional I



Ing. José Antonio Morales junto al Ing. Edgardo Cáceres

## >>> ¿QUÉ ES EL COCOIN?

Es un órgano de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional (MAI) o Ejecutiva (MAE), con funciones establecidas en las normativas de su creación. Su objetivo principal es mejorar el control interno institucional de manera eficiente y efectiva mediante coordinación, asesoramiento y seguimiento.

Los nuevos miembros del COCOIN estarán encargados de supervisar y evaluar la eficacia de los sistemas de control interno dentro de la empresa para asegurarse que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos.

## El Comité de Control Interno queda integrado por:

1. Ing. Edgardo Cáceres, Gerente de Planificación y Administración Corporativa / Coordinador de Control Interno
2. Abg. Tania Lissette Suazo, Gerente de Legal/ Departamento Jurídico Administrativo
3. Ing. Marco Antonio Chávez, Gerente de Operaciones
4. Ing. José Luis Galdámez, Gerente de Finanzas
5. Lcda. Angélica María Pinot, Gerente Comercial
6. Ing. Aníbal Palacios, Gerente Tecnologías de la Información
7. Lic. Armando Mejía Torres, Director de Talento Humano
8. Ing. Rony Maradiaga, Director de Proyectos
9. Ing. Marlon Efrén Aguilar, Director de Administración
10. Abg. Marleny Suyapa Eguigure, Directora de Cobranzas

11.Lcda. Leticia de Delattibodier, Jefe del Departamento de Organización y Métodos

12.Lcda. Claudia Maribel Avelar, Jefe de Auditoría Interna

13.Lcda. Liliana Molina, Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación de la Gestión

14.Lcda. Sobeida Yassareli Barahona Hernández, Jefe del Departamento de Comunicaciones

15.Lcda. Dora Maldonado, Gerencia de Planificación y Administración Corporativa/ Secretaria de Actas Comité de Control Interno.

Por su parte, los miembros del Comité de Control de Riesgos tienen la responsabilidad de supervisar y gestionar los riesgos a los que está expuesta la empresa, asegurando así la continuidad operativa y el logro de los objetivos organizacionales.



### El Comité de Control de Riesgos queda integrado por:

1.Ing. Edgardo Cáceres, Gerente de Planificación y Administración Corporativa / Coordinador del Comité de Control de Riesgos.

2.Abg. Mayra Melani Guillén, Gerente de Legal

3.Ing. Marco Antonio Chávez, Gerente de Operaciones

4.Ing. José Luis Galdámez, Gerente de Finanzas

5.Lcda. Angélica María Pinot, Gerente Comercial

6.Ing. Aníbal Palacios, Gerente de Tecnologías de la Información

7.Lic. Armando Mejía Torres, Director de Talento Humano

8.Ing. Rony Maradiaga, Director de Proyectos

9.Ing. Marlon Efrén Aguilar, Director de Administración

10. Lcda. Leticia de Delattibodier, Jefe Departamento de Organización y Métodos

11. Lcda. Claudia Maribel Avelar, Jefe de Auditoría Interna

### COMITÉ DE CONTROL INTERNO – EJERCICIO FISCAL 2024



### COMITÉ DE CONTROL DE RIESGOS – EJERCICIO FISCAL 2024



Gerencia de Gestión y Promoción de la Probidad y la Ética Pública

Acta de Juramentación  
Comités de Probidad y Ética

Reunidos en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán, el día 11, del mes de, julio del año dos mil, 2023 se procedió a juramentar a los miembros del **COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA de HONDUTEL**, quienes tendrá como objeto promover una cultura de Probidad y Ética al interior de su institución, la Juramentación estuvo a cargo de Jose Antonio Morales, en su calidad de Gerente General, quien les tomo la siguiente promesa.

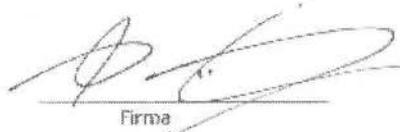
*"Prometo solemnemente observar y cumplir las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público y el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética, obedeciendo únicamente los mandatos legales a fin de contribuir a crear una cultura de honradez y transparencia en la administración pública."*

Después de lo cual los miembros quedaron en posesión de sus cargos.

En fe de lo cual se firma la presente **ACTA DE JURAMENTACIÓN**, por los miembros del Comité y el personal del Tribunal Superior de Cuentas.

Representante de la Institución

José Antonio Morales  
Nombre



Firma

Presidente

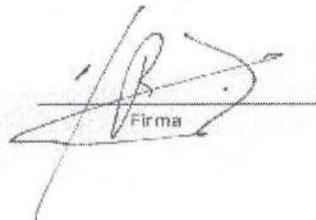
Kenya Yamileth Zavala Dubón  
Nombre



Firma

Secretario

Mario Roberto Paz Hiallos  
Nombre



Firma

# MEMORANDO

CPEP-001-03- 2024

PARA : **ING. EDGARDO CACERES**  
**GERENTE DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION**  
**CORPORATIVA.**  
**COMITÉ ADJUNTO PROBIDAD Y ETICA PUBLICA HONDUTEL**

DE: **LIC. MARIO PAZ**  
**PRESIDENTE COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA**

ASUNTO: **REMISION DE PLAN DE COMITÉ DE PROBIDAD Y ETICA**

FECHA: **12 DE MARZO 2024**



Estimado Ing. Edgardo Cáceres, se remite el plan de trabajo del Comité de Probidad y Ética Pública de HONDUTEL, para el año 2024, aprobado mediante oficio MJJPVNo.113-2024-TSC (Copia Adjunta).

Sin otro particular me suscribo de Usted,  
Atentamente,

CC. Archivo



**PLAN DE TRABAJO CPEP  
HONDUTEL  
PERIODO 2024**



**OBJETIVO GENERAL:** Promover, mantener y fortalecer las normas de conducta en la gestión de los Servicios Públicos de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL y establecer los mecanismos para su efectivo cumplimiento, enmarcados los principios y valores éticos, morales, transparentes, responsables y solidarios que aseguren su adecuado desempeño.

OBJETIVOS ESPECIFICOS		METAS		ACTIVIDADES	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES	APOYO ADMINISTRATIVO	OBSERVACIÓN
Contar con un Plan de Trabajo que nos sirva de guía para el buen desempeño del Comité de Probidad y Ética.	1	Elaboración y Remisión del Plan de Trabajo del Comité de Probidad y Ética para el año 2024	1.1	Elaborar Plan de Trabajo período 2024	17/1/2024	Comité de Probidad y Ética.	Comité adjunto	
			1.2	Remitir Plan de Trabajo al TSC .	25/1/2024	Comité de Probidad y Ética.	Comité adjunto	Actividad Cumplida
Contar con un correo electrónico que sirva a los empleados de HONDUTEL, como medio de interponer denuncias.	2	Reactivación del correo electrónico para la recepción a las denuncias, solicitudes o sugerencias presentadas por los empleados	2.1	Solicitar al depto. De Redes y servidores la habilitación del correo electrónico	12/1/2024	Comité de Probidad y Ética.	Comité adjunto	Actividad Cumplida
Presentar a los nuevos miembros del comité de ética y sus funciones a los empleados de HONDUTEL			2.2	Socializar boletines electrónicos informativos y portal del CPEP	Trimestralmente	Comité de Probidad y Ética.	Tecnología	Portal Actualizado a la fecha

Concientizar a los empleado de su obligación de informar al Comité de Probidad y Ética sobre cualquier acto no ético que tenga conocimiento.	7	Darle seguimiento a las solicitudes o sugerencias presentadas por los empleados	7.2	Clasificar las sugerencias, quejas y/o denuncias según corresponda.	Mensualmente	Comité de Probidad y Ética.		
			7.3	Trasladar las denuncias, quejas o sugerencia al área correspondiente.	Mensualmente	Comité de Probidad y Ética.		
			7.4	Investigar sobre los casos presentados y tomar las acciones competentes	Trimestralmente	Comité de Probidad y Ética.		
Celebración de día nacional de la integridad de lucha contra la corrupción	8	Concientizar con actividades y promover la integridad de la lucha contra la corrupción en HONDUTEL	8.1	Boletines, Murales, marco fotográfico, Incentivar actividades en las áreas de la empresa	6/6/2024	Comité de Probidad y Ética.	Comité adjunto	
Celebración de día internacional de lucha contra la corrupción	9	Concientizar con actividades y promover la lucha contra la corrupción en HONDUTEL	9.1	Boletines, Murales, Incentivar actividades en las áreas de la empresa	9/12/2024	Comité de Probidad y Ética.	Comité adjunto	



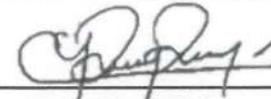
**Mario Roberto Paz Fiallos**

Presidente



**Kelsy Pamela Garay Suazo**

Vocal I

**Carmen Yadira Rodríguez Padilla**

Secretaria



**Juan Francisco Ramos Sierra**

Vocal II

Tegucigalpa M.D.C; 22 de febrero de 2024

Oficio MJJPVNo.113-2024-TSC

Señor  
**Mario Roberto Paz Fiallos**  
Presidente del Comité de Probidad y Ética  
Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)  
Su Oficina.

**Señora Presidenta del Comité:**

En atención al **“PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2024,”** remitido a la Dirección de Probidad y Ética, el día jueves 25 de enero por el Comité de Probidad y Ética; se le informa que ha sido **APROBADO**, en vista de que reúne los requisitos mínimos estipulados, para fomentar las conductas probas en los servidores públicos.

La ejecución del mismo será evaluada de forma mensual, en las reuniones sostenidas con el Técnico Profesional responsable del Tribunal Superior de Cuentas, de igual forma, se le recuerda que puede solicitar asesoría en cualquier momento en la Dirección de Probidad y Ética, para aclarar dudas o interrogantes.

Para cualquier consulta, favor comunicarse con la abogada Nery Xiomara Tercero Gerente de Probidad y la Ética al teléfono **2228-0813** o vía correo electrónico [probidadyetica@tsc.gob.hn](mailto:probidadyetica@tsc.gob.hn)

Atentamente,



*[Handwritten signature]*  
**José Juan Pineda Varela**  
Magistrado

C: Dirección de Probidad y Ética

*[Handwritten note: Rescisión 7/9/2020 2024]*

Página 1 de 1

# MEMORANDO

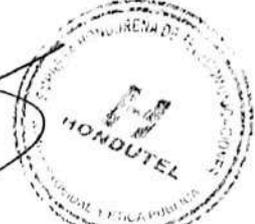
CPEP-002-04- 2024

PARA : **ING. EDGARDO CACERES**  
**GERENTE DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION**  
**CORPORATIVA.**  
**COORDINADOR DE CONTROL INTERNO**

DE: **LIC. MARIO PAZ**  
**PRESIDENTE COMITÉ DE PROBIDAD Y ETICA**

ASUNTO: **REMISION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS**

FECHA: **08 DE ABRIL 2024**



---

Estimado Ing. Edgardo Cáceres, se remite el Manual de Procedimientos de Denuncias actualizado, del Comité de Probidad y Ética Pública de HONDUTEL.

Sin otro particular me suscribo de Usted,  
Atentamente,

CC. Dora Maldonado Secretaria de Actas, Comité de CI  
CC. Archivo



2024

## Manual de Procedimiento de Denuncias



COMITE DE PROBIDAD Y ÉTICA  
PÚBLICA  
EMPRESA HONDUREÑA DE  
TELECOMUNICACIONES  
HONDUTEL

# Manual de Procedimiento de Denuncias

## OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo instruir a los servidores públicos que forman parte de los Comités de Probidad y Ética, para el desarrollo de la recepción, tratamiento y seguimiento de las denuncias presentadas por cualquier ciudadano o servidor público, por faltas consideradas al código de conducta Ética y su reglamento.

## PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

### CAPITULO IX DE LAS DENUNCIAS

(MANUAL INTERNO DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA HONDUTEL)

**Artículo 16.-** Inicio de la Investigación: Es competencia del CPEPH admitir, evacuar e investigar cualquier denuncia que se presente ante el mismo, ya sea en forma verbal, escrita, o de oficio por supuestas violaciones a las normas de conducta ética siguiendo los procedimientos, normas, leyes, políticas y reglamentos que rigen al país y a la empresa.

**Artículo 17.-**Caso de Denuncia: La denuncia puede ser interpuesta por los servidores públicos de la empresa o cualquier ciudadano, ante cualquier miembro del Comité, depositándolo en los buzones que están instalados cerca de los relojes marcadores, en el correo electrónico del Comité o de sus integrantes; y deberá ser formalizada por el denunciante, el contenido de la denuncia y el nombre del denunciante será de carácter reservado, si así lo solicita.

El denunciante deberá prestar toda la cooperación e información requerida por el Comité a fin de sustentar su denuncia.

**Artículo 18.-** Investigación de Oficio: En los casos de investigación de oficio, si el Comité considera que puedan existir violaciones a las normas de conducta ética, conflicto de intereses, normas de contratación de personal, o de bienes y servicios, se seguirá los procedimientos internos, y externamente se remitirá informe al Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 19.-**Procedimiento: Formalizada la denuncia, y si la misma no está fundamentada conforme a derecho, el Comité podrá declarar su improcedencia y ordenar su archivo.

**Artículo 20.-** En caso de ser calificada la denuncia y aceptado el trámite, se elaborara un informe, y se formalizara ante las autoridades de la Empresa, para que ésta proceda a realizar la investigación conforme al procedimiento establecido, y si se considera conveniente el Comité procederá a remitirla al Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 21.-**Vigencia: El presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Tribunal Superior de Cuentas y posterior notificación a la Gerencia General de HONDUTEL.

## **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA COMITÉ DE ÉTICA Y PROBIDAD PÚBLICA DE HONDUTEL**

### **1. Objetivo:**

---

Definir las actividades y responsables en la realización de investigaciones y resolución a denuncias sobre un acto ilícito que pueda afectar y/o dañar la imagen e intereses de la institución, como el bien común.

### **2. Involucrados:**

- 
- A. Servidores públicos de la Empresa o cualquier ciudadano
  - B. Miembro activo del Comité de Probidad y Ética Pública de la Empresa.
  - C. Autoridades de la Empresa.
  - D. Tribunal Superior de Cuentas.

### **3. Soporte Legal:**

Se deberán tomar como base para el desarrollo de recepción, análisis y evaluación de denuncias las siguientes legislaciones:

1. Constitución de la República.
2. Código de Conducta Ética del Servidor Público.
3. Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público publicado Diario Oficial La Gaceta 1 de Agosto 2015 No. 33,797, Sección "B" paginas 1-9.
4. Manual Interno del CPEP Capítulo IX De Las Denuncias, Artículos 16 al 21.
5. Código del Trabajo
6. Reglamento Interno de Trabajo
7. Ley de Procedimientos Administrativos
8. Ley de Transparencia
9. Guía de Conducta Ética del Servidor Público
10. Manual de Políticas Institucionales
11. Procedimientos legalizados y vigentes a la fecha.
12. Y cualquier norma jurídica vigente a fin de evitar alguna interpretación como un trato preferencial, condescendiente o privilegiado hacia algún otro servidor público.

