

LA PRIMERA IMPRESA  
DE LOS HONDURAS EN  
1823 SIENDO INSTALA  
DA EN TEGUIGALPA,  
EN EL CUARTAL SAN  
FRANCISCO. LO PRIMO  
QUE SE IMPRIMO  
FUE UNA PROCLAMA  
DEL GENERAL MORAN,  
EN 1824. CON FECHA 4 DE  
DICIEMBRE DE 1824.

# LA GACETA

DESPUES DE IMPRESA  
LA PRIMERA PERIODICA  
OFICIAL DEL GOBIERNO  
CON FECHA 28 DE  
MAYO DE 1830. CO  
MUNICACIONES, COMO  
OFICIO OFICIAL DEL  
GOBIERNO.

Diario Oficial de la República de Honduras

DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA

Director: Periodista Olman Ernesto Serrano

AÑO CXVIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, MARTES 1 DE FEBRERO DE 1994

NUM. 27.263

## PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

### Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte

ACUERDO NUMERO 004521-A

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de noviembre de 1993.

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO: Que para la eficiente y eficaz administración de los servicios de correos del Estado de Honduras, se ha creado mediante Decreto N° 120-93, del tres de agosto de mil novecientos noventa y tres. La Empresa de Correos de Honduras, Institución pública con Personalidad Jurídica, patrimonio propio, con independencia funcional y administrativa, catalogándose como un organismo descentralizado por servicios del Estado.

CONSIDERANDO: Que al Decreto N° 120-93, constitutivo de la "LEY ORGANICA DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS", faculta al Poder Ejecutivo para reglamentar el contenido de esta ley, con el objeto de desarrollar, complementar o suplir las disposiciones que por sus aspectos administrativos o técnicos no están regulados a fin de hacer efectiva su aplicación.

POR TANTO: En aplicación de los Artículos 245, Numeral 11, de la Constitución de la República; 4, literal g, de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras.

#### ACUERDA:

- 1) Aprobar el siguiente Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).

#### CAPITULO I

##### OBJETIVOS, DOMICILIO, SERVICIO DE CORREOS

Artículo 1. — El presente Reglamento tiene como objetivo, regular en su aplicación el Decreto N° 120-93, contenido de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras.

Artículo 2.—La Empresa de Correos de Honduras, se identifica en su Ley Orgánica como "LA EMPRESA" y con las siglas "HONDUCOR", es una Institución pública con Personalidad Jurídica y patrimonio propio, con independencia funcional y administrativa del Gobierno Central, de duración indefinida, cuya organización y funcionamiento se regirá por su propia Ley Orgánica, el presente Reglamento, el Estatuto de Personal, sus Reglamentos Internos, Tratados y Convenciones Internacionales ratificados por Honduras y demás Leyes y Disposiciones Legales que le fueren aplicables.

Artículo 3.—La Empresa de Correos de Honduras, tendrá su domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Cen-

## CONTENIDO

COMUNICACIONES, OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE  
Acuerdo Número 004521-A — Noviembre de 1993.

### ECONOMIA

Resolución Número 427-93 — Noviembre de 1993.

### AVISOS

tral, pudiendo constituir Gerencias Regionales, Oficinas Postales, Agencias y Sucursales en cualquier lugar del territorio nacional.

Artículo 4.—La empresa tiene como objetivos generales desarrollar, administrar y explotar los servicios de correos de Honduras, en el ámbito interno e internacional, de conformidad con lo establecido en la Legislación respectiva; así como también aquellos servicios conexos y financieros propios de la empresa que se estime oportuno establecer.

Artículo 5.—Se entiende por servicios de correos el conjunto de operaciones y medios que intervienen en la admisión, transporte y entrega de los envíos de correspondencia, de las encomiendas o paquetes postales y de los demás servicios calificados como postales por las normas respectivas.

Artículo 6.—Se entiende por servicios correlativos o conexos afines al sistema de correos, entre otros:

- a) Encomiendas y paquetes postales.
- b) Giro y bonos postales.
- c) Caja de ahorro postal.
- d) Envíos contra-reembolso.
- e) Efectos a cobrar, etc.

#### CAPITULO II

##### ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Artículo 7.—Son atribuciones y facultades de la empresa las señaladas en el Artículo 4, de la Ley de su Creación y las siguientes:

- a) La exclusividad en la recepción, transporte y entrega en todo el territorio nacional y la expedición para el exterior del país de cartas, tarjetas postales y pequeños paquetes.
- b) La emisión, manejo y venta de sellos postales y otras formas de franqueo.
- c) La elaboración de contratos y convenios, con el fin de asegurar la prestación de servicios.
- d) El otorgamiento de concesiones a las personas naturales y jurídicas sobre servicios que le son excluidos, cuyas regulaciones se establecerán en el Reglamento respectivo.

Artículo 8.—Para autorizar la instalación y funcionamiento de gerencias regionales, oficinas departamentales, agencias y sucursales, deberá tomarse en cuenta el número de habitantes, el volumen generativo y receptivo de correspondencia, así como la importancia comercial, agrícola, industrial, cultural, etc., de la respectiva Sociedad.

Artículo 9.—Para la percepción de tasas y derechos por servicios que cobre la empresa se estará a lo establecido en la ley.

Artículo 10.—Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes aplicables a la materia, la Empresa de Correos de Honduras, queda facultada para imponer las multas por las infracciones que se establecen a continuación:

a) Al que remita dinero, objetos o valores que de acuerdo con lo establecido en esta Ley, los Reglamentos y los Convenios Postales Internacionales, deben expedirse por el servicio de Valores Declarados.

b) Al que remita correspondencia y otros envíos con sellos postales usados.

c) Al que utilice servicios de tasas inferiores para incluir correspondencia u objetos que deben abonar más franqueo.

d) Al remitente de un valor declarado que falsee en más o en menos el valor real incluido.

e) Al que vendiere sellos, especiales postales o formularios con valor impreso por un importe al que figura en la respectiva impresión.

Se exceptúan las especies postales que con fines filatélicos se venden al valor de mercado.

f) Al funcionario o empleado de correos que desprenda o deteriore, en forma intencional sellos postales adheridos a la correspondencia o a cualquier otro documento del servicio.

g) A los funcionarios o empleados públicos que utilicen el servicio oficial para correspondencia no vinculada al desempeño de sus funciones ni a las obligaciones que se deriven del cargo.

h) Al que contraviniendo lo dispuesto por autoridades competentes, envíe correspondencia procedente de lugares donde se haya declarado una epidemia o enfermedad contagiosa con riesgo para las personas, animales o especies vegetales.

i) Al que remita animales vivos no autorizados por la Reglamentación postal y las autoridades sanitarias.

j) Al que remita objetos que por su naturaleza o embalaje puedan ofrecer peligro para las personas, destruir, deteriorar o manchar la correspondencia o equipo postal.

k) Al que se valga de la autorización que tiene otro para utilizar sistemas de franqueo.

l) A las empresas de transporte, legal o contractualmente obligadas a conducir correo, que no comuniquen con la debida anticipación los horarios de salidas y llegadas e itinerarios de servicios en general y los cambios que se operen en éstos.

m) Al que use indebidamente el emblema o signos distintivos oficiales del correo, en vehículos de transporte, bienes y otros lugares, sin estar legal o contractualmente vinculado a la ejecución del servicio y debidamente autorizado por la Empresa de Correos.

n) A la empresa de transporte que demore injustificadamente la entrega de la correspondencia.

o) Al contratista que sin causa justificada no cumpla con las obligaciones a las cuales se halle sujeto.

p) Al que con fines de lucro cambie valores, bonos, cheques postales o cualquier otro documento convertible en dinero, correspondiente a servicios monetarios, los mismos o que perciba comisiones superiores a las que faculden los Reglamentos o disposiciones respectivas.

q) A la persona que infrinja la exclusividad de la empresa en la ejecución de ciertos servicios o que dificulte la tarea de los funcionarios postales.

r) Al que dañe o coloque en los buzones objetos ajenos a su finalidad específica.

La fijación de la multa respectiva se establecerá en el Reglamento de Servicio.

Artículo 11.—En la elaboración del presupuesto anual se tomará en cuenta hasta donde sea posible los objetivos o metas cuantificables expresadas en términos de productos finales a cumplir mediante el desarrollo del conjunto de acciones o proyectos específicos coordinados con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a un costo global y unitario. Presupuesto por programas.