#### 4. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo de Duración
Denunciante	1	<p>Realización de denuncia por personal de la empresa por medio de buzones instalados cerca de los relojes marcadores de los diferentes edificios donde este deposita denuncia sobre una situación ilícita.</p> <p>Envía denuncia sobre una situación ilícita al correo electrónico del Comité o ante alguno de sus integrantes; vía telefónica.</p> <p>* <b>Obs. 1.1:</b> <i>El contenido de la denuncia y el nombre del denunciante serán de carácter reservado.</i></p> <p>* <b>Obs. 1.2:</b> <i>El denunciante deberá prestar toda la cooperación e Información requerida por el Comité a fin de sustentar su denuncia: (Acompañar si fuese necesario, la documentación con que fundamente la denuncia o señalar el lugar donde se encuentren).</i></p>	semanal

Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo de Duración
Comité de Ética y Probidad Pública	2	Recibo de denuncias por parte de un ciudadano que no forme parte de la empresa u oficina del estado, por medio del correo electrónico, llamado telefónico o publicación en medios de comunicación ( Noticieros TV, Radio, Periódicos)	semanal
	3	Clasificación de la denuncia, esta se determina de acuerdo a análisis realizado por todos los integrantes del Comité, posterior a la lectura de la misma.  <i>* <b>Obs. 2.1:</b> Se deberá revisar si la denuncia tiene objetivos de desprestigiar al personal denunciado, rápida investigación del denunciado.</i>	1 días
	4	Evacua e investiga cualquier denuncia presentada por supuestas violaciones a las normas de conducta ética; en caso que la denuncia proceda o este fundamentada ir al paso siguiente; caso contrario archiva denuncia y fin del procedimiento  <i>* <b>Obs. 4.1:</b> Para aquellos casos donde la denuncia no implique funcionarios de alto rango, estas denuncias serán canalizadas al área de Talento Humano para que inicie investigación (Información del personal denunciado, pruebas necesarias para el desarrollo del proceso) que determinen el incumplimiento de las leyes, gravedad de la acción y posibles sanciones.</i>  <i>* <b>Obs. 4.2:</b> Todas aquellas denuncias que se vean involucrados funcionarios de alto rango, deberán ser enviadas al TSC a Participación Ciudadana con su documentación soporte.</i>  <i>* <b>Obs. 4.3:</b> Trasladar al Tribunal, aquellos casos de posibles conflictos de intereses, violación a las normas de contratación de personal o de bienes y servicios, o de las normas éticas establecidas, que no sean resueltas en HONDUTEL</i>	Max 15 días
		Formaliza denuncia, elabora y remite informe al Tribunal Superior de Cuentas; para que realice la investigación correspondiente.	1 día

Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo de Duración
	5	Fin del Procedimiento	30 días max
<b>Duración Total del Procedimiento</b>			

**Observaciones:**

Entes gubernamentales donde se pueden realizar cualquier tipo de denuncia:

- ↗ **Tribunal Superior de Cuentas:** Atiende a personas y organizaciones que deseen formular denuncias sobre conductas irregulares de empleados públicos.
- ↗ **Instituto de Acceso a la Información Pública:** Recibe denuncia cuando una institución Pública no facilita información solicitada por las personas. También promueve y facilita el acceso a la información pública.
- ↗ **Ministerio Público:** actúa frente a actos ilegales. Tiene la responsabilidad de presentar ante tribunales a los actores de hechos ilícitos.
- ↗ **Consejo Nacional Anticorrupción:** Recibe denuncias de corrupción que no han sido atendidas por las instituciones públicas responsables.
- ↗ **Comisionado Nacional de Derechos Humanos:** Recibe denuncias por violación a las garantías, derechos y libertades reconocidas en la Constitución de la República.

Primera revisión efectuada por el Comité de probidad y Ética Pública de HONDUTEL período 2018-2020 Octubre 2018.

Segunda revisión efectuada por el Comité de probidad y Ética Pública de HONDUTEL período 2023-2025 Febrero 2024.



3	<p><b>Anexo 1.</b> Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI</p>	<p>1.- Elaborar Oficio de ratificación de acta de compromiso.  2.- Publicar en el Portal de Control Interno.  3.- Enviar a la Oficina de Transparencia para su publicación en el Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.  4.- Enviar a ONADICI.</p>	<p>1.- Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.  2.- Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</p>											
4	<p><b>Anexo 2.</b> Acta de juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno.</p>	<p>1.- Juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) Comité ya existente e inclusión de nuevos miembros al Comité.  2.- Publicar en el Sitio WEB de la Empresa (Apartado de Control Interno).  3.- Enviar a la Oficina de Transparencia, (Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.  4.- Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<p>1.- Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.  2.- Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</p>											100- Entorno de Control
5	<p><b>Anexo 3.</b> Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional</p>	<p>1.- Establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional - HONDUTEL.  2.- Elaborar Oficio de ratificación del Reglamento para el funcionamiento del Comité de Control Interno.  3.- Publicar en el Portal de Control Interno.  4.- Enviar a la Oficina de Transparencia para su publicación en el Portal Único (Instituto de Acceso a la In</p>	<p>1.- Maxima Autoridad Ejecutiva.  2.- Comité</p>											100- Entorno de Control

6	Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	<p>1.- Elaborar Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional.</p> <p>2.- Revisión del Plan Anual de Trabajo, por el Comité de Control Interno.</p> <p>3.- Aprobación y Firma del Plan Anual de Trabajo por la MAE.</p> <p>4.- Publicar en el Portal de Control Interno.</p> <p>5.- Remitir el Plan a la Oficina de Transparencia para su publicación en el portal, en el apartado regulaciones, Items: Resoluciones.</p> <p>6.- Cargar al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<p>Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.</p> <p>Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</p>																
7	Anexo # 7 Ficha de Indicador	<p>1.- Solicitar a la Dirección de Planificación la información solicitada.</p> <p>2.- Subir la información al Portal de Control Interno.</p> <p>3.- Remitir la ficha de indicador a la Oficina de Transparencia, para su publicación en el portal transparencia en el apartado regulaciones, Items: Resoluciones.</p> <p>4.- Cargar al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<p>1. - Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.</p> <p>2.- Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</p> <p>3.- Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.</p>																100- Entorno de Control
8	Anexo 9: Plan de Necesidades de Personal PCI- TSC/ 150-00 Principio Gestión Del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales.	<p>1.- Solicitar a la Dirección de Talento Humano, el Plan de Necesidades de personal.</p> <p>2.- Generar Oficio para aprobación de la MAE.</p> <p>3.- Subir la Información al Portal de Control Interno.</p> <p>4.- Remitir la a la Oficina de Transparencia, el Plan de Necesidades de Personal para su publicación en el portal transparencia en el apartado regulaciones, Items: Resoluciones.</p> <p>4.- Cargar al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI, el anexo # 9.</p>	<p>1.- Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>2.- Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</p> <p>3.- Dirección de Talento Humano o su equivalente.</p>																100- Entorno de Control
9	Anexo 19 Plan Anual de Capacitaciones PCI- TSC/ 150-00 Principio Gestión del Talento Humano con base en las competencias profesionales - NCI-TSC/152-07	<p>1.-Solicitar a la Dirección de Talento Humano el Plan Anual de Capacitaciones,2024.</p>	<p>1.- Maxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>2.- Comité de Control Interno.</p> <p>3.- Dirección de Talento Humano.</p>																









28	<p><b>Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento</b> (Comité de Probidad y Ética Pública) NCI-TSC/114-00. Evidencia a presentar: 1. Sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con el Código de Conducta Ética del Servidor Público. 2. Declaración del Cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público. 3. Creación y socialización del mecanismo de denuncia vigente. 4. Aplicación del Anexo No.6 Formulario para la presentación de denuncias incluido en la Guía General para la Implementación del MARCI).</p>	<p>Solicitar mediante Memorando al Comité de Probidad y Ética Pública, el Instructivo de Metodología para el tratamiento de denuncia y su seguimiento. Remitir a la Gerencia General el Documento para su Aprobación, Cargar el Documento al (SCI) ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).</li> <li>•Dirección de Talento Humano.</li> </ul>													100 - Entorno de Control
29	<p><b>Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I</b> NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes</p>	<p>1.- Conectar al Departamento de Comunicaciones mediante Memorando la elaboración del Boletín de Promoción de Control Interno número 1 2.- Remitir Oficio a la Gerencia General para su aprobación. 3.- Cargar el documento al sistema de Control Interno Institucional (SCI) de ONADICI. 4.- Cargar el Documento al Portal de COCOIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN.</li> <li>•Revisa: COCOIN. Aprueba: MAI / MAE</li> </ul>													400- Información y Comunicación
30	<p><b>Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional</b> NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento</p>	<p>Mediante memorando solicitar al Departamento de Planeación y Evaluación de la Gestión, (UPEG),</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.</li> </ul>													300 - Actividades de Control
31	<p><b>Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos</b> según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo</p>	<p>Coordinar con las áreas involucradas de acuerdo a los lineamientos de ONADICI / Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.</li> <li>•Unidades de Organización y Métodos o su equivalente.</li> <li>•Unidad de Modernización y Simplificación Administrativa o su equivalente.</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>													100- Entorno de Control

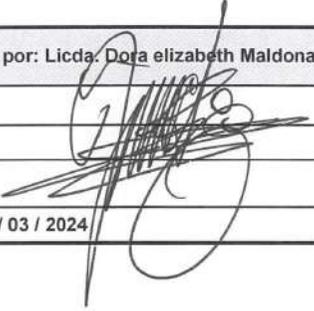
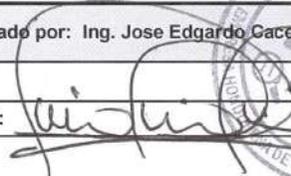
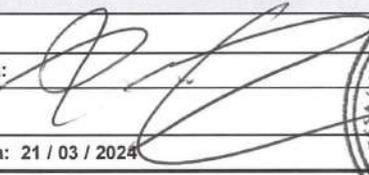










Elaborado por: Licda. Dora elizabeth Maldonado	Revisado por: Ing. Jose Edgardo Caceres	Aprobado por: Mtr. Jose Antonio Morales
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 18 / 03 / 2024	Fecha: 19 / 03 / 2024	Fecha: 21 / 03 / 2024



**MEMORANDUM  
DITH-023-03-2024**

**PARA:** ING. EDGARDO CACERES  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

**DE:** LIC. ARMANDO MEJIA TORRES  
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** NORMA NCI-TSC/332-05 PLAN DE ROTACION DE  
PERSONAL

**FECHA:** 08 MARZO 2024



En aplicación de la normativa NCI-TSC/332-05, la cual propone la rotación periódica de personal en áreas similares, esta Dirección de Talento Humano, considera pertinente informarle sobre aspectos importantes que deben considerarse para la aplicación de dicha normativa, en virtud de la Cláusula 33 del Contrato Colectivo Vigente, que establece; *las sustituciones temporales por ocho (8) días laborables o más que ocurran serán cubiertas siempre que se requiera, a juicio del jefe superior y del representante Sindical en forma escalonada de acuerdo al salario por el personal permanente inferior, hasta llegar a la plaza de menor categoría, la cual podrá ser cubierta con personal temporal foráneo.*

*Es entendido que cuando se trate de sustituciones realizadas por personal permanente de HONDUTEL, estos devengaran los sueldos del personal que sustituyeren. En cambio, cuando las sustituciones sean realizadas con personal temporal foráneo, estos devengaran el sueldo mínimo del grado salarial del puesto que sustituyeren. En ambos casos los sustitutos deberán llenar los requisitos mínimos exigidos para el puesto, salvo casos excepcionales debidamente justificados y calificados por el jefe inmediato, representante sindical y la Dirección de Recursos Humanos.*

La aplicación de la precitada norma, podría interpretarse como una forma de sustitución temporal, generando exigencias económicas por parte de los empleados a través del SITRATELH y/o los órganos jurisdiccionales, obligando a la empresa a asumir estos costos adicionales, que debido a las limitaciones económicas que enfrenta actualmente sería de impacto para las finanzas de la empresa, por lo que no recomendamos implementar la norma NCI-TSC/332-05 en este momento y consideramos prudente mantener la situación actual explorando alternativas viables que no impliquen costos adicionales significativos.

La Dirección de Talento Humano tiene a bien remitir la planificación de rotación de funciones que actualmente se implementa , sin el formato propuesto, en el cual el jefe del Departamento mediante memorándum notifica al personal las funciones a ejecutar. Esta práctica se ha adoptado con el fin de evitar los costos adicionales que supondría el cumplimiento estricto de la Cláusula 33 del convenio colectivo.

Atentamente,

cc. Archivo



**MEMORANDUM**  
**DITH-024-03-2024**

**PARA:** ING. EDGARDO CACERES  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

**DE:** LIC. ARMANDO MEJIA TORRES  
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** PLAN DE ROTACION DE FUNCIONES DIRECCION DE  
TALENTO HUMANO

**FECHA:** 08 MARZO 2024



.....

Dando seguimiento a las normas de control interno específicamente NCI-TSC/332-00-05 CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS INHERENTES MAS FRECUENTES, se remite el plan de rotación de funciones cuyos cargos y competencias sean similares.

Atentamente.

cc. Archivo



MEMORANDO  
DGTH-149-03-2024

PARA: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

DE: LCDA. JACKELINE BARAHONA *Jackeline Barahona*  
JEFE DPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 07 DE MARZO 2024

---



Dando respuesta a **MEMORANDO DITH-021-02-2024**, de fecha 07 de marzo, 2024, le informo que el Departamento Gestion del Talento Humano, cumple con la recomendación de ROTACION DE FUNCIONES, cuyos cargos y competencias sean similares, según lo requerido por el TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, mediante informe NCI-TSC/332-00 CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS INHERENTES MAS FRECUENTES.

Se adjunta copia del MEMORANDO DGTH-010-01-2024, firmado por cada colaborador, mediante el cual se realiza la rotación de funciones, con fecha 08 de enero del año en curso, correspondiente al primer trimestre. Así mismo se le estará enviando los cuadros correspondientes a los siguientes trimestres del año 2024.

Atte,

*07/03/2024*  
*C. Jensen 3:40*

---



**MEMORANDO DGTH-010-01-2024**

**PARA:** PERSONAL DE DGTH

**DE:** LICDA. JACKELINE BARAHONA - *Jackeline Barahona*  
JEFE DEPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES

**FECHA:** 08 DE ENERO 2024



*22/01/2024*

Por medio de la presente, les saludo cordialmente y a la vez se les informa sobre la delimitación de responsabilidades que cada uno tendrá a cargo según cuadro de rotación correspondiente al primer semestre del año 2024.

**CUADRO DE ROTACIONES DE FUNCIONES**  
**Depto. Gestión del Talento Humano**  
**De Enero a Junio, 2024**

*08-01-24  
Angelita B.*

*debutado 01/01/24  
JMA*

N.	Nombre del Procedimiento	Nombre del responsable de la ejecución del procedimiento
1	Movimientos de Personal	Todos los analistas
2	Medición de Clima Laboral	Ángela y Danellia
3	Reclutamiento y Selección Interno	Todos los analistas
4	Identificación de Personal	Marcos y Ángela
5	Prácticas Estudiantiles	Jessy Sevilla
6	Inducción	Todos los analistas
7	Evaluación del Desempeño	Esperanza y Marcos
8	Elaboración de Prórrogas y Control del Personal de Contratos Individuales de trabajo por tiempo determinado	Arely y Douglas
9	Contratos por Servicios Profesionales	Jorge y Nery
10	Cauciones	Douglas y Arely
11	Declaración Jurada	Nery y Esperanza
12	Reintegros	Jorge y Douglas
13	Renuncias	Jorge y Marcos
14	Citas de Injupemp	Todos los colaboradores del Dpto
15	Contrataciones	Ángela, Danellia y Marcos
16	Control de documentación Recibida y Archivo del Departamento	Jessy sevilla
17	Actualización de la Estructura	Nery y Esperanza

Por lo que si alguna de las funciones anteriormente descritas la tenían asignada y en este semestre no, por favor enviar, entregar cualquier tipo de archivo o documento y capacitar al compañero que actualmente lo tendrá asignado.

Así mismo todas las demás asignaciones que deben de ejecutarse en este departamento. Favor tomar nota

*Jackeline Barahona*

*08-01-2024*

*Jorge V.  
08-01-2024*

*Arely Morales  
08-01-2024*



TEL. 2233-8100  
HONDUTEL

**MEMORANDUM**  
**DITH-021-02-2024**

**PARA:** LIC. <sup>Jackeline</sup> JAQUELINE BARAHONA  
DEPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

LIC. RONALD QUESADA  
DEPTO. DE PLANILLAS

LIC. MAURICIO TOME  
DEPTO. DE SERVICIO A EMPLEADOS Y  
BIENESTAR SOCIAL

**DE:** LIC. ARMANDO MEJIA TORRES  
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** PLAN DE ROTACIÓN DE FUNCIONES CUYOS CARGOS Y  
COMPETENCIAS SEAN SIMILARES

**FECHA:** 07 MARZO 2024

.....