Artículo 12.—Para garantizar la continuidad y cumplimiento de los servicios de correos. La empresa se obliga al cumplimiento de su Ley Orgánica, el presente Reglamento, su Estatuto de Personal y los demás Reglamentos Internos y Resoluciones de la Junta Directiva que se emitan.

### CAPITULO III DE LA ORGANIZACION

Artículo 13.—Para su mejor funcionamiento y desarrollo la Empresa de Correos de Honduras, estará conformada por la siguiente estructura básica:

a) Administración superior a cargo de:

- 1) Una Junta Directiva.
- 2) Una Gerencia General.
- 3) Un Consejo Consultivo (como Organismo Asesor).

b) Administración Sectorial compuesta por:

- 1) Gerencias de las áreas de:
  - Asuntos internacionales.
  - Planificación y desarrollo.
  - Finanzas.
  - Operaciones.
  - Administración.
  - Recursos humanos.

2) Otros que las necesidades de la empresa demanden y la Junta Directiva apruebe.

3) Cada Gerencia de Área tendrá los Departamentos y Secciones que sus operaciones requieran.

c) Administración Regional constituida por

- 1) Gerencias Regionales.
- 2) Oficinas Departamentales.
- 3) Agencias.
- 4) Sucursales.

Las Gerencias Regionales, dependerán jerárquicamente de la Gerencia General, las Oficinas Departamentales de la respectiva Gerencia Regional y las Agencias y Sucursales de la correspondiente Oficina Departamental o de aquella que por conveniencia del servicio se le asigne.

Artículo 14.—La Junta Directiva de la empresa, podrá crear aquellas dependencias que estime conveniente para la expansión de la modernización y desarrollo del servicio.

Artículo 15.—Cada unidad administrativa o técnica de la empresa, al realizar sus atribuciones, deberá enmarcarse en los principios de planificación, coordinación, delegación de funciones y control tomando en consideración que la empresa es un organismo descentralizado del Estado.

Artículo 16.—La coordinación en las actividades administrativas y técnicas de la empresa será ejercida en todos los niveles a través de las jefaturas superiores individuales y reuniones con la participación de las jefaturas subordinadas.

Artículo 17.—De acuerdo con la jerarquía y línea de mando establecida, antes de someter a la Gerencia General de la Empresa, los asuntos de difícil solución, éstos deberán ser discutidos por los Jefes de las áreas involucradas, con el fin de atender soluciones integradas que armonicen con los planes generales de la Institución y del Gobierno Central.

Artículo 18.—La Gerencia General de la Empresa que conforma la estructura central de dirección, podrá delegar la facultad de ejecución de las resoluciones y políticas de la Empresa, en las unidades sectoriales y/o regionales, para concentrarse en sus actividades de planificación, normatización, coordinación, control, supervisión y desarrollo de la Empresa.

### CAPITULO IV DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 19.—La Junta Directiva de la Empresa es el órgano de dirección superior, en donde se delibera y determina la política de los servicios de correos.

Artículo 20.—Los miembros de la Junta Directiva, propietarios y suplentes serán nombrados por el Presidente de la República. En los casos de los representantes de las Secretarías de Estado, éstos serán propuestos al Presidente de la República por el respectivo Secretario de Estado y en los casos de la Asociación Nacional de Municipios de Honduras, el Consejo Hondureño de la Empresa Privada, de los Colegios Profesionales de Honduras, y del sector laboral, se comunicará el nombre del Representante a través del Presidente de la Junta Directiva de "HONDUCOR", el que la cursará al señor Presidente de la República, para el respectivo nombramiento.

Artículo 21.—Los miembros que integran la Junta Directiva, deberán ser ciudadanos hondureños por nacimiento, mayores de treinta años, estar en el pleno goce de sus derechos civiles, ser de reconocida probidad y no estar ligados entre sí con el Gerente General de la Empresa, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 22.—Los miembros suplentes de la Junta Directiva podrán asistir a las sesiones de ésta, con voz pero sin voto, en tanto esté presente el miembro propietario que suple; y los representantes privados que asistan con voz y voto, a las sesiones, recibirán la dieta correspondiente por cada sesión.