Dando cumplimiento a las normas de control interno específicamente NCI-TSC/332-00 CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS INHERENTES MÁS FRECUENTES, se solicita remitir a esta Dirección de Talento Humano en fecha 08 de marzo 2024, el plan de rotación de funciones cuyos cargos y competencias sean similares.

Atentamente.

cc. Archivo

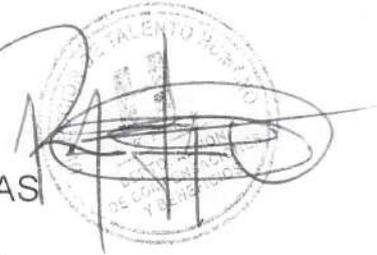
**MEMORANDO  
DEPL-093-03-2024**

PARA: **LIC. ARMANDO MEJIA TORRES**  
**DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

DE: **LIC. RONALD QUESADA GARCIA**  
**ENC. DEPARTAMENTO DE PLANILLAS**

ASUNTO: **RESPUESTA MEMORANDO DITH-021-02-24**  
**ROTACION DE FUNCIONES**

FECHA: **08 de Marzo del 2024**

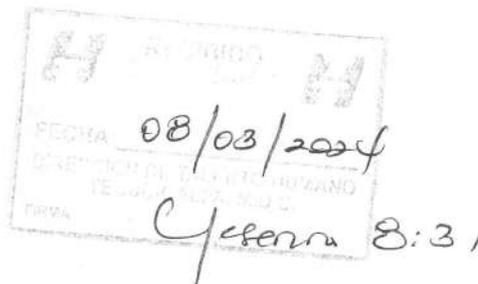


En atención a su Memorando **DITH-021-02-2024** de fecha 07 de marzo del 2024, a través del cual solicita remitir el Plan de Rotación de Funciones, se adjunta el detalle requerido.

Cualquier consulta o duda estamos a su órdenes.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,





**MEMORANDUM**  
**DITH-021-02-2024**

**PARA:** LIC. JAQUELINE BARAHONA  
DEPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

LIC. RONALD QUESADA  
DEPTO. DE PLANILLAS

LIC. MAURICIO TOME  
DEPTO. DE SERVICIO A EMPLEADOS Y  
BIENESTAR SOCIAL

**DE:** LIC. ARMANDO MEJIA TORRES  
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** PLAN DE ROTACIÓN DE FUNCIONES CUYOS CARGOS Y  
COMPETENCIAS SEAN SIMILARES

**FECHA:** 07 MARZO 2024

.....

Dando cumplimiento a las normas de control interno específicamente NCI-TSC/332-00 CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS INHERENTES MÁS FRECUENTES, se solicita remitir a esta Dirección de Talento Humano en fecha 08 de marzo 2024, el plan de rotación de funciones cuyos cargos y competencias sean similares.

Atentamente.

cc. Archivo

**DEPARTAMENTO DE PLANILLAS**  
**FUNCIONES ASIGNADAS A LOS COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO/ ROTACION**

No.	TIPO DE PROCESO DE PAGO (DEBEN CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN LOS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE DEL PROCESO: Elaboran	REVISA PROCESO	APOYAN EN PROCESO	PROCESO DE ROTACION
1	Prestaciones laborales y demás derechos (vía sistema SIMERH solo Any Padilla y Zila Rodezno)	Any Padilla, Zila Rodezno, Emerita Salgado y Doris Funez	Any Padilla, Zila Rodezno y Doris Funez	Belquin Sierra, Pamela Valladares, Gilberto Lopez, Madelin Osorio, Gennie Zepeda, Nancy Vasquez, Kelsy Suazo y Yesenia Maldonado	
2	Pagos a la TGR por embargo a cuenta y a las de HONDUTEL	Any Padilla y Doris Funez	Any Padilla, Zila Rodezno y Doris Funez		
3	Embargos por Alimentos y por Deuda	Emerita Salgado	Doris Funez	Doris Fúnez	
4	Planillas del Instituto Hondureño de Seguridad Social	Doris Funez	Ronald Quesada	Pamela Valladares	
5	Beca Estudiantil y Bono Estudiantil	Pamela Valladares	Ronald Quesada		Jessenia Maldonado
6	Pago de Lactancia	Pamela Valladares	Ronald Quesada		
7	Planilla de pago mensual permanente y Contrato (sueldo y colaterales)	Nancy Vasquez	Ronald Quesada		
8	Elaboración acciones de personal (Nombramiento, traslados, LSGS, LCGS, Reintegros, Cancelaciones, Ascensos, Reasignaciones)	Nancy Vasquez	Ronald Quesada		
9	Planilla de Ejecutivos	Belquin Sierra	Madelin Osorio		Ronald Quesada
10	Planilla de Infop	Gennie Zepeda	Ronald Quesada		Jessenia Maldonado
11	Administración del Parque Recreativo de Hondutel	Gennie Zepeda	Ronald Quesada		
12	Deducciones de instituciones Financieras ( Cofinter)	Gennie Zepeda	Ronald Quesada		Jessenia Maldonado
13	Incentivos por Conducción, Sanciones Disciplinarias a empleados, Deducciones por daños a Vehículos)	Gennie Zepeda	Ronald Quesada		
14	Planilla de Injpemp cuota obrero patronal	Belquin Sierra	Kelsy Suazo		Gennie Zepeda y Madelin Osorio
15	Aportación Política	Belquin Sierra	Kelsy Suazo		Jessenia Maldonado
16	Aportación Sindical	Belquin Sierra	Kelsy Suazo		Jessenia Maldonado
17	Revisión y aplicación Deducciones Bancos	Belquin Sierra			Karen Flores
18	Revisión y aplicación Deducciones Cooperativas	Kelsy Garay, Paola			Jessenia Maldonado
19	Revisión y aplicación Deducciones otros Beneficios	Gennie Zepeda, Paola			Jessenia, Gennie
20	Revisar formatos y constancias de solicitudes de Injupemp (según calendario)	Claritza Mendoza	Ronald Quesada		
21	Planilla de pago mensual y colaterales de Jubilados y Pensionados	Kelsy Garay	Ronald Quesada		Zila Rodezno
22	Horas extras, recargo, pago feriado	Kelsy Garay			Karen Flores
23	SIREP (Sistema de Registro de Empleados Publicos)	Kelsy Garay			Pamela Valladares

No.	TIPO DE PROCESO DE PAGO (DEBEN CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN LOS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE DEL PROCESO: Elaboran	REVISA PROCESO	APOYAN EN PROCESO	PROCESO DE ROTACION
24	Ayudas Funerales (Revisión y control)	Kellys Garay	Ronald Quesada		Pamela Valladares
25	Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Vecinal	Madelin Osorio	Ronald Quesada		
26	Asistencia e inasistencias de todo el personal Region Centro Sur	Gilberto Lopez	Ramón Hernandez		





TELEFONIA  
COMUNICACIONES  
HONDUREÑAS

**OFICIO DSBS-075-03-2024**

Tegucigalpa MDC. 07 de marzo, 2024

**LICENCIADO  
ARMANDO MEJIA  
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
PRESENTE**

SECRETARIA  
FECHA 07/03/2024  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
TEGUCIGALPA, M.D.C.  
C. Presenta 4:00

Estimado Lic. Mejía:

Reciba un cordial saludo, a través del presente proporciono respuesta al **MEMORANDUM DITH-021-02-2024** de fecha 07 de marzo 2024, adjuntando cuadro de Plan de Rotación de Funciones de los colaboradores bajo mi cargo y así dar cumplimiento a las normas de control interno NCI-TSC/332-00 CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS INHERENTES MÁS FRECUENTES.

Atentamente,

  
  
**ING. MAURICIO A. TOME FLORES**  
Jefe Depto. Servicio a Empleados y Bienestar Social

Cc. Archivo DSBS  
Elaborado por: Ariel Barahona  
Revisado por: Mauricio Tomé



DSBS-001-03-2024

### MEMORANDO

**PARA:** COLABORADORES DEL DEPTO. SERVICIO A EMPLEADOS Y BIENESTAR SOCIAL

**DE:** ING. MAURICIO A. TOME FLORES.  
JEFE DE DEPTO. SERVICIO A EMPLEADOS Y BIENESTAR SOCIAL

**ASUNTO:** REASIGNACIÓN DE FUNCIONES

**FECHA:** 07 DE MARZO, 2024



Considerando que la última rotación de funciones se llevó a cabo en el mes de octubre 2023, se realiza distribución según cuadro adjunto, el cual deberá ser firmado por cada uno. Además se informa que a partir de la fecha hasta el día 22 de marzo de 2024, será para que realicen las gestiones necesarias para la entrega y recepción de funciones entre compañeros, y de esta manera que no queden actividades pendientes a los colaboradores que reciban las mismas, por lo cual se establece como fecha de traspaso el 22 de marzo del año en curso, **para dar inicio con sus nuevas funciones, el día lunes 01 de abril 2024.**

Es oportuno mencionar que de esta manera se da respuesta a lo solicitado en el MEMORANDUM DITH-021-02-2024; enviado por la Dirección de Talento Humano en el cual expone **“Dando cumplimiento a las normas de control interno específicamente NCI-TSC/332-00 CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS INHERENTES MÁS FRECUENTES.**

Además de las funciones descritas en el cuadro adjunto todos los colaboradores tendrán las siguientes asignaciones:

- Asistir a reuniones e integrar comisiones, brindar asesoría de acuerdo a sus competencias y todo lo relacionado con el trabajo del DSBS.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de sus funciones y el general de DSBS.
- Realizar trabajos afines y demás asignados por el jefe del DSBS.

*Handwritten signature and date: 07-03-24*

Favor tomar nota

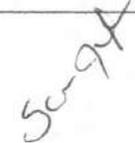
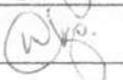
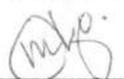
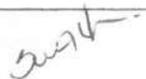
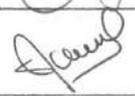
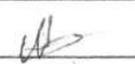
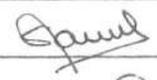
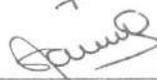
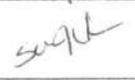
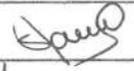
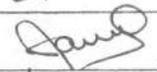
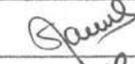
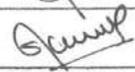
Cc: archivo  
Expediente colaboradores DSBS  
MT/SYS

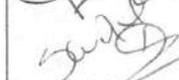
*Handwritten signatures and dates:*  
 - 7/3/24  
 - 3 MAR 24  
 - 07/03/24  
 - 07/03/24

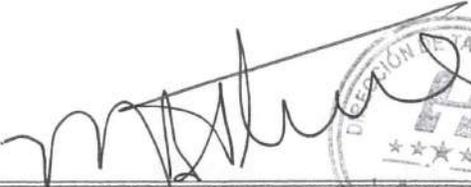


**FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO A EMPLEADOS Y BIENESTAR SOCIAL**  
**MARZO 2024**

No.	NOMBRE DE LA FUNCIÓN	ASIGNADO A:	COORDINADOR DE FUNCION	FIRMA	APOYA EN FUNCION	FIRMA
<b>INCAPACIDADES</b>						
1	Administrar, procesar y controlar las incapacidades médicas presentadas por los empleados de la Región Centro Sur.	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Jorge Aceituno		Claudia Martinez	
2	Gestionar y dar trámite administrativo de las incapacidades con el Instituto Hondureño de Seguridad Social para hacer efectivo el cobro de subsidio a Nivel Nacional	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Jorge Aceituno		Claudia Martinez	
3	Gestionar, dar tramite administrativo y dictaminar sobre las incapacidades no presentadas por los colaboradores en el tiempo establecido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, para hacer efectivo el cobro del subsidio dejado de percibir en la Región Centro Sur, a través de deducciones por planilla.	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Jorge Aceituno		Claudia Martinez	
4	Verificar en casos especiales mediante visitas in situ y darle seguimiento a las incapacidades presentadas por los empleados de la Region centro sur	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Claudia Martinez		Jorge Aceituno	
5	Proporcionar datos estadisticos de las gestiones realizadas de acuerdo a la asignacion de funciones	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Claudia Martinez		Jorge Aceituno	
6	Establecer instrumentos necesarios en su área de competencia (reglamentos, formatos, manuales, registros, etc)	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Jorge Aceituno		Claudia Martinez	
<b>VACACIONES</b>						
1	Procesar y administrar las solicitudes requeridas por los colaboradores relacionados a: vacaciones, los cuales estan contemplados en el Contrato Colectivo vigente y Reglamento Interno.	Fany Martinez/ Ariel Barahona	Fany Martinez		Ariel Barahona	
2	Gestionar y administrar el trámite de goce de vacaciones por anticipado proporcionales a la fecha de la solicitud de los empleados Región Centro Sur.	Fany Martinez/ Ariel Barahona	Fany Martinez		Ariel Barahona	
3	Emitir dictamen para la concesión de beneficios de anticipo de bonificación por vacaciones.	Fany Martinez/ Ariel Barahona	Fany Martinez		Ariel Barahona	
4	Crear en el Sistema Mecanizado de Recursos Humanos (SIMERH) el periodo de vacaciones de los colaboradores a nivel nacional en forma anual.	Suha Santeli/ Maria Jose Alonzo	Suha Santeli		Maria Jose Alonzo	
5	Proporcionar datos estadisticos de las gestiones realizadas de acuerdo a la asignacion de funciones	Fany Martinez/ Ariel Barahona	Fany Martinez		Ariel Barahona	
6	Establecer instrumentos necesarios en su área de competencia (reglamentos, formatos, manuales, registros, etc)	Fany Martinez/ Ariel Barahona	Fany Martinez		Ariel Barahona	

No.	NOMBRE DE LA FUNCIÓN	ASIGNADO A:	COORDINADOR DE FUNCION	FIRMA	APOYA EN FUNCION	FIRMA
<b>PERMISOS CON GOCE Y SIN GOCE</b>						
1	Procesar y administrar las solicitudes requeridas por los colaboradores relacionados a: permisos especiales, licencias con y sin goce de sueldo, contemplados en el contrato colectivo vigente, reglamento interno, código de trabajo vigente, demás leyes y reglamento aplicables Región Centro Sur.	Johanna Godoy/ Maria Jose Alonzo	Johanna Godoy		Maria Jose Alonzo	
2	Emitir dictámenes para concesión de beneficios como ser: Gastos médicos, fuero sindical, devolución de aportaciones del Plan de Jubilación de Hondutel (ANJUPETELH) , indemnización por muerte o accidente de trabajo, por enfermedad profesional, caducidad de memorando, reconocimiento de antigüedad, los cuales estan contemplados en el Contrato Colectivo vigente y Reglamento Interno.	Johanna Godoy/ Maria Jose Alonzo	Johanna Godoy		Maria Jose Alonzo	
3	Proporcionar datos estadísticos de las gestiones realizadas de acuerdo a la asignacion de funciones.	Johanna Godoy/ Maria Jose Alonzo	Johanna Godoy		Maria Jose Alonzo	
4	Establecer instrumentos necesarios en su área de competencia (reglamentos, formatos, manuales, registros, etc).	Johanna Godoy/ Maria Jose Alonzo	Johanna Godoy		Maria Jose Alonzo	
<b>BENEFICIOS DE CONTRATO COLECTIVO</b>						
1	Emitir dictámenes para concesión de beneficios como ser: Ayuda para funerales, incentivos por conducción de vehículos, gastos de transporte y cambio de horario.	Maria Jose Alonzo/ Johanna Godoy	Maria Jose Alonzo		Johanna Godoy	
2	Emitir dictámenes para concesión de beneficios como ser: anticipo de decimo cuarto mes de salario, anticipo de decimo tercer mes de salario, anticipo de bonificación por vacaciones	Suha Santeli	Suha Santeli		Mauricio Tomé	
3	Enlace entre el DSBS y la DTI, para actualizacion, cambios en el sistema, pagina web, correos eletronicos y otros.	Ariel barahona/ Suha Santeli	Ariel Barahona		Suha Santeli	
4	Proporcionar datos estadísticos de las gestiones realizadas de acuerdo a la asignacion de funciones.	Maria Jose Alonzo/ Suha Santeli	Maria Jose Alonzo		Suha Santeli	
5	Establecer instrumentos necesarios en su área de competencia (reglamentos, formatos, manuales, registros, etc).	Maria Jose Alonzo/ Johanna Godoy	Maria Jose Alonzo		Johanna Godoy	
<b>HIGIENE Y SEGURIDAD, POA, ESTADISTICAS</b>						
1	Establecer normas adecuadas para el area de Higiene y Seguridad en concordancia con las disponibilidades presupuestarias y legales.	Suha Santeli/ Ariel Barahona	Suha Santeli		Ariel Barahona	
2	Establecer y administrar los indicadores y datos estadísticos de las gestiones realizadas por el Departamento.	Ariel Barahona/ Suha Santeli	Ariel Barahona		Suha Santeli	
3	Elaborar reporte mensual de POA, (PI y PA de acuerdo a requerimientos).	Suha Santeli/ Ariel Barahona	Suha Santeli		Ariel Barahona	
4	Establecer instrumentos necesarios en su área de competencia (reglamentos, formatos, manuales, registros, etc).	Suha Santeli/ Ariel Barahona	Suha Santeli		Ariel Barahona	

No.	NOMBRE DE LA FUNCIÓN	ASIGNADO A:	COORDINADOR DE FUNCION	FIRMA	APOYA EN FUNCION	FIRMA
<b>VENTANILLA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>						
1	Recibir, registrar y distribuir correspondencia, llevando control en físico y digital	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval		Todos los colaboradores del DSBS	      
2	Atender al cliente interno y externo.	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval			
3	Mantener actualizado el archivo físico y digital	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval			
4	Elaborar informe mensual de inasistencia de los colaboradores del Departamento.	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval			
5	Llevar registro de elaboración de oficios, memorando, dictámenes, circulares del Departamento.	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval			
6	Redactar documentos según requerimiento.	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval			

  
  
**ING. MAURICIO A. TOMÉ FLORES**  
**JEFE DEPARTAMENTO SERVICIO A EMPLEADOS Y BIENESTAR SOCIAL**

07 Marzo, 2024



REPUBLICA DE GUATEMALA  
COMUNICACIONES Y TRANSMISIONES

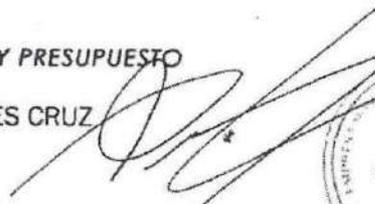
## MEMORANDO GGH-48-02-2024

**PARA:** GERENTES DE AREA  
DIRECTORES DE AREA  
ADMINISTRADORES DE POA Y PRESUPUESTO

**DE:** MTR. JOSE ANTONIO MORALES CRUZ  
GERENCIA GENERAL

**ASUNTO:** PLAN DE VIATICOS HONDUTEL PERIODO 2024

**FECHA:** 28 de febrero 2024



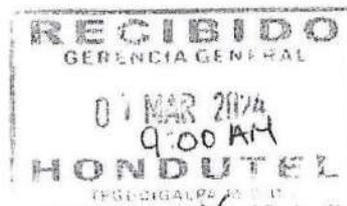
Por este medio y de acuerdo a presupuesto aprobado via decreto No.62-2023 de 18 de enero de presente, y en cumplimiento a Norma de Control Interno NCI-TSC/132-00, se hace de su conocimiento de la asignación presupuestaria de la cuenta No.6002131001 VIATICOS NACIONALES; asignado a las Direcciones a nivel nacional.

Lo anterior, con el propósito de realizar las acciones que corresponde el Ley.

Atentamente,

Atentamente,

cc: Dirección de Asuntos Financieros  
cc: GPAC/DUPEG  
cc: Archivo



Kenia

**DETALLE DE VIATICOS HONDUTEL, PERIODO 2024**

		ENERO	FEBRERO	MARZO	Primer Trimestre	ABRIL	MAYO	JUNIO	Segundo Trimestre	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	Tercer Trimestre	OCTUBRE	noviembre	DICIEMBRE	Cuarto Trimestre	Grand Total
<b>Gerencia de Planificación y Administración Corporativa</b>		<b>2,734.00</b>	<b>59,325.00</b>	<b>44,152.50</b>	<b>106,211.50</b>	<b>38,292.50</b>	<b>16,650.50</b>	<b>247,773.00</b>	<b>302,716.00</b>	<b>43,732.50</b>	<b>49,772.50</b>	<b>40,827.50</b>	<b>134,332.50</b>	<b>29,492.50</b>	<b>23,872.50</b>	<b>217,350.00</b>	<b>270,715.00</b>	<b>813,975.00</b>
GPD-1000	Gcía Planificación y Desarrollo		18,665.00	32,852.50	51,517.50	29,932.50	13,472.50	52,852.50	96,257.50	39,932.50	42,932.50	29,932.50	112,797.50	26,392.50	13,472.50	29,952.50	69,817.50	330,390.00
DRM-1000	Dir. Admon				-			174,792.50	174,792.50							174,792.50	174,792.50	349,585.00
ADN-1000	Admon Norte	2,734.00	40,660.00	2,800.00	46,194.00	8,360.00	3,178.00	11,628.00	23,166.00	3,800.00	6,840.00	2,395.00	13,035.00	3,100.00	1,900.00	12,605.00	17,605.00	100,000.00
ADL-1000	Admon Litoral			8,500.00	8,500.00			8,500.00	8,500.00			8,500.00	8,500.00		8,500.00		8,500.00	34,000.00
<b>Gerencia Comercial</b>		<b>-</b>	<b>12,000.00</b>	<b>29,500.00</b>	<b>41,500.00</b>	<b>53,000.00</b>	<b>40,500.00</b>	<b>22,000.00</b>	<b>115,500.00</b>	<b>12,000.00</b>	<b>17,000.00</b>	<b>44,500.00</b>	<b>73,500.00</b>	<b>27,000.00</b>	<b>34,500.00</b>	<b>22,000.00</b>	<b>83,500.00</b>	<b>314,000.00</b>
DNC-1000	G. Comercial RCS		12,000.00	7,000.00	19,000.00	5,000.00	6,000.00		11,000.00		5,000.00		5,000.00	15,000.00			15,000.00	50,000.00
DNN-1000	Departamentos RND			22,500.00	22,500.00			22,500.00	22,500.00			22,500.00	22,500.00		22,500.00		22,500.00	90,000.00
DNL-1000	Departamentos RLA				-			10,000.00	10,000.00			10,000.00	10,000.00			10,000.00	10,000.00	30,000.00
MKT-1000	Depto. Estrategia de Negocios y Depto. Comunicaciones				-	48,000.00	12,000.00	12,000.00	72,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	36,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	36,000.00	144,000.00
<b>Gerencia de Operaciones</b>		<b>130,433.99</b>	<b>140,433.99</b>	<b>410,533.99</b>	<b>681,401.97</b>	<b>195,433.99</b>	<b>371,833.99</b>	<b>224,733.99</b>	<b>792,001.97</b>	<b>194,633.99</b>	<b>206,733.99</b>	<b>386,487.99</b>	<b>787,855.97</b>	<b>193,631.99</b>	<b>410,437.99</b>	<b>143,431.99</b>	<b>747,501.97</b>	<b>3,008,761.88</b>
GOP-1000	Gcía Operaciones	130,433.99	140,433.99	183,533.99	454,401.97	137,433.99	144,833.99	166,733.99	449,001.97	136,633.99	148,733.99	159,487.99	444,855.97	135,631.99	183,731.99	143,431.99	462,795.97	1,811,055.88
DCN-1000	Dir Operaciones s RND			169,000.00	169,000.00		169,000.00	169,000.00	169,000.00			169,000.00	169,000.00		170,706.00		170,706.00	677,706.00
DOL-1000	Dir Operaciones RLA			58,000.00	58,000.00	58,000.00	58,000.00	58,000.00	174,000.00	58,000.00	58,000.00	58,000.00	174,000.00	58,000.00	56,000.00		114,000.00	520,000.00
<b>Gerencia de Finanzas</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>22,500.00</b>	<b>22,500.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>238,596.50</b>	<b>238,596.50</b>	<b>-</b>	<b>270,241.50</b>	<b>22,500.00</b>	<b>292,741.50</b>	<b>33,000.00</b>	<b>-</b>	<b>22,500.00</b>	<b>55,500.00</b>	<b>609,338.00</b>
DCC-1000	Dirección Cobranzas				-			183,096.50	183,096.50		270,241.50		270,241.50				-	453,338.00
DFI-1000	Dirección Asuntos Financieros			22,500.00	22,500.00			55,500.00	55,500.00			22,500.00	22,500.00	33,000.00		22,500.00	55,500.00	156,000.00
<b>Gerencia Legal</b>		<b>5,000.00</b>	<b>5,000.00</b>	<b>5,000.00</b>	<b>15,000.00</b>	<b>60,000.00</b>												
DAL-1000	Dirección Legal	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00	60,000.00
<b>DIRECCIONES Y AREAS</b>					-													
AUD-1000	Auditoría			87,500.00	87,500.00		87,500.00		87,500.00		87,500.00		87,500.00		87,500.00		87,500.00	350,000.00
GGL-1000	GG Administración			30,000.00	30,000.00			30,000.00	30,000.00		30,000.00		30,000.00			30,000.00	30,000.00	120,000.00
DTI-1000	Dir Tecnología de Información		35,000.00	35,000.00	70,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	105,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	105,000.00	35,000.00	35,000.00		70,000.00	350,000.00
DTH-0000	Dir Talento Humano			60,000.00	60,000.00	10,000.00	50,000.00		60,000.00	60,000.00		50,000.00	110,000.00	10,000.00			10,000.00	240,000.00
DIN-1000	Dir Ingeniería			33,836.00	33,836.00	33,830.00	33,830.00	33,830.00	101,490.00	33,830.00	33,830.00	33,830.00	101,490.00	33,830.00	33,830.00	33,830.00	33,830.00	338,306.00
<b>Grand Total</b>		<b>138,167.99</b>	<b>251,758.99</b>	<b>758,022.49</b>	<b>1,147,949.47</b>	<b>370,556.49</b>	<b>640,314.49</b>	<b>836,933.49</b>	<b>1,847,804.47</b>	<b>384,196.49</b>	<b>735,077.99</b>	<b>618,145.49</b>	<b>1,737,419.97</b>	<b>366,954.49</b>	<b>630,140.49</b>	<b>474,111.99</b>	<b>1,471,206.97</b>	<b>6,204,380.88</b>

**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES**  
**"NCI-TSC/332-00 PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL"**



## Contenido

<b>Objetivo general</b> .....	3
<b>Objetivos Específicos</b> .....	3
<b>Alcance</b> .....	3
<b>Periodo Año</b> .....	3
<b>Fecha de Elaboración</b> .....	3
<b>1. Mantenimiento de bienes de larga duración</b> .....	3
<b>2. Planificación de mantenimiento</b> .....	4
<b>3. Firmas</b> .....	6
<b>4. Anexos</b> .....	7

## Objetivo general

Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de las diferentes estructuras que tiene la Empresa con el fin de lograr los Objetivos Estratégicos institucionales mediante el Plan de Mantenimiento y el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

## Objetivos Específicos

1. Mantener en el año 2024 la operatividad de los equipos de Energía e Instalaciones Eléctricas, Motores Generadores y Aire Acondicionado de las Centrales, URAs, Estaciones Repetidoras, Edificios, BTS y Shelter a nivel nacional por medio de visitas de Mantenimientos Preventivos.
2. Mantener en el año 2024 la operatividad de las redes de Transmisión Radio, fibra óptica nacional, celdas y optimización, cable sub marino y Redomsat por medio de visitas de supervisión y mantenimiento a las estaciones terminales y repetidoras a nivel nacional.
3. Mantener los centros de conmutación mediante el cumplimiento del Plan de mantenimiento programadas durante el año 2024.
4. Realizar en el año 2024 el mantenimiento periódico de las edificaciones, impermeabilización, rehabilitación de caminos de acceso, limpieza y chapeo.
5. En el 2024, atender los reclamos de telefonía fija, internet ADS; y mantenimiento de cámaras subterráneas de la red externa de cables de las centrales.
6. Resolver los reclamos de averías presentados por los clientes corporativos y FTTX, fallas fibra óptica troncal y las fallas que se presenten en Shelter y BTS.
7. Mantener y garantizar la operatividad de la Red y equipo IP MPLS / DNS en un 98%, con cobertura 24/7 de los servicios de soporte técnico y monitoreo del centro de operaciones NOC, a nivel nacional de los equipo de Redes IP.

## Alcance

Mantener la disponibilidad de la red de Telecomunicaciones en un 99.9% a través de la ejecución de un plan de mantenimiento preventivo con el apoyo del plan anual de compras y contrataciones.

Usuarios EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

Diagrama del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de larga duración

**Periodo Año :** 2024

**Fecha de Elaboración :** 12 Abril 2024

### 1. Mantenimiento de bienes de larga duración

El inventario de bienes de larga duración es muy extenso, por lo que se describe resumen en la Tabla N. 1 de acuerdo con la clasificación de estos:

**Tabla 1. Clasificación de Bienes de Larga Duración**

Clasificación de Bienes de larga duración	Descripción	Marca	Dirección Departamento o Unidad
Centrales Telefónicas	Centrales de Telefonía con Tecnología TDM, Central GSM, Softswitch.	SIEMENS, DMS-10, HARRIS, OKI, ALCATEL, ERICSSON	Gerencia de Operaciones
Equipos de Transmisión	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb, Equipo de Radio, Equipo de Transporte de Fibra Óptica Nacional, Antenas.	SIEMENS, ALCATEL, ERICSSON, NEC500, ITTI 7020	
Equipos de Redes IP	Equipos de Enrutamiento, Convertidores de Medios.	CISCO, HUAWEI	
Motores Generadores	Motores de 8 KVA a 1000 KVA Estacionarios, Monofásicos y Trifásicos.	Caterpillar, Cummins, John DEER, Perkins, Generac, Peter Lister, VM Motory, Olympian, Deutz	
Aires Acondicionados	Unidades tipo paquete, mini split, split, ventana, mochila y de precisión de 1 Ton a 20 Ton de Capacidad.	HIREF, Data Aire, Liebert, Comfort Star, TRANE, Marvair, Emerson, Carrier, YORK, Frigidaire, Cold Comfort, Schneider, Goodman. White Westinghouse, Excell, FEDDERS	
Equipos de Energía	Interruptor de transferencia automática (ATS), Rectificadores, Inversores.	SIEMENS, GAMATRONIC, ELTEK, TERERD, ARGUS, NEC, ONAN, CUMMINS, CONEX, OLYMPIAN	
Edificios	Edificios en General.	No Aplica	

- 1.1 Identificación de bienes de larga duración (Especificar descripción del bien, especificación técnica, unidad al que se encuentra asignado, costo etc.)  
*Ver Tabla No.1*
- 1.2 Clasificación por tipo de bien (código asignado y detalle de este)  
*Ver Tabla No. 1*
- 1.3 Dirección/Depto/Unidad a la que pertenece el bien  
*Ver Tabla No.1*

## **2. Planificación de mantenimiento**

### **2.1 Mantenimiento preventivo**

Mantener y conservar los equipos y sistemas de telecomunicaciones en condiciones óptimas de operación y funcionamiento a través de actividades programadas, mediante la administración de un plan de mantenimiento preventivo con funciones de planificación, organización, ejecución y control; con el objeto de disminuir o minimizar

	<b>EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>NCI-TSC/332-00</b> <b>PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>NCI-TSC/332-00</b> <b>HONDUTEL</b>
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

fallas y evitar un paro parcial o total de los equipos afectando la operatividad de la red de las Telecomunicaciones.