Artículo 23.—Los miembros de la Junta Directiva del sector no gubernamental que actuaren en representación de las Secretarías de Estado en los Despachos de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte y Hacienda y Crédito Público, podrán percibir dieta por cada sesión a la que asistan, si no perciben remuneración del Gobierno Central y dicho pago es autorizado en las normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa.

Artículo 24.—La responsabilidad personal y solidaria de los miembros de la Junta Directiva y Gerente General, para con la Empresa, el Estado o terceros, serán de orden administrativo, civil o penal, según fuere el caso y prescribirán en el término de diez años para la civil y en el doble del tiempo señalado por la Ley Penal.

Artículo 25.—La responsabilidad personal de los miembros de la Junta Directiva y del Gerente General, por divulgar información confidencial relacionada con la Empresa, o por aprovecharse de cualquier información para fines personales o en perjuicio del Estado, la Empresa o terceros de buena fe, será sancionada, según el caso del orden administrativo, civil o penal, pudiendo entablar las acciones correspondientes los directamente afectados.

Artículo 26.—Las impugnaciones presentadas ante la Empresa, solicitando nulidad de las resoluciones tomadas por la Junta Directiva o Gerencia General, se sustanciarán de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos. La nulidad absoluta de todo lo actuado por la Junta Directiva, cuando se violente lo dispuesto en el Artículo 17, de la Ley, será decretado por la misma Junta Directiva, mediante proceso sumario.

Artículo 27.—La Junta Directiva será presidida por el representante de la Secretaría en los Despachos de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte, o en su defecto, por el representante de la Secretaría de Estado en los Despachos de Hacienda y Crédito Público. En caso de ausencia de ambos, la Junta Directiva será presidida por el representante suplente de las Secretarías de Estado antes indicadas, por su orden.

Artículo 28.—En la Junta Directiva, cuatro de sus integrantes constituyen mayoría.

Artículo 29.—La administración de la empresa estará a cargo de un Gerente General, quien será el principal funcionario ejecutivo y responderá ante la Junta Directiva, de la administración, funcionamiento, eficiencia y eficacia de la empresa, en sus servicios de correos, para lo cual dispondrá del personal administrativo y técnico necesario.

Artículo 30.—El Gerente General antes de tomar posesión de su cargo, presentará Declaración Jurada de sus Bienes, ante la Dirección General de Probidad Administrativa, y rindrá la caución correspondiente, ante la Contraloría General de la República.

Artículo 31.—Además de cumplir con los requisitos señalados en la Ley, el Gerente General no podrá estar ligado por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Presidente de la República, designados a la Presidencia de la República, Secretarías de Estado y Miembros Propietarios y Suplentes de la Junta Directiva.

Artículo 32.—En ausencia temporal del Gerente General, lo suplirá en el cargo el ejecutivo de mayor jerarquía administrativa de la Empresa, y en su defecto, el ejecutivo que a juicio de la Junta Directiva corresponda tal designación, de acuerdo a la responsabilidad y confianza y será nombrado por la Junta Directiva por decisión de la mayoría de sus miembros.

## CAPITULO V

### ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 33.—Además de las atribuciones comprendidas en el Artículo 22, de la Ley Orgánica de la Empresa, la Junta Directiva, podrá:

- Aprobar los Programas, Proyectos de desarrollo y Operaciones de los servicios de correos que presente el Gerente General.
- Acordar la creación, modificación o supresión de las dependencias administrativas o técnicas de la Empresa.
- Autorizar el establecimiento o clausura de Gerencias Regionales, Oficinas Departamentales, Agencias y Sucursales de la Empresa.

d) Aprobar o improbar la memoria anual, así como los balances y estados de pérdidas y ganancias.

e) Otras que por su naturaleza sean propias de la Junta Directiva.

## CAPITULO VI

### ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL

Artículo 34.—El Gerente General, además de las señaladas por la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- Planificar, coordinar, organizar, desarrollar, ejecutar y administrar las políticas, funciones, programas y actividades relacionadas con el servicio de correos.
- De conformidad a las normas establecidas, efectuar el nombramiento y remoción del personal de categoría media e inferior de la Empresa.
- Cumplir y hacer cumplir Ley, este Reglamento y demás Reglamentos y Disposiciones que regulan el servicio de correos.
- Asistir en su carácter de Secretario, a las sesiones de la Junta Directiva de la Empresa.
- Elaborar la Memoria Anual y el Presupuesto de la Empresa.
- Conocer de los problemas administrativos y técnicos que surjan en el servicio y darles la solución adecuada.
- Conocer en primera instancia de los reclamos de orden administrativo que se entablen.
- Dictar normas y procedimientos que sean necesarios para el cumplimiento del servicio de correos.
- Presidir el Consejo Consultivo de la Empresa.
- Celebrar actos y contratos, así como realizar operaciones de compra-venta de aparatos, materiales y demás artículos necesarios para la instalación y funcionamiento de los servicios de correos.
- Realizar actos de riguroso dominio, en cuanto a los bienes de la Empresa, observando los requisitos de Ley pertinentes.
- Ejercitar las demás funciones que le correspondan como responsable de la administración de la Empresa.

## CAPITULO VII

### DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 35.—El Consejo Consultivo tiene por finalidad proporcionar a la Gerencia General, el mecanismo institucional de coordinación, información y asesoramiento en el más alto nivel, a fin de que puedan optar por la mejor alternativa en la toma de decisiones. Su funcionamiento se ajustará a las siguientes normas.

El Consejo Consultivo estará integrado por los siguientes miembros de la Empresa:

- El Gerente General que ejerce la Presidencia, y;
- Los Gerentes de Área.

El Gerente General convocará a reuniones con la periodicidad que estime conveniente, por lo menos una vez al mes y antes o en la misma reunión, determinará el asunto a tratar.

## CAPITULO VIII

### ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES DE AREA

Artículo 36.—Son atribuciones del Gerente de Asuntos Internacionales:

#### OBJETIVO:

Apoyar a la Gerencia General en la dotación al correo de los medios técnicos y materiales necesarios para mejorar su servicio, mediante la amplia captación de los recursos provenientes del exterior. Asimismo, sostener y mantener buenas y eficientes relaciones con los Organismos Internacionales y Administraciones Postales Extranjeras, con el propósito de conseguir la cooperación técnica necesaria para el mejoramiento y desarrollo del servicio postal.

#### ATRIBUCIONES:

- Asesorar al Gerente General en los asuntos de competencia, relativos al régimen internacional.
- Asistir a los congresos, a las reuniones del Consejo Ejecutivo de la Unión Postal Universal (UPU) y de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP); y a los eventos internacionales de su competencia y que se relacionen con el servicio.
- Preparar y dirigir por vía autorización del Gerente General las comunicaciones e informes de la Administración Postal Hondureña a los Organismos Internacionales y Administraciones Postales Extranjeras y que tengan relación con la ejecución de Convenios, Acuerdos y Tratados Postales Internacionales.
- Mantener información controlada y actualizada respecto de congresos, conferencias, seminarios, reuniones especiales, lecciones y programas de asistencia técnica que emanen de las Oficinas Internacionales de la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión

Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP), y de la Administraciones Postales Extranjeras.

5.—Colaborar con el Gerente General en mantener una buena y permanente relación con las Administraciones Postales y en su representación con la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).

6.—Coordinar las relaciones de la empresa con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7.—Estudiar e informar las proposiciones formuladas por Administraciones Postales y Organismos Internacionales y las que la propia empresa estime proponer a las administraciones y organismos señalados.

8.—Estudiar e informar acuerdos postales bilaterales y multilaterales que se propongan a la empresa, proponer y/o firmar aquellos que la empresa estime adecuado establecer.

9.—Proponer los programas y preparar la participación de la empresa en las reuniones postales internacionales.

10.—Distribuir la información postal internacional procedente de organismos internacionales a las Gerencias y Asesorías que los compete.

11.—Intervenir en la ejecución de trámites relacionados con misiones al exterior de personeros de la empresa.

12.—Gestionar de acuerdo con la política de la Gerencia General, la Asistencia Técnica, conforme a las necesidades básicas y prioritarias.

13.—Atender a representantes de Organismos Internacionales y Administraciones Extranjeras que concurren en carácter oficial a nuestro país.

14.—Requerir de las unidades operativas que le corresponde, la información necesaria para la formulación y aceptación de las cuentas internacionales.

15.—Revisar, analizar y consolidar la información recibida, preparando formulaciones periódicas de cuentas a cada administración postal extranjera.