**2.1.1 Dirección/Depto/Unidad a la que pertenece el bien**

*Ver Tabla No.1*

**2.1.2 Descripción del bien**

*Ver Tabla No.1*

**2.1.3 Clasificación por tipo**

*Ver Tabla No.1*

**2.1.4 Fecha de la última revisión**

*Ver Anexo No.1*

**2.1.5 Fecha de revisión programada**

*Ver Anexo*

**2.1.6 Ubicación**

*Ver Anexo*

**2.1.7 Responsable del Mantenimiento**

*Ver Anexo*

**2.2 Mantenimiento correctivo**

Las actividades de mantenimiento correctivo se realizan de forma no programada, que se ejecutan de manera inmediata ante la manifestación de una falla inesperada poniendo en riesgo o fuera de servicio los equipos y sistemas considerados críticos que afectan la operatividad de las redes de las Telecomunicaciones.

**2.2.1 Dirección/Depto/Unidad a la que pertenece el bien**

*Ver Tabla No.1*

**2.2.2 Descripción del bien**

*Ver Tabla No.1*

**2.2.3 Clasificación por tipo**

*Ver Tabla No.1*

**2.2.4 Fecha de la última revisión**

En vista de que en la Institución no se planifican los mantenimientos correctivos, sino que se atienden conforme estos son necesarios de ejecutar, no se cuenta con un cuadro o resumen que incluya una fecha de revisión. Sin embargo, en el Anexo 1 aparecen en los cuadros de Mantenimiento Preventivo, fechas de revisiones realizadas que se detallan de acuerdo con los avances de los resultados

**2.2.5 Fecha de revisión programada**

*Ver ítem anterior*



#### 4. Anexos

##### 4.1 Formularios o Bitácoras de mantenimiento preventivo

##### 4.1.1 Plan de mantenimiento de FON (Fibra Óptica Nacional) del área de Transmisión

#### PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO

MARZO 2024

#### OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR

#### SUBDIRECCIÓN REDES DE COMUNICACIÓN

FIBRA ÓPTICA NACIONAL
Mantener en el año 2024 la operatividad de las redes de Transmisión (Fibra óptica nacional FON) por medio de 120 visitas de supervisión y mantenimiento a las estaciones terminales y Shelters de la Región Centro Sur.

CRITERIOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO
01. Inventario, Medición y etiquetado de fibras ópticas en los ODFs de la red FON.
02. Limpieza general de la estación
03. Limpieza general de equipos de Telecomunicaciones incluyendo filtros, ventiladoras y nodo DWDM en horas de bajo tráfico, ya que se necesita realizar cortes de tráfico.
04. Pruebas de conmutación de tarjetas con protección.
05. Pruebas de sensibilidad y potencia óptica de los agregados ópticos.
06. Pruebas de calidad del enlace.
07. Inventario y etiquetado de DDFs.
08. Respaldo de las flash card de cada repisa
09. Respaldo de nodo DWDM
10. Limpieza de cada patch cord en equipo y ODF.
11. Pruebas de calidad de cada agregado

AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024		
ENERO	11	9.17%
FEBRERO	13	10.83%
MARZO	24	20.00%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DICIEMBRE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>40.00%</b>

No.	UBICACIÓN	MARCA/ MODELO CAPACIDAD	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
01	Ojojona Francisco Morazán	Alcatel 1521 CTC FMUX	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L0.00	Dublas D. Chapas Pablo Bustillo Dennis Taylor	08 mar 2024	08 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
02	Santa Anta Francisco Morazán	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L0.00	Dublas D. Chapas Pablo Bustillo Dennis Taylor	08 mar 2024	08 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
03	Manantial Francisco Morazán	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L0.00	Dublas D. Chapas Pablo Bustillo Dennis Taylor	08 mar 2024	08 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
04	Tatumbula Francisco Morazán	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L0.00	Dublas D. Chapas Pablo Bustillo Dennis Taylor	11 mar 2024	11 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
05		Alcatel 1521	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L0.00				

	<b>Calera Francisco Morazán</b>		Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00	Dublas D. Chapas Pablo Bustillo Dennis Taylor	11 mar 2024	11 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
<b>06</b>	<b>Uyuca Francisco Morazán</b>	SMA CP Siemems	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L0.00	Dublas D. Chapas Pablo Bustillo Dennis Taylor	11 mar 2024	11 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
<b>07</b>	<b>Las Tres Rosas Francisco Morazán</b>	HITI 7020	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L0.00	Marlon Mejía Héctor Barahona	11 mar 2024	11 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
<b>08</b>	<b>Valle de Angeles Francisco Morazán</b>	HITI 7020 ADM Alcatel	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L0.00	Marlon Mejía Héctor Barahona	11 mar 2024	11 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
<b>09</b>	<b>Pespire Choluteca</b>	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	19 mar 2024	19 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				

ID	Municipio	Equipo	Materiales				Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	
			Descripción	Unidad	Cantidad	Código					Valor
10	Nacome Valle	Alcatel 1660 Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	19 mar 2024	19 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
11	Langue Valle	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	20 mar 2024	20 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
12	Amatillo Valle	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb Alcatel 1660	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	20 mar 2024	20 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
13	Goascorán Valle	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	20 mar 2024	20 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
14	Choluteca Choluteca	Central Alcatel 1660 Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Héctor Barahona	21 mar 2024	21 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				

15	Gualiqueme Choluteca	Alcatel 1642	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Héctor Barahona	21 mar 2024	21 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
16	Ciudad Nueva Choluteca	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	21 mar 2024	21 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
17	Asanta Ana de Yusguare Choluteca	Ericsson 846	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	21 mar 2024	21 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
18	Universidad Choluteca	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Héctor Barahona	21 mar 2024	21 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
19	Guasaule Choluteca	Ericsson 846 PCM 1511	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	21 mar 2024	21 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				

20	San Lorenzo Valle	Alcatel 1660 Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	22 mar 2024	22 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
21	Morazán Valle	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	22 mar 2024	22 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
22	Mongoyanos Valle	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	22 mar 2024	22 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
23	Alto Verde Valle	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	22 mar 2024	22 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
24	Vista Hermosa Valle	Convertidor de Protocolo 8E1 1Gb	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L617.50	Marlon Mejía Omar Montoya	22 mar 2024	22 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en los equipos, para evitar se llene de insectos, personal técnico hace la compra de dicho veneno.
			Franela	Yarda	2	6003131000	L71.00				
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/3	6003161000	L46.00				
			Insecticidas	Bote	1/5	6003161000	L0.00				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				

4.1.2 Plan de mantenimiento de RADIO del área de Transmisión

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO MARZO 2024  
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR  
SUBDIRECCIÓN REDES DE COMUNICACIÓN**

RADIO
Mantener en el año 2024 la operatividad de las redes de Transmisión (Radio) por medio de 52 visitas de supervisión y mantenimiento a las estaciones terminales y repetidoras de la Región Centro Sur.

AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024		
ENERO	4	7.69%
FEBRERO	4	7.69%
MARZO	5	9.62%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DICIEMBRE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>25.00%</b>

CRITERIOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO
<p>01. Limpieza general de la estación,          02. Limpieza general de equipos de Telecomunicaciones.          03. Pruebas de conmutación en radios y tarjetas con protección.          04. Pruebas de calidad de radio enlaces.          05. Revisión de tierras y herrajería en la torre.          06. Inventario y etiquetado de DDFs.          07. Revisión de frecuencias y potencia de Tx y Rx          08. Pruebas de calidad de radio enlaces.          09. Realizar back up de la configuración de los equipos.</p>

No.	UBICACIÓN	MARCA/MODELO CAPACIDAD	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
01	San Buenaventura	Alcatel Melody	Viáticos Técnico por Día	Técnico	00	6002131001	L0.00	Dublas D. Chapas	08 mar 2024	08 ene 2024	Es necesario aplicar insecticida en la
			Yardas de Franela	Yarda	02	6003131000	L71.00				

	<b>Francisco Morazán</b>		Limpia Contacto	Bote	1/4	6003161000	L34.50	Pablo Bustillo Dennis Taylor			estación repetidora, debido a que no hay suministro en la empresa, este procedimiento no se realizó.
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
<b>02</b>	<b>Valle de Angeles Francisco Morazán</b>	Nec500	Viáticos Técnico por Día	Técnico	00	6002131001	L0.00	Marlon Mejía Héctor Barahona	11 mar 2024	11 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en la estación repetidora, debido a que no hay suministro en la empresa, este procedimiento no se realizó.
			Yardas de Franela	Yarda	02	6003131000	L71.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/4	6003161000	L34.50				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
<b>03</b>	<b>San Ignacio Francisco Morazán</b>	S/RAL Siemem	Viáticos Técnico por Día	Técnico	00	6002131001	L0.00	Marlon Mejía Héctor Barahona Omar Montoya	15 mar 2024	15 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en la estación repetidora, debido a que no hay suministro en la empresa, este procedimiento no se realizó.
			Yardas de Franela	Yarda	02	6003131000	L71.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/4	6003161000	L34.50				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
<b>04</b>	<b>Cedros Francisco Morazán</b>	S/RAL Siemem	Viáticos Técnico por Día	Técnico	00	6002131001	L0.00	Marlon Mejía Héctor Barahona Omar Montoya	15 mar 2024	15 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en la estación repetidora, debido a que no hay suministro en la empresa, este procedimiento no se realizó.
			Yardas de Franela	Yarda	02	6003131000	L71.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/4	6003161000	L34.50				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				
<b>05</b>	<b>El Porvenir Francisco Morazán</b>	Ericsson	Viáticos Técnico por Día	Técnico	00	6002131001	L0.00	Marlon Mejía Héctor Barahona	15 mar 2024	15 mar 2024	Es necesario aplicar insecticida en la estación repetidora, debido a que no hay
			Yardas de Franela	Yarda	02	6003131000	L71.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/4	6003161000	L34.50				
			Equipos de Medición	Equipo	X		-				



Omar Montoya  
 suministro en la empresa, este procedimiento no se realizó.

**4.1.3 Plan de mantenimiento de Red Doméstica Satelital (REDOMSAT) del área de Transmisión**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO MARZO 2024  
 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR/ SUBDIRECCIÓN REDES DE COMUNICACIÓN**

REDOMSAT
Mantener en el año 2024 la operatividad de la Red Doméstica Satelital (REDOMSAT) por medio de 11 visitas de supervisión y mantenimiento a las estaciones de conmutación de la Región Centro Sur y Litoral Atlántico.

CRITERIOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO
<p><b>01.</b> Limpieza general de la estación,  <b>02.</b> Limpieza general de equipos de Telecomunicaciones.  <b>03.</b> Medición de parámetros de los equipos.  <b>04.</b> Pruebas de mantenimiento del funcionamiento normal de los equipos.  <b>05.</b> Limpieza e inspección de la central,  <b>06.</b> Revisión en el servidor de colección de CDR's y gestión remota, cables, equipos de red, etc.</p>

AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024		
ENERO	1	9.09%
FEBRERO	1	9.09%
MARZO	1	9.09%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DICIEMBRE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>27.27%</b>

No.	UBICACIÓN	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS
-----	-----------	-----------------------------------------



		MARCA/MODELO CAPACIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1	Ojo de Agua Francisco Morazán	Harris EE900	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	00	6002131001	L300.00	Dennis R.Taylor Dublas D. Chapas	18 mar 2024	18 mar 2024	Ninguna
			Yardas de Franela	Yarda	02	6003131000	L71.00				
			Limpia Contacto	Bote	1/4	6003161000	L34.50				
			Equipos de Medición	Bote	00		L0.00				

**4.1.4 Plan de mantenimiento de Celdas y Optimización del área de Transmisión**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO MARZO  
2024**

**OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR  
SUBDIRECCIÓN REDES DE COMUNICACIÓN**

CELDA Y OPTIMIZACIÓN
Mantener en el año 2024 la operatividad de las redes de Transmisión (Celdas y Optimización) por medio de 158 visitas de supervisión y mantenimiento a las BTS de la Región Centro Sur.

CRITERIOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO
<p><b>01.</b> Inspeccion física del sitio y equipos.  <b>02.</b> Revisión de alarmas en la Radio Base.  <b>03.</b> Limpieza del equipo.  <b>04.</b> Revisión de latiguillos, conectores, antenas y Feeder.  <b>05.</b> De ser necesario se realizan mediciones de Voltajes, Potencia, VSWR.  <b>06.</b> Pruebas con la Central Movil.</p>

AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024		
ENERO	12	7.59%
FEBRERO	11	6.96%
MARZO	12	7.59%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DICIEMBRE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>22.15%</b>

No.	UBICACIÓN	MARCA/ MODELO CAPACIDAD	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1	<b>Hondutel Toncontin Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2207	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Rafael Peña Efrain Zaldaña	05 Marzo. 24	05 Marzo. 24	Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
			Limpia Contactos, Silicone.	bote		6003161000	-				
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					
			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002					
2	<b>URA Policarpo Paz Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2207	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Rafael Peña Jose Efrain Zaldaña	05 Marzo. 24	05 Marzo. 24	Mantenimiento Preventivo.
			Limpia Contactos, Silicone.	bote		6003161000	-				
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					
			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002					
3	<b>Villa Cristina SANAA Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2106	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Rafael Peña Efrain Zaldaña	05 Marzo. 24	05 Marzo. 24	Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
			Limpia Contactos, Silicone.	bote		6003161000	-				
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					
			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002					
	<b>Duarte SANAA Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2106	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Noe Mejia Efrain Zaldaña	11 Marzo. 24	11 Marzo. 24	Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
			Limpia Contactos, Silicone.	bote		6003161000	-				
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					

4			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002					
5	<b>Jardines del Norte SANA A Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2111	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Rafael Peña Jose Efrain Zaldaña	13 Marzo. 24	13 Marzo. 24	Mantenimiento Preventivo y correctivo
			Limpia Contactos, Silicene.	bote		6003161000					
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					
			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002					
6	<b>Estiquirin SANA A Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2106	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Rafael Peña Efrain Zaldaña	13 Marzo. 24	13 Marzo. 24	Mantenimiento Preventivo y correctivo
			Limpia Contactos, Silicene.	bote		6003161000	-				
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					
			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002					
7	<b>Naval Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2111	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Rafael Peña Jose Efrain Zaldaña	15 Marzo.24	15 Marzo.24	Mantenimiento Preventivo y correctivo
			Limpia Contactos, Silicene.	bote		6003161000					
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					
			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002					
8	<b>Trapiche SANA A Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2106	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Pablo Bustillo Efrain Zaldaña	19 Marzo.24	19 Marzo.24	Mantenimiento Preventivo.
			Limpia Contactos, Silicene.	bote		6003161000	-				
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					
			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002					

9	<b>El Dorado SANA A Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2106	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Pablo Bustillo Jose Efrain Zaldaña	19 Marzo.24	19 Marzo.24	Mantenimiento Preventivo.
			Limpia Contactos, Silicene.	bote		6003161000					
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					
			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002					
10	<b>Hospital Escuela Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2106	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Pablo Bustillo Efrain Zaldaña	19 Marzo.24	19 Marzo.24	Mantenimiento Preventivo.
			Limpia Contactos, Silicene.	bote		6003161000	-				
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					
			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002					
11	<b>Bomberos Estadio Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2111	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Pablo Bustillo Jose Efrain Zaldaña	21 Marzo. 24	21 Marzo. 24	Mantenimiento Preventivo.
			Limpia Contactos, Silicene.	bote		6003161000					
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					
			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002					
12	<b>Anexo Banco Central Francisco Morazán</b>	Radio Base Ericsson 2111	Viáticos Técnico por Dia.	Técnico	-	6002131001	0.00	Pablo Bustillo Efrain Zaldaña	21 Marzo. 24	21 Marzo. 24	Mantenimiento Preventivo.
			Limpia Contactos, Silicene.	bote		6003161000	-				
			Veneno para insectos y Roedores.	gramos		6003161000					
			Accesorios y Repuestos.	Global	-	6003191004	-				
			Franela.	Unidad	X	6003131000	38.00				
			Cinta Aislante, Fajillas.	rollo/unidad		6003151002	15.00				

4.1.5 Plan de mantenimiento de Cable Submarino del área de Transmisión

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO MARZO 2024**  
**OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR**  
**SUBDIRECCIÓN REDES DE COMUNICACIÓN**

CELIDAS Y OPTIMIZACIÓN
Mantener en el año 2024 la operatividad de las redes de transmisión terrestre de Cables Submarinos por medio de 16 visitas de supervisión y mantenimiento a las estaciones terminales de la Región Litoral Atlántico y Nor Occidental a las estaciones terminales de los Cables Submarinos :ARCOS 1 y Maya-1 en Puerto Cortes, Trujillo y Puerto Lempira.

AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024		
ENERO	0	0.00%
FEBRERO	2	12.50%
MARZO	1	6.25%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DICIEMBRE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>18.75%</b>

CRITERIOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO
<b>01.</b> Realizar trabajos de 1er. Trimestre entre el NOC de ARCOS -1 <b>02.</b> Realizar trabajos de la seccion de Cables Submarinos de Hondutel. <b>03.</b> Se realizan pruebas de mantenimiento en los equipos motores generadores, rectificadores de energia. <b>04.</b> Mediciones de voltaje AC y DC. <b>05.</b> Limpieza en los equipo de aire acondicionado <b>06.</b> Mantenimiento en general.

No.	UBICACIÓN	MARCA/MODELO CAPACIDAD	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
01	Trujillo Colón	Alcatel	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	L11,480.00	Jorge Navarrete	19 03 2024	22 03 2024	Ninguna

			Franela	Yarda	1/4	6003131000	L17.75	Heber Adonay Varela		
			Alcohol Isopropílico	Galón	16 oz	6003161000	L30.00			
			Limpia Contacto	Bote	1	6003161000	L138.00			
			Insecticidas	Bote	0	6003161000	L0.00			
			Equipos de Medición	Equipo	X		-			

**4.1.6 Plan de mantenimiento de Motores Generadores del área de Electromecánica**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO MARZO  
2024**

**OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR  
SUBDIRECCION INFRAESTRUCTURA**

**ELECTROMECAICA UNIDAD MECANICA**

Mantener en el año 2024 la Operatividad de los Motores Generadores de Energía Eléctrica; de las Centrales, URAs, Estaciones Repetidoras, Edificios BTS y Shelter de la Región Centro Sur, por medio de 60 Mantenimientos Preventivos por Unidad.

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

1. Revisión General del M/G Parámetros y Completar Niveles de Aceite, Refrigerante y Batería.
2. Mantenimiento Preventivo; Cambio de Aceite y Filtros para Aceite.
3. Reemplazo de Filtros para Combustible y para Aire.
4. Limpieza de Bornes, Terminales, Cargador para Batería y Depurador de Aire.
5. Limpieza del M/G y Sala de Maquinas.
6. Pruebas de Arranque Manual y Automático.

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**

<b>ENERO</b>	<b>5</b>	<b>8.33%</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>7</b>	<b>11.67%</b>
<b>MARZO</b>	<b>3</b>	<b>5.00%</b>
<b>ABRIL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MAYO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JUNIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JULIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>AGOSTO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>OCTUBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>DICIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>25.00%</b>

7. Revisión de Tuberías y Tanque.  
8. Revisión de ATS.

No.	UBICACIÓN	Marca/Modelo Capacidad	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	Costo Estimado Materiales	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1	San Lorenzo Valle	M/G Cummins S041009 35 KVA	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	2	6002131001	456.00	Milton Mendoza Edgar Erazo	05 mar. 24	05 mar. 24	Horómetro 2238.4 Mantenimiento Preventivo al M/G.
			Aceite 15w40 CI-4 Plus	Galón	3.5	6003161004	1,771.00				
			Filtros Fleetguard	Unidad	5	6003191004	1,105.00				
			Refrigerante Fleetguard	Galón	-	6003161000	-				
			Franela	Yarda	-	6003131000	-				
			Baterías para Arranque	Unidad	-	6003191004	-				
2	Valle de Ángeles Francisco Morazán	M/G Perkins CM 50330U 32 KVA	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	-	Milton Mendoza Edgar Erazo	06 mar. 24	06 mar. 24	Horómetro 3209.81 Mantenimiento Preventivo al M/G.
			Aceite 15w40 CI-4 Plus	Galón	2.5	6003161004	1,265.00				
			Filtros Fleetguard	Unidad	3	6003191004	649.00				
			Refrigerante Fleetguard	Galón	-	6003161000	-				
			Franela	Yarda	-	6003131000	-				
			Baterías para Arranque	Unidad	-	6003191004	-				
3	Danlí El Paraíso	M/G Cummins B3.3G2 33.5 KVA	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	2	6002131001	456.00	Milton Mendoza Edgar Erazo	07 mar. 24	07 mar. 24	Horómetro Malo Mantenimiento Preventivo al M/G.
			Aceite 15w40 CI-4 Plus	Galón	3.5	6003161004	1,771.00				
			Filtros Fleetguard	Unidad	4	6003191004	820.00				



			Refrigerante Fleetguard	Galón	0	6003161000	-			
			Franela	Yarda	-	6003131000	-			
			Baterías para Arranque	Unidad		6003191004	-			

**4.1.7 Plan de mantenimiento de Aires Acondicionados del área de Electromecánica**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO MARZO 2024**  
**OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR**  
**SUBDIRECCION INFRAESTRUCTURA**

**ELECTROMECHANICA UNIDAD AIRE ACONDICIONADO**

Mantener en el año 2024 la Operatividad de los Equipos de Aires Acondicionados, de las Centrales, URAs, Estaciones Repetidoras, Edificios BTS y Shelter de la Región Centro Sur, por medio de 145 Mantenimientos Preventivos por Unidad.

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

Pruebas de Operación y Funcionamiento  
 Voltaje Equipo, Amperaje Compresor, Amperaje Motor Condensador y Amp Motor Blower.  
 Presión de Succión, Presión de Descarga del Compresor.  
 Verificación Funcionamiento del Termostato, Temperatura Suministro, Retorno y Ambiente.  
 Verificación Protector de Fase, Verificación Capacitor de Arranque.  
 Inspección Física

<b>AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024</b>		
<b>ENERO</b>	<b>33</b>	<b>22.76%</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>23</b>	<b>15.86%</b>
<b>MARZO</b>	<b>7</b>	<b>4.83%</b>
<b>ABRIL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MAYO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JUNIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JULIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>AGOSTO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>OCTUBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

Limpieza General Cuarto de Maquinas, Limpieza y Lavado Unidad Evaporadora/Condensador. Limpieza Filtros de Aire, Bandeja Evaporador y Drenaje. Lubricación Elementos Mecánicos, Verificación y Estado de Poleas y Bandas. Verificación Balanceo de Aire y Ductos. Nivel de Ruido y Vibración del Equipo.	<b>DICIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>63</b>	<b>43.45%</b>

No.	UBICACIÓN	MARCA/MODELO CAPACIDAD	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1	Rep. Chinacla Francisco Morazán	AA Paquete Carrier 2 Ton	Viáticos Técnico por Día	Técnico	-	6002131001	0.00	Juan Melgar Josías Aplicano	01 mar. 24	01 mar. 24	Mantenimiento Preventivo AA
			Químico Alumac	Galón	0.25	6003161000	45.00				
			Refrigerante	Libra	X	6003161000	-				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	-				
			Terminales Cinta Aislante Brocha Franela Desengrasante	Global	X		-				
2		AA Mini Split Carrier 1.5 Ton	Viáticos Técnico por Día	Técnico	-	6002131001	0.00	Josías Aplicano Denis Elvir	06 mar. 24	06 mar. 24	Mantenimiento Preventivo

	Tatumbla Francisco Morazán		Químico Alumac	Galón	-	6003161000	-				AA M/S Carrier 1.5 ton Se Reparó Porta Fusible Dañado del M/G
			Refrigerante	Libra	-	6003161000	-				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	-				
			Terminales Cinta Aislante Brocha	Global	X		-				
			Franela Desengrasante								
3	San Juan de Flores Francisco Morazán	(2) AA Paquete Carrier 2 Ton	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	-	6002131001	0.00	Cesar Ordoñez Yajayra Martínez	06 mar. 24	06 mar. 24	Mantenimiento Preventivo (2) AA Paquete Carrier 2 Ton
			Químico Alumac	Galón	0.5	6003161000	90.00				
			Refrigerante	Libra	-	6003161000	-				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	-				
			Terminales Cinta Aislante Brocha	Global	X		-				
			Franela Desengrasante								
4	Danlí El Paraíso	Mantenimiento AA Carrier Paquete 5 Ton AA Marvair Mochila 5 Ton	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	2	6002131001	456.00	Josías Aplicano Denis Elvir	07 mar. 24	07 mar. 24	Mantenimiento Preventivo a 2 AA
			Químico Alumac	Galón	0.5	6003161000	90.00				
			Refrigerante	Libra	-	6003161000	-				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	-				
			Terminales Cinta Aislante Brocha	Global	X		-				

			Franela Desengrasante								
5	Danlí El Paraíso	AA Ventana Frigidaire 2 Ton	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	2	6002131001	456.00	Denis Elvir Javier Berrios	08 mar. 24	08 mar. 24	Se Desmonto AA de Ventana del Área Administrativa y Se Instalo en la Sala de Transmisión. Se Realizo Mantenimiento preventivo al AA
			Químico Alumac	Galón	0.25	6003161000	45.00				
			Refrigerante	Libra	-	6003161000	-				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	-				
			Terminales Cinta Aislante Brocha Franela Desengrasante	Global	X		-				
6	La Paz La Paz	AA Mini Split Techo Comfort Star 3 Ton	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	2	6002131001	456.00	Josías Aplicano Yajayra Martínez	11 mar. 24	11 mar. 24	Mantenimiento Preventivo AA Mini Split Techo Comfort Star 3 Ton
			Químico Alumac	Galón		6003161000					
			Refrigerante	Libra	-	6003161000	-				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	-				
			Terminales Cinta Aislante Brocha Franela Desengrasante	Global	X		-				
7	Central Comayagua	AA Data Aire 20 Ton Precisión (2) AA Liebert 10 Ton Precisión	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	0.00	Josías Aplicano Yajayra Martínez	11 mar. 24	11 mar. 24	Mantenimiento Preventivo a Unidades Condensadoras de los (3) AA
			Químico Alumac	Galón	0	6003161000	0.00				
			Refrigerante	Libra	-	6003161000	-				

		Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	-			
		Terminales Cinta							
		Aislante Brocha	Global	X		-			
		Franela Desengrasante							

**4.1.8 Plan de mantenimiento de equipos de energía e instalaciones eléctricas del área de Electromecánica**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO MARZO**

**2024**

**OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR**

**SUBDIRECCION INFRAESTRUCTURA**

**ELECTROMECHANICA UNIDAD ENERGIA**

Mantener en el año 2024 la Operatividad de los Equipos de Energía e Instalaciones Eléctricas; de las Centrales, URAs, Estaciones Repetidoras, Edificios BTS y Shelter de la Región Centro Sur, por medio de 144 Visitas de Mantenimientos Preventivos.

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

1. Revisión, Inspección y Funcionamiento del Sistema Eléctrico AC (Primario y Secundario) y DC del Equipo.
2. Limpieza General del Sistema de Enfriamiento: Filtros, Ventiladores, ductos y Tarjetas de Control de las Ventiladoras.
3. Limpieza del Armario, Bastidores y Bases de los Equipos de Energía.
4. Mantenimiento y Revisión de Parámetros, Equipos de Energía, ATS, Sistema de Rectificadores, Inversores, UPS y Sistema Solar.
5. Pruebas de Descarga a los Bancos de Baterías para Ver Su Estado, Limpieza y Eliminación de Sarro en las Terminales.
6. Revisión de Aterrizajes y Medición de Tierra a los Equipos de

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**

<b>ENERO</b>	<b>3</b>	<b>2.08%</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>10</b>	<b>6.94%</b>
<b>MARZO</b>	<b>4</b>	<b>2.78%</b>
<b>ABRIL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MAYO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JUNIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JULIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>AGOSTO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>OCTUBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>DICIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>11.81%</b>



Electromecánica.  
 7. Pruebas de Operación y Funcionamiento.

No.	UBICACIÓN	EQUIPO/MARCA CAPACIDAD	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS						RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	Fecha de Inicio		Fecha de Fin		
1	Santa Lucia Francisco Morazán	Rectificadores Siemens ATS Conex Banco de Baterías	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	0.00	Juan Lanza	04 mar. 24	04 mar. 24	Mantenimiento Preventivo Equipos de Energía Rectificadores, gr-60 dos unidades. Pruebas de Descarga a Baterías. Pruebas a la UPS.	
			Bote limpia contactos electrónico	Onzas	-	6003161000	-					
			Franela	Yarda	-	6003131000	-					
					-		-					
2	Santa Juan de Flores Francisco Morazán	Rectificadores ATS Onan Banco de Baterías	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	0.00	Juan Lanza	06 mar. 24	06 mar. 24	Mantenimiento Preventivo Equipos de Energía.	
			Bote limpia contactos electrónico	Onzas	-	6003161000	-					
			Franela	Yarda	-	6003131000	-					
					-		-					
3	Amatillo Valle	Rectificadores Argus 2 ATS Baterías 105 AH	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	0	6002131001	0.00	Juan Lanza Edgar Erazo	18 mar. 24	18 mar. 24	Mantenimiento Preventivo Equipos de Energía. Instalación de Bancos de Batería.	
			Bote limpia contactos electrónico	Onzas	-	6003161000	-					
			Franela	Yarda	-	6003131000	-					
					-		-					
4	Goascoran Valle		Viáticos Técnico por Dia	Técnico	2	6002131001	300.00	Juan Lanza Edgar Erazo	18 mar. 24	18 mar. 24	Reparación de Control del M/G Mantenimiento	

		Rectificadores	Bote limpia contactos electrónico	Onzas	-	6003161000	-			Preventivo Equipos de Energía Instalación de Bancos de Batería.
		ATS	Franela	Yarda	-	6003131000	-			
		Baterías 105 ah			-		-			
					-		-			

**4.1.9 Plan de mantenimiento centrales telefónicas del área de Conmutación**  
**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO**  
**MARZO 2024**  
**OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR**  
**SUBDIRECCION REDES DE COMUNICACIÓN R.C.S.**

**DEPARTAMENTO DE CONMUTACION R.C.S.**

META FUNCIONAL - Mantener la operatividad de los equipos en los 136 centros de conmutación de la región Centro Sur, mediante el cumplimiento del Plan de Mantenimiento durante el año 2024.

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

- Las centrales a medida que pasa el tiempo las tarjetas se queman o se averian por lo que se requiere de la adquisicion de nuevas tarjetas de las centrales de las tecnologias de SIEMENS, ALCATEL, ERICSSON y METASWITCH.
- Como parte del envío periodico de los archivos de tarificación de las centrales a los centros de procesamiento se requiere de la compra de tarjetas de las centrales de las tecnologias de SIEMENS, ALCATEL, ERICSSON y METASWITCH, adicionalmente el equipo es muy viejo y se

AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024		
<b>ENERO</b>	<b>10</b>	<b>7.35%</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>16</b>	<b>11.76%</b>
<b>MARZO</b>	<b>13</b>	<b>9.56%</b>
<b>ABRIL</b>		<b>0.00%</b>
<b>MAYO</b>		<b>0.00%</b>
<b>JUNIO</b>		<b>0.00%</b>
<b>JULIO</b>		<b>0.00%</b>
<b>AGOSTO</b>		<b>0.00%</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>		<b>0.00%</b>
<b>OCTUBRE</b>		<b>0.00%</b>
<b>NOVIEMBRE</b>		<b>0.00%</b>
<b>DECIEMBRE</b>		<b>0.00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>28.68%</b>



necesitan estas tarjetas para mantener la operatividad del proceso.-En el meta, se requieren de las licencias respectivas y de soporte, remoto.