16.—Requerir oportunamente el pago de los saldos deudores netos de las cuentas por pagar.

17.—Captar recursos a través de la elaboración de los estados que por concepto de gastos terminales son formulados a otros países corresponsales.

18.—Determinar las cuotas partes territoriales de llegada a fin de permitir una mayor captación de recursos.

19.—Elaborar los estados de cuentas relativos a los paquetes postales.

20.—Revisar y aceptar los estados de cuenta relacionados con los paquetes postales que son presentados por otros países.

21.—Elaborar los estados de cuenta relacionados con el correo aéreo.

22.—Revisar y aceptar los estados relacionados con el correo aéreo.

23.—Calcular la distancia media ponderada para establecer las tasas de red interna y transporte aéreo.

24.—Programar los proyectos de asistencia técnica de conformidad con la política de la empresa.

25.—Realizar estudios tendientes a seleccionar la vía de encaminamiento en el área internacional que nos brinde mayores ventajas.

26.—Mantener actualizada la relación Franco Oro-DEG (Derecho Especial de Giro) en relación a las diferentes unidades monetarias cotizables.

27.—Estudiar y ejecutar las regulaciones del transporte aéreo internacional. Detalles relativos al cambio de despachos por vía aérea, selección de rutas.

28.—Estudiar las incidencias de las tarifas, condiciones y precios del transporte aéreo, de acuerdo con las disposiciones internacionales y relaciones con administraciones.

29.—Revisar y aceptar los Estados de Cuenta que por concepto de gastos terminales y de tránsito son presentados por otros países.

30.—Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 37.—Son atribuciones del Gerente de Planificación y Desarrollo:

#### OBJETIVO:

Formular los planes y programas de conformidad a las políticas y estrategias establecidas por la empresa y realizar los estudios tendientes a lograr su modernización y desarrollo.

#### ATRIBUCIONES:

1.—Asesorar la formulación de políticas, objetivos y estrategias de desarrollo de la empresa.

2.—Formular y proponer los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas y objetivos, y objetivos generales de La Empresa.

3.—Realizar estudios económicos a mediano y largo plazo y proponer soluciones que propicien al desarrollo y modernización de la Empresa.

4.—Evaluar los proyectos de inversión y recomendar sus prioridades.

5.—Detectar y evaluar las necesidades de la Empresa en el mediano y largo plazo, de acuerdo con los planes de desarrollo involucrados.

6.—Intervenir en la compatibilización de los planes y programas formulados por áreas funcionales y territoriales.

7.—Analizar permanentemente la estructura orgánica funcional de la Institución en relación a los objetivos institucionales y los asignados a cada unidad orgánica.

8.—Realizar estudios de gestión orientados a conocer el grado de cumplimiento de las políticas y objetivos de La Empresa Postal.

9.—Coordinar la ejecución de proyectos específicos que impliquen modificación de la estructura orgánica y/o que por su naturaleza requieran ser tratados en el nivel superior de La Empresa.

10.—Relacionar y actualizar los procedimientos administrativos existentes en La Empresa.

11.—En coordinación con la Gerencia Financiera, revisar y actualizar las tarifas nacionales e internacionales.

12.—Determinar técnicamente la categoría de las distintas oficinas de Correos en base a diferentes indicadores.

13.—En coordinación con otras Gerencias elaborar los manuales de procedimientos operativos o de explotación de los servicios.

14.—Supervisar, asesorar y hacer el seguimiento durante la ejecución de los planes y proyectos aprobados.

15.—Realizar los estudios técnicos tendientes para la creación de nuevas unidades de servicio.

16.—Elaborar informes sobre la marcha de los planes y proyectos.

17.—En coordinación con la Gerencia de Operaciones hacer los estudios e intervenir en los asuntos vinculados al transporte del correo a nivel nacional.

18.—Desarrollar y coordinar todas las acciones necesarias para mantener todo lo relativo al sistema de las estadísticas.

19.—Establecer la información estadística de La Empresa y emitir los informes que de ella se desprenden en forma periódica.

20.—Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 38.—Son atribuciones del Gerente Financiero:

#### OBJETIVO:

Proponer, dirigir y hacer ejecutar las políticas financieras de La Empresa.

#### ATRIBUCIONES:

1.—Definir, proponer y ejecutar la política y estrategia comercial en coordinación con las demás políticas de la Institución.

2.—Establecer las normas contables para formular, de acuerdo a la legislación vigente, el balance general y los informes que se soliciten sobre la gestión realizada.

3.—Dictar normas para la elaboración de presupuestos, registrar sus operaciones e informar sus resultados.

4.—Proponer a la Gerencia General, el presupuesto anual de La Empresa y los programas de caja a nivel nacional, para ser sometidos a la aprobación de éstas y de la Junta Directiva y su distribución una vez aprobados por las instancias correspondientes.

5.—Asesorar técnicamente a las oficinas de La Empresa en materia presupuestaria, financiera y contable.

6.—Atender necesidades de recursos financieros de otras áreas de La Empresa en cuanto a disponibilidad asignadas a proyectos administrados por éstas, de acuerdo con las políticas presupuestarias vigentes.

7.—Analizar los estados económicos de La Empresa.

8.—Asesorar al Gerente General en las materias que se relacionen con el área financiera.

9.—Investigar, recopilar, sistematizar y evaluar permanentemente información referente al mercado nacional e internacional de servicios postales, expectativas y necesidades de clientes, mercados potenciales y participación de mercado de correos dada la competencia que enfrenta La Empresa.

10.—Proponer al nivel superior la política filatélica de la Institución.

11.—Colaborar con la Gerencia de Planificación y Desarrollo en la elaboración de tarifas adecuadas.

12.—Formular y someter a la aprobación superior los programas y proyectos de promoción y publicidad de La Empresa.

13.—Controlar y evaluar los resultados de los programas y proyectos de promoción y publicidad de la Institución.

14.—Coordinar el programa anual de emisión de sellos para cubrir las necesidades operativas y filatélicas.

15.—Supervisar las actividades de difusión y exposición de las especies filatélicas y demás piezas de antigüedad que posee la Institución.

16.—Establecer los sistemas cortables necesarios a fin de mantener actualizados los estándares de sellos postales en las oficinas de La Empresa distribuidas en toda la República.

17.—Suministrar de inmediato los sellos postales que demandan las diferentes oficinas para el franqueo de la correspondencia.

18.—Aplicar los sistemas sustitativos de franqueo a la correspondencia que es depositada por grandes impositores y llevar su control específico.

19.—Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

Artículo 39.—Son atribuciones del Gerente de Operaciones:

**OBJETIVO:**

Lograr una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de sus unidades dependientes y propender al permanente perfeccionamiento y desarrollo de las actividades de la operación postal de La Empresa, proponiendo normas y procedimientos y controlando la aplicación de éstos.

**ATRIBUCIONES:**

1.—Definir, proponer y ejecutar la política y estrategia de la operación de La Empresa en concordancia con las demás políticas de ésta.

2.—Formular y proponer los planes de operación y verificar su ejecución en el nivel zonal.

3.—Inspeccionar y evaluar la calidad y productividad en la operación.

4.—Controlar la cobertura de los servicios otorgados por La Empresa.

5.—Definir, elaborar y proponer las normas y procedimientos de los servicios que otorga La Empresa en forma de optimizar los mismos, velar por su adecuada aplicación, conforme a lo aprobado y evaluar sus resultados.

6.—Estudiar, elaborar y proponer en forma permanente y sistemática las normas y procedimientos a aplicar en las diferentes fases del proceso postal y coordinar su aplicación.

7.—Elaborar las normas y especificaciones técnicas para la adquisición de las máquinas, equipos y materiales usados en las distintas fases del proceso postal.

8.—Estudiar los procedimientos inherentes al encaminamiento nacional, proponer las medidas para su optimización y coordinar su funcionamiento.

9.—Estudiar y proponer los procedimientos inherentes a los sistemas de clasificación y transporte que deben emplear los centros de encaminamiento o clasificación, instruirlos y velar por su constante perfeccionamiento.

10.—Analizar permanentemente la cobertura territorial desde un punto de vista operacional y en general perfeccionar los procedimientos y métodos operacionales asociados a la admisión de los distintos servicios de La Empresa.

11.—Proponer modificaciones a la Legislación y Reglamentación Postal nacional vigente, que se estimen convenientes derivados del análisis de los procedimientos y métodos operativos de La Empresa.