3. Se requiere las tintas necesarias para la elaboracion de la documentacion de la jefatura como de las diferentes centrales telefonicas.

4.Como parte de mantener la operatividad del sistema , se destina personal en los diferentes turnos en las centrales, para que los proceso de factura no se detengan y que las fallas se vayan resolviendo segun prioridad.

5.Transporte del personal técnico para que realice el mantenimiento en las centrales telefónicas instaladas en las afueras del área metropolitana.

6.Para mantener la operatividad, se requieren de equipo de procesamiento de datos, discos duros, probador de los enlaces de comunicación (E1), ampliacion de memoria de los servidores instalados, dispositivos de almacenamiento asi como los medios (discos) en donde se grabara la informacion, como log, datos de central y archivos de tarificacion. Lograr la redundancia de los equipos.-

7. Revision de los link de señalizacion y rutas troncales tanto de la red de HONDUTEL como los de Operadores y Sub Operadores.- Reacomodo de Hardware para aprovechar los recursos instalados en la red de la region centro sur, en especial los sitios que por alguna razon no es posible dar el servicio.-

No.	UBICACIÓN	Marca/Modelo Capacidad	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS									
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	Costo Estimado Materiales	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES	
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin		



**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES**  
**NCI-TSC/332-00**  
**PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

**NCI-TSC/332-00**  
**HONDUTEL**

1	Principal 4 Tegucigalpa	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24	Los discos opticos se compran cuando se necesita sustituir los existentes
2	Ura Danli Danli, El paraíso	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24	
3	Shelter Nueva Era Tegucigalpa	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24	
4	Shelter El Chimbo Santa Lucia	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24	
5	Shelter Hidalgos Tegucigalpa	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24	
6	Shelter Manantial Tegucigalpa	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24	
7	Shelter 3 Caminos Tegucigalpa	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24	
8	Shelter Lejamani-Ajuterique Comayagua	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24	
9	Shelter Cane La Paz	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24	
10	Shelter La Trinidad La Paz	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24	

11	Maestra La Paz La Paz	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24
12	Shelter Villa de San Antonio La Paz	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24
13	Shelter Yarumela La Paz	Alcatel	Se realizo salvaguardias y mantenimiento	Discos ópticos	0	1101111020	0	Cesar Reyes	01 mar. 24	31 mar. 24

**4.1.10 Plan de mantenimiento Operadoras del área de Conmutación**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO**

**MARZO 2024**

**OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR  
SUBDIRECCION REDES DE COMUNICACIÓN R.C.S.**

**DEPARTAMENTO DE CONMUTACION R.C.S.**

META FUNCIONAL - Mantener operativo 15 posiciones de operadoras que brindan los servicios del 191, call center, 193 , 197, mediante el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de 4 actividades programadas durante el año 2024.

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

1. Reparacion de las terminales de Cable en las PC de las operadoras en los diferentes islas de trabajo a nivel metropolitano o en donde se requiera, producto de la limpieza en los equipos.-
2. creación de imágenes como respaldo de datos de las PC de las operadoras.

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**

<b>ENERO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>1</b>	<b>25.00%</b>
<b>MARZO</b>	<b>1</b>	<b>25.00%</b>
<b>ABRIL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MAYO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JUNIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JULIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>AGOSTO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>OCTUBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

	<b>EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES</b>	NCI-TSC/332-00
	<b>NCI-TSC/332-00 PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>HONDUTEL</b>

3. Sustitución de cables o circuiteria en mal estado de las estaciones de operadora que causen el mal funcionamiento del equipo 4. Reparacion de teclado y copia de imágenes del software de las operadoras. 5. -Salvaguardias de los servidor de operadoras, limpieza omt's de las islas de trabajo.	<b>DICIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>50.00%</b>

No.	UBICACIÓN	Marca/ Modelo Capacidad	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	Costo Estimado Materiales	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1	Tegucigalpa M.D.C. Palacio Telecomun	Siemens	Limpiador de contactos	U	0	6003161000	0.00	Jose Magdaleno Portillo	01 mar. 24	31 mar. 24	Se realizo actividades de mantenimiento a las mesas de operadoras del circuito nacional del 191
			conectores RJ45	U	0	6003181000	0.00				

**4.1.11 Plan de mantenimiento cabinas públicas del área de Conmutación**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO  
MARZO 2024**

**OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR  
SUBDIRECCION REDES DE COMUNICACIÓN R.C.S.**

**DEPARTAMENTO DE CONMUTACION R.C.S.**

META FUNCIONAL.- Mantener operando las cabinas publicas instaladas en al menos 1 sitio (La Esperanza Intibuca) de la Región Centro Sur durante el 2024, mediante el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de 1 actividad programada durante el año.

AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024		
<b>ENERO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MARZO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

	<b>EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES</b>	NCI-TSC/332-00
	<b>NCI-TSC/332-00 PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>HONDUTEL</b>

### CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO

1. limpieza y aspirado de las PC y equipo periferico, para mantener funcionando los equipos instalados en La Esperanza Intibuca.-
2. Adquisicion de cintas de vinilo y ataduras plasticas para fijar el cableado y posible uniones electricas, como parte de la limpieza y aspirado del equipo tarificador.
3. Como parte de mantenimiento del hardware del equipo tarificador, se emplean cautines, identificador de cables, peladores de cable y pequeñas herramientas menores par facilitar el proceso de mantenimineto de los equipos de los operadores en el sitio.-
4. Se requiere la adquisicion de productos quimicos para la limpieza de los contactos de las tarjetas asi como en ciertos bornes electricos en las PC de operadoras.-
5. -adquisiciones de memoria RAM y de dispositivos de almacenamiento como medida de mejora de la capacidad de procesamiento de datos y facilitando la realizacion de los trabajos realizado por las operadoras.
6. -Para la limpieza y aspirado de las PC y equipo periferico, se requiere del desplazamiento del personal tecnico a la Esperanza Intibuca. O donde se requiera por parte de la MAE-

<b>ABRIL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MAYO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JUNIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JULIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>AGOSTO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>OCTUBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>DICIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

No.	UBICACIÓN	Marca/ Modelo Capacidad	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	Costo Estimado Materiales	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1	La Esperanza Intibuca	CL10 Millenium	Limpiador de contactos	U	0	6003161000	0.00	Jose Magdaleno Portillo			No se ha realizado la actividad de mantenimiento.

4.1.12 Plan de mantenimiento edificios del área de Edificaciones

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO ENERO 2024  
OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR  
SUBDIRECCION INFRAESTRUCTURA**

**DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES**

Mantener en el año 2024 El Mantenimiento periodico de 40 edificios en la region centro sur

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

Avaluo de condiciones de la instalaciones.  
 Revision de cerco perimetral de la instalacion.  
 Revision de la condiciones de material organico en la zona.  
 Revision del sistema de seguridad de la instalacion ( puertas y ventanas, llavines)  
 Revision de filtraciones y goteras en la instalacion.  
 Revision del sistema hidrosanitario de la instalacion .  
 Revision de piso , repello y pulidos.  
 Revision de sistema de puertas y oficinas en el interior.  
 Revision de mobiliario y posiblres reparaciones .  
 Revision de impermeabilizacion de losas y tragantes  
 revision de sistema de drenaje de agua lluvia de la instalaciones

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**

ENERO	3	7.50%
FEBRERO	0	0.00%
MARZO	0	0.00%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DICIEMBRE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>7.50%</b>

No.	UBICACIÓN	DESCRIPCION	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS									
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES	
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin		



**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES**  
**NCI-TSC/332-00**  
**PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

**NCI-TSC/332-00**  
**HONDUTEL**

1	Plantel Miraflores	Remodelacion de oficina del Call Center	no se usa material de bodega ,						Juan Jose Oliva / Hedilberto Lanza			
2	Varios sitios de distrito central	Inspeccion periodica del estado actual de la infraestructura y red externa mediante la georeferenciacion	no se usa material de bodega ,						Juan Jose Oliva / David Aguilar	01 02 2024	29 02 2024	se hace levantamiento y condicion de postes
3	Ura Policarpo Paz	Reparación Rampa de acceso vehicular	Cemento Gris	saco	4.0	6003171002	820.00	Marvin Maldonado				
			Arena de rio lavada	m3	0.5	6003121000	492.00					
			Grava de rio lavado	m3	0.5	6003121000	260.00					
							0.00					
4	Palacio de telecom.	Remodelacion de oficina de Tesoreria.	Ceramica de 45 x 45	m2	27	6003171003	7162.83	Miguel Duran /marvin Maldonado				
			Cemento Gris	saco	8	6003171002	4040.00					
			cemento pegamix	saco	15	6003171002	1635.00					
			clavos de acero 1 1/2"	Unidad	10	6003181000	10.00					
			clavo de acero 2"	unidad	5	6003181000	5.00					
			adhesivo para ceramica(boquilla)	saco	2	6003171003	504.00					
5	San Ignacio , Francisco Morazan	Asegurimiento de plantel	Llavin de chapa	unidad	1.00	6003191004	318.00	Miguel Duran /Jerson Suazo				
6	Colonia Vistor F. Ardon	Proteccion depaso aereo en colonia Vistor F. Ardon	Cemento gris	saco	1	6003171002	205.00	Jerson Raul Suazo				material de reciclado , 3 poste telescopico de metal
			Arena de rio lavada	m3	0.1	6003121000	70.28					
			Grava de rio lavado	m3	0.1	6003121000	52.00					



**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES**  
**NCI-TSC/332-00**  
**PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

**NCI-TSC/332-00**  
**HONDUTEL**

7	Ura Aleman	Reparación de sistema Hidrosanitario Ura Aleman	contro de bajo nivel	unidad	1	6003191004	305.00	Jabier Burgos			sistema electrico se reparo , pero le corresponde a electromecacanica los materiales
			prestostato de presion	Unidad	1	6003191004	450.00				
8	Ura La Granja	Rehabilitacion de 5 inodoro en mal estado									
9	plantel la vega	Traslado de bienes de museo de palacio de telecomunicaciones a plantel la vega				6003171002	820.00	Juan Jose Olvia / MarvinMaldonado			no se usa material
			no se usa material de bodega ,			6003121000	392.00				
						6003121000	104.80				
10	Gerencia General	Reparación de l cerco en parqueo de la Gerencia General	electrodos	libra	0.5	6003181000	17.00	Leonardo Maradiaga / Hedilberto Lanza			se hace actividad con materila reciclado
							0.00				
							0.00				
11	Gerencia General	Aseguramiento de oficina de la gerencia									
12	Ura Comayaguela	Fabricaciones de balcones de comayaguela				6003151002	0.00	Leonardo Maradiaga / Jorge Burgos			
						6003151002	0.00				
						6003191004	0.00				
						6003161000	0.00				
13	Ura Zambrano	Fabricacion de Balcones de Ura Zambrano	platina de 3/16 x 1 1/2"	lance	1	6003181000	260.00	Miguel Duran /Jerson Suazo			
			varilla de hierro de 3/8"	lance	1	6003181000	155.00				



			electrodos	libra	0.5	6003181000	17.00				
14	Varios	Reparación de mobiliario de la empresa	no se usa material de bodega ,					Nelly Hernandez /Jerson Suazo	01 02 2024	29 02 2024	se usa material reciclado
15	Varios	Apertura y mantenimiento de tapadera de seguridad ( 40 Unidad )	platina de 3/16 x 1 1/2"	lance	1	6003181000	260.00	Miguel Duran /Jerson Suazo	01 02 2024	29 02 2024	1.- Gasolina proporcionada por servicio generales
			varilla de hierro de 3/8"	lance	1	6003181000	155.00				
			gasolina regular	galon	10.0	<b>6003161002</b>	0.00				

**4.1.13 Plan de mantenimiento impermeabilización de losas del área de Edificaciones**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO ENERO**

**2024**

**OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR**

**SUBDIRECCION INFRAESTRUCTURA**

**DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES**

Realizar en el año 2024 la impermeabilizacion de 600 m2 en los diferentes edificios en la region centro Sur.

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

1. Retiro de material sobre la losa .
2. Limpieza de losa .

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**

<b>ENERO</b>	<b>93</b>	<b>15.55%</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MARZO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>ABRIL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MAYO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JUNIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JULIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

3. lavado de losa y rastillado en zona con material organico. 4. Retiro de membrana existente. 5. Aplicacion de emulsion asfaltica . 6. Aplicacion de llama de fuego. 7. Aplicacion de membrana asfaltica . 8. aplicacion de zocalos y proteccion de aristas .		<b>AGOSTO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
		<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
		<b>OCTUBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
		<b>NOVIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
		<b>DICIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>93</b>	<b>15.55%</b>

No.	UBICACIÓN	AREA DE LOSA	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS									
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	Costo Estimado Materiales	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES	
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin		
1	Pendiente por apertura de presupuesto , no se puede hacer tramite											

**4.1.14 Plan de mantenimiento caminos de acceso del área de Edificaciones**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO ENERO 2024  
OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR  
SUBDIRECCION INFRAESTRUCTURA**

**DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES**

Realizar en el 2024 , la Rehabilitacion de 6,000.00 metros lineales ,camino de acceso de la region centro sur.

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**

<b>ENERO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>



--

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

- 1.- Hacer la evaluacion tecnica del caminio de acceso
- 2.- Formular proyecto
- 3.- Tramitar proyecto
- 4.- visita tecnica con los contratistas o ( Proveedores)
- 5.- Presencialmente dar inicio al Proyecto
- 6.- Supervision de trabajos a ejecutar
- 7.- Dar tramite de finalizacion de proyecto.
- 8.- Tramitar documentacionsoporte a departamento de Proveeduria

MARZO	0	0.00%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DICIEMBRE	0	0.00%
<b>Total</b>		<b>0.00%</b>

No.	UBICACIÓN	EQUIPO/MARCA CAPACIDAD	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS									
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES	
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin		
1	Pendiente por apertura de presupuesto , no se puede hacer tramite											

**4.1.15 Plan de mantenimiento limpieza y chapeos del área de Edificaciones**

**DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES**

Realizar en el 2024 ,La limpieza y chapeo de predios , cincuenta (50 ) predios entre planteles , BTS. Repetidora de la region Centro Sur.

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

- 1.- Hacer la evaluacion tecnica del caminio de acceso
- 2.- Formular proyecto
- 3.- Tramitar proyecto
- 4.- visita tecnica con los contratistas o ( Proveedores)
- 5.- Presencialmente dar inicio al Proyecto
- 6.- Supervison de trabajos a ejecutar
- 7.- Dar tramite de finalizacion de proyecto.
- 8.- Tramitar documentacionsoporte a departamento de Proveeduría

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**

<b>ENERO</b>	<b>9</b>	<b>18.00%</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MARZO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>ABRIL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MAYO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JUNIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JULIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>AGOSTO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>OCTUBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>DICIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>Total</b>		<b>18.00%</b>

No.	UBICACIÓN	Descripcion	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1	Plantel Miraflores	Chapeo de predio	aceite de 2 tiempo	litro	0.15	60031610000	22.50	Miguel Duran /Marbin Maldonado	13 02 2024	13 02 2024	
			gasolina regular	galon	1	6003161002	0.00				
2	ura La Vega	Chapeo de predio	aceite de 2 tiempo	litro	0.15	60031610000	22.50	Miguel Duran /Marbin Maldonado	14 02 2024	14 02 2024	
			gasolina regular	galon	1	6003161002	0.00				
3	Estacion terrena	Chapeo de predio	aceite de 2 tiempo	litro	0.15	60031610000	22.50	Miguel Duran /Marbin Maldonado	27 02 2024	27 02 2024	
			gasolina regular	galon	1	6003161002	0.00				
4	Parque de Hondutel , Valle de Angeles	Chapeo de predio						Miguel Duran /Miguel Gonzales/ Noe Vasquez	01 02 2024	29 02 2024	se hace chapeo a Mano , con machete

4.1.16 Plan de mantenimiento Inspeccion Ruta Fon Teg-Danli del área de Corporativos

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE  
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO ENERO  
 2024  
 OPERACIÓN Y MANTENIMEINTO CS  
 SERVICIOS TECNICOS CORPORATIVOS**

**SERVICIOS TECNICOS CORPORATIVOS**

INSPECCION RUTA RED FON TEGUCIGALPA  
DANLI

**CRITERIOS TECNICOS DE  
 MANTENIMIENTO**

La inspeccion de la ruta se hacen con el objetivo de encontrar y corregir los problemas menores en los enlaces de fibras antes que estos provoquen fallas

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**

ENERO	0	0.00%
FEBRERO	0	0.00%
MARZO	0	0.00%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DICIEMBRE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

No.	UBICACIÓN	TIPO DE ENLACE	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS							PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	Fecha de Inicio	Fecha de Fin		

1			Viáticos Técnico por Dia	Técnico	-	6002131001	0.00	Farid Valladares	01 ene. 24	30 ene. 24	No se realizaron mantenimientos preventivos en vista que contamos con varios vehiculos en mal estado asi como la carga de trabajo de mantenimiento correctivos, instalaciones de corporativos y ftx.
			Siderurgicos ferricos	Gloaal	-	6003181000	0.00				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	0.00				
2			Viáticos Técnico por Dia	Técnico	-	6002131001	0.00	Farid Valladares	01 Feb. 24	29 Feb. 24	No se realizaron mantenimientos preventivos en vista que contamos con varios vehiculos en mal estado asi como la carga de trabajo de mantenimiento correctivos, instalaciones de corporativos y ftx.
			Siderurgicos ferricos	Global	-	6003181000	0.00				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	0.00				
3	Central Danli	Red Fon Danli	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	-	6002131001	228.00	Farid Valladares	01 Marz. 24	30 Marz. 24	Revision de equipos, Conexiones y Fuentes de energía
			Siderurgicos ferricos	Gloaal	-	6003181000	0.00				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	0.00				

4.1.17 Plan de mantenimiento Inspeccion Ruta Fon Teg-Olancho del área de Corporativos

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO ENERO 2024  
OPERACIÓN Y MANTENIMEINTO CS  
SERVICIOS TECNICOS CORPORATIVOS**

**SERVICIOS TECNICOS CORPORATIVOS**

INSPECCION RUTA RED FON TEGUCIGALPA  
OLANCHO

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

La inspeccion se hacen con el objetivo de encontrar y corregir los problemas menores en los enlaces de fibras antes que estos provoquen fallas.

AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024		
ENERO	0	0.00%
FEBRERO	0	0.00%
MARZO	0	0.00%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DICIEMBRE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

No.	UBICACIÓN	TIPO DE ENLACE	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1			Viáticos Técnico por Dia	Técnico	-	6002131001	0.00	Farid Valladares	01 ene. 24	30 ene. 24	No se realizaron mantenimientos preventivos en vista que contamos

			Siderurgicos ferricos	Globaal	-	6003181000	0.00				con varios vehiculos en mal estado asi como la carga de trabajo de mantenimiento correctivos, instalaciones de corporativos y fttx.
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	0.00				
2			Viáticos Técnico por Dia	Técnico	-	6002131001	0.00	Farid Valladares	01 Feb. 24	29 Feb. 24	No se realizaron mantenimientos preventivos en vista que contamos con varios vehiculos en mal estado asi como la carga de trabajo de mantenimiento correctivos, instalaciones de corporativos y fttx.
			Siderurgicos ferricos	Global	-	6003181000	0.00				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	0.00				
3	POP	Red Fon	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	-	6002131001	0.00	Farid Valladares	01 Marz. 24	30 Marz. 24	Revision de equipos, Conexiones y Fuentes de energía
			Siderurgicos ferricos	Global	-	6003181000	0.00				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	0.00				

4.1.18 Plan de mantenimiento ordenamiento de patch cord y ODF del área de Corporativos

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO ENERO 2024  
OPERACIÓN Y MANTENIMEINTO CS  
SERVICIOS TECNICOS CORPORATIVOS**

**SERVICIOS TECNICOS CORPORATIVOS**

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**



ORDENAMIENTO PATCH CORD Y ODF EN CENTRALES

ENERO	0	0.00%
FEBRERO	0	0.00%
MARZO	0	0.00%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DICIEMBRE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

Se hacen con el objetivo de encontrar y corregir los problemas menores en los enlaces de fibras antes que estos provoquen fallas.

No.	UBICACIÓN	TIPO DE ENLACE	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1			Viáticos Técnico por Día	Técnico	-	6002131001	0.00	Farid Valladares	01 ene. 24	30 ene. 24	No se realizaron mantenimientos preventivos en vista que contamos con varios vehiculos en mal estado asi como la carga de trabajo de mantenimiento correctivos, instalaciones de corporativos y fttx.
			Siderurgicos ferricos	Global	-	6003181000	0.00				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	0.00				
2			Viáticos Técnico por Día	Técnico	-	6002131001	0.00	Farid Valladares	01 Feb. 24	29 Feb. 24	No se realizaron mantenimientos preventivos

			Siderurgicos ferricos	Global	-	6003181000	0.00				en vista que contamos con varios vehiculos en mal estado asi como la carga de trabajo de mantenimiento correctivos, instalaciones de corporativos y fttx.
						6003191004					
			Accesorios y Repuestos	Global	-		0.00				
3	Tegucigalpa Miraflores	Varios	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	-	6002131001	0.00	Farid Valladares	01 Marz. 24	30 Marz. 24	Ordenamiento y conexiones de Transmisión
			Siderurgicos ferricos	Global	-	6003181000	0.00				Reseteo de Equipos ONT en Despacho
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	0.00				

**4.1.19 Plan de mantenimiento ordenamiento de cierres de rutas del área de Corporativos**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO ENERO 2024  
OPERACIÓN Y MANTENIMEINTO CS  
SERVICIOS TECNICOS CORPORATIVOS**

**SERVICIOS TECNICOS CORPORATIVOS**

ORDENAMIENTO DE CIERRES EN DIFERENTES RUTAS DE LA FON RCS

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

<b>AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024</b>		
<b>ENERO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MARZO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>ABRIL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MAYO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JUNIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

Se hacen con el objetivo de encontrar y corregir los problemas menores en los enlaces de fibras antes que estos provoquen fallas.

<b>JULIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>AGOSTO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>OCTUBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>DICIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

No.	UBICACIÓN	TIPO DE ENLACE	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1			Viáticos Técnico por Día	Técnico	-	6002131001	0.00	Farid Valladares	01 ene. 24	30 ene. 24	No se realizaron mantenimientos preventivos en vista que contamos con varios vehiculos en mal estado así como la carga de trabajo de
			Siderurgicos ferricos	Gloaal	-	6003181000	0.00				

			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	0.00				mantenimiento correctivos, instalaciones de corporativos y ftx.
2			Viáticos Técnico por Dia	Técnico	-	6002131001	0.00	Farid Valladares	01 Feb. 24	29 Feb. 24	No se realizaron mantenimientos preventivos en vista que contamos con varios vehiculos en mal estado asi como la carga de trabajo de mantenimiento correctivos, instalaciones de corporativos y ftx.
			Siderurgicos ferricos	Global	-	6003181000	0.00				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	0.00				
3	Tegucigalpa	Red Fon y clientes corporativos.	Viáticos Técnico por Dia	Técnico	-	6002131001	0.00	Farid Valladares	01 Marz. 24	30 Marz. 24	Revision de cierres y reordenamiento de empalmes.
			Siderurgicos ferricos	Global	-	6003181000	0.00				
			Accesorios y Repuestos	Global	-	6003191004	0.00				

**4.1.20 Plan de mantenimiento limpieza de cámaras subterráneas del área de Servicios Residenciales**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO ENERO 2024**  
**OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR**  
**SUBDIRECCION INFRAESTRUCTURA**

**SERVICIOS TECNICOS RESIDENCIALES**

Realizar el mantenimiento en el 2024 de 40 cámaras subterráneas de la red externa de cables de las centrales de Francisco Morazan

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

1. Limpieza general de 40 camaras de registro.
2. Reacomode cables para facilitar el trabajo y evitar daños.
3. Rotulacion y actualizacion de los cables.

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**

ENERO	5	12.50%
FEBRERO	6	15.00%
MARZO	0	0.00%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DECIEMBRE	0	0.00%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>27.50%</b>

No.	UBICACIÓN	EQUIPO/MARCA CAPACIDAD	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1	Col. Tepeyac	Central MIR, I-13, I-14, I-15	Bomba Achicadora	1				MARIO SANTOS	04 01 2024	05 01 2024	Se realizo la limpieza de 3 camaras que facilitaran los trabajos en los cables.
2	Col. Kennedy	Central KEN, II-20, II-21	Bomba Achicadora	1				MARIO SANTOS	23 01 2024	25 01 2024	Se realizo la limpieza de 2 camaras que facilitaran los trabajos en los cables.
3			Bomba Achicadora	1							

	Col .el Manchen	central TEG, camaras I-25, I-26, I-27						MARIO SANTOS	05 02 2024	07 02 2024	Se realizo la limpieza de 3 camaras que facilitaran los trabajos en los cables.
4	Col. Hato de En medio	Central HAT, I-11, I-12, I-12B	Bomba Achicadora	1				VICTOR TRIMINIO	16 02 2024	20 02 2024	Se realizo la limpieza de 3 camaras que facilitaran los trabajos en los cables.

**4.1.21 Plan de mantenimiento retiro de “jumper” de MDF del área de Servicios Residenciales**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO ENERO 2024**

**OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR  
SUBDIRECCION INFRAESTRUCTURA**

**SERVICIOS TECNICOS RESIDENCIALES**

En el 2024, Atender en un promedio de 5 dias los reclamos de telefonia fija presentados en Tegucigalpa.

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

1. actualizacion de numeros y pares ocupados.
2. Retiro de jumper en deshuso en 15 MDF de la region metropolitana, con el objetivo de evitar averias en los clientes de telefonia fija e internet ADSL.
3. dicho material retirado se puede reutilizar.

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**

<b>ENERO</b>	<b>1</b>	<b>6.67%</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>1</b>	<b>6.67%</b>
<b>MARZO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>ABRIL</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>MAYO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JUNIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>JULIO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>AGOSTO</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

	<b>OCTUBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
	<b>DICIEMBRE</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>13.33%</b>

No.	UBICACIÓN	Marca/Modelo Capacidad	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	Costo Estimado Materiales	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
2	MDF MIRAFLORES							Carlos Varela	08 ene 24	31 ene 24	Se realizo el retiro de aproximadamente 200 metros de jumper
3	MDF TONCONTIN							FRANKLIN RIVERA	01 feb 24	29 feb 24	Se realizo el retiro de aproximadamente 180 mts de jumper

**4.1.22 Plan de mantenimiento retiro de acometida del área de Servicios Residenciales**

**PLANTILLA AVANCE PLAN DE MANTENIMIENTO ENERO 2024**  
**OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRO SUR**  
**SUBDIRECCION SERVICIOS TECNICOS**

**SERVICIOS TECNICOS RESIDENCIALES**

En el 2024, Atender en un promedio de 5 dias los reclamos de telefonia fija presentados en Tegucigalpa.

**CRITERIOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO**

1. Actualizacion de numeros operativos armario de distribucion.
2. limpieza de acometidas en deshuso en 15 zonas de centrales telefonicas de la region metropolitana.
3. evitar las averias en los clientes activos
4. mejorar la parte visual de la ciudad.

**AVANCE MANTENIMIENTO POA 2024**

ENERO	1	6.67%
FEBRERO	1	6.67%
MARZO	0	0.00%
ABRIL	0	0.00%
MAYO	0	0.00%
JUNIO	0	0.00%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	0	0.00%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	0	0.00%
NOVIEMBRE	0	0.00%
DICIEMBRE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>13.33%</b>

No.	UBICACIÓN	MARCA/MODELO CAPACIDAD	REQUERIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS								
			DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	COSTO ESTIMADO MATERIALES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
									Fecha de Inicio	Fecha de Fin	
1	OCOTAL							Julian Garcia	03 01 2024	31 01 2024	Se realizo el retiro de 10,121 mtrs de acometida exterior.

2	KENNEDY						Julian Garcia	01 02 2024	29 02 2024	se realizo el retiro 9,035 mts de acometida exterior.

**4.1.23 Plan de mantenimiento Departamento de Redes de IP**

META POA 2024	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO	LUGAR	REQUERIMIENTOS TECNICOS / ADMINISTRATIVOS			Cuenta Contable	COSTO ESTIMADO	COSTO ESTIMADO	RESPONSABLE	PERÍODO DE EJECUCION	
			CANT	UNIDAD	DESCRIPCION					EQUIPOS /MATERIALES (LEMPIRAS)	VIATICOS (LEMPIRAS)
<i>Meta con la que se relaciona la actividad de mantenimiento en POA 2024</i>	<i>Descripción detallada de la actividad de mantenimiento a realizar</i>	<i>Sitio donde se realizara mantenimiento</i>	<i>Cantidad de equipos /materiales</i>	<i>unidad de medición</i>	<i>En este espacio describe equipo /material</i>	<i>cuenta contable que se vera afectada( deberá colocar una por renglón)</i>	<i>Valor estimado en lempiras del equipo o material descrito en los requerimientos/ unidad Lps</i>	<i>Valor Estimado viáticos / persona (Monto Total)</i>	<i>Responsables de la misión. (Personal Técnico)</i>	<i>Fecha de inicio programada la actividad</i>	<i>fecha final programada la actividad</i>
Mantener y garantizar la operación de la Red y Equipos Ip Mpls, /DNS cobertura	Atenciones y apoyo varios	Varias	<b>190</b>	N/A	Atenciones varias		N/A	N/A	Personal de IP RCS	01 02 2024	29 02 2024
	configuracion de Equipos	varias	<b>31</b>	N/A	Varios		N/A	N/A	Personal de IP RCS		
	Falla reportadas	Varias	<b>119</b>	N/A	Varias		N/A	N/A	Personal de IP RCS		
	Estudios finalizados	Varios	<b>28</b>	N/A	Finalizados en sistema		N/A	N/A	Personal de IP RCS		

24/7 de los servicios y soporte tecnico y monitoreo del Noc	Instalaciones Fttx	Varios	<b>38</b>	N/A	Nuevos clientes		N/A	N/A	Personal de IP RCS
	Incrementos de Velocidad	Varios	<b>26</b>	N/A	Incrementos		N/A	N/A	Personal de IP RCS
	Cancelaciones de Internet	Noc IP TGU	<b>25</b>	N/A	Cancelaciones		N/A	N/A	Personal de IP RCS
	Corte de servicio de internet	Varios	<b>70</b>	N/A	Corte por morosidad		N/A	N/A	Personal de IP RCS
	Reconexiones servicio de internet	varias	<b>122</b>	N/A	Reconexiones		N/A	N/A	Personal de IP RCS
	Intalaciones Internet dedicados	Varias	<b>1</b>	N/A	Nuevos clientes		N/A	N/A	Personal de IP RCS
	Instalaciones Canales de datos	Varias	<b>3</b>	N/A	Nuevos servicios		N/A	N/A	Personal de IP RCS
	Reporte Falla Troncales	varias	<b>30</b>	N/A	Reporte de troncales		N/A	N/A	Personal de IP RCS
	Reporte de falla de DSLAM	Varias	<b>44</b>	N/A	Dslam Reportados		N/A	N/A	Personal de IP RCS
	Fallas Reportadas Secretaria de Seguridad	Varias	<b>3</b>	N/A	Fallas de la Policia		N/A	N/A	Personal de IP RCS
	Disminucion de Velocidad	Varias	<b>1</b>	N/A	Disminuciones		N/A	N/A	Personal de IP RCS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Gustavo Villafranca Ing. Marlon Salmerón	Ing. Marel Alexander Turcios	Ing. Marco Antonio Chávez
Firma: 	Firma: 	Firma: 
<b>Fecha:</b> 09 de abril de 2024	<b>Fecha:</b> 11 de abril de 2024	<b>Fecha:</b> 12 de abril de 2024