Artículo 40.—Son atribuciones del Gerente Administrativo:

**OBJETIVO:**

Asesorar al Gerente General en materia de administración y en la coordinación de las acciones para la ejecución del presupuesto de La Empresa.

**ATRIBUCIONES:**

1.—Programar, coordinar y controlar la formulación de los planes y presupuestos de arriendo y mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles; adquisición de servicios a terceros, abastecimientos de insumos, artículos de consumo y elementos afines y en general de todos los recursos físicos requeridos para el desarrollo de la gestión de todas las oficinas de correos.

2.—Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la Administración de fondos.

3.—Programar, coordinar y controlar el proceso de distribución de los bienes de uso y artículos de consumo utilizados por las distintas áreas y que se adquieren centralizadamente.

4.—Coordinar en la zona el proceso de inversión real conforme las normas impartidas por la autoridad de La Empresa.

5.—Controlar que se ejecute una adecuada administración y mantenimiento de los recursos físicos asignados a cada oficina de La Empresa.

6.—Asesorar al Gerente General en los asuntos de su competencia.

7.—Intervenir en las licitaciones de obras o compras.

8.—Realizar estudios para determinar los abastecimientos anuales y programar su obtención oportuna.

9.—Realizar las gestiones administrativas pertinentes a objeto de realizar llamados a licitación para la contratación de servicios con terceros, tales como, transporte de envíos postales, contratación de locales, mantención de equipos e instalaciones y otros que requiera La Empresa en el área de su jurisdicción.

10.—Efectuar las gestiones correspondientes para la aprobación y formulación de los respectivos contratos.

11.—Mantener actualizados los registros de ingresos y egresos de artículos de consumo.

12.—Mantener actualizados los registros de los inmuebles, de servicio de mantención de equipos e instalaciones y de otros servicios que utilice La Empresa.

13.—Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la adquisición de bienes inmuebles, elementos de uso y artículos de consumo utilizados en La Empresa, de acuerdo a las especificaciones técnicas determinadas por el nivel central, a las atribuciones delegadas y hasta el monto estipulado.

14.—Ejecutar con medios propios o por medio de terceros el mantenimiento y reparación de las instalaciones, de las máquinas y equipos mecánicos o electrónicos, de los vehículos, de los muebles y elementos afines de uso común de propiedad de La Empresa.

15.—Administrar el uso de los vehículos de propiedad de La Empresa que estén a cargo y mantenerlos en buen estado de conservación.

16.—Programar las necesidades de combustibles de los vehículos a su cargo de acuerdo al uso y administrar los recursos asignados para tal efecto.

17.—Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 41.—Son atribuciones del Gerente de Recursos Humanos:

**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar la mejor y más eficiente asignación y administración de los recursos humanos de La Empresa de Correos, con sujeción a las políticas y programas definidos por la Gerencia General y a las disposiciones laborales vigentes.

**ATRIBUCIONES:**

1.—Dirigir todas las actividades de la gestión del personal de La Empresa de Correos.

2.—Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes para el personal de La Empresa.

3.—Proveer personal idóneo para cada cargo o actividad de Correos y para los nuevos servicios.

4.—Evaluar al personal, detectando sus habilidades innatas, sus conocimientos generales, su especialidad y su idiosincrasia, para su mejor ubicación en la organización.

5.—Elaborar y proponer exámenes y tests, pruebas y otros medios específicos aplicables al sistema de concurso interno y externo del personal a nivel nacional.

6.—Intervenir en las actividades de proceso de calificación del personal y en todo lo concerniente a apelaciones y revisiones de las mismas; participar en las promociones ordinarias y extraordinarias del personal.

7.—Clasificar el personal de acuerdo al grado correspondiente y según contrato individual del trabajador.

8.—Llevar control relacionado con el movimiento de los cursos Humanos, ausentismos y otros que requieran La Empresa.

9.—Centralizar la información relacionada con el área y controlar los cambios producidos en la planta de personal de La Empresa.

10.—Calcular cada mes los egresos de caja que requerirá el pago de remuneraciones y requerir la oportuna provisión de fondos; programar, dirigir, ejecutar en lo que corresponda y coor-

dinar y controlar la oportuna ejecución de las actividades relacionadas con las liquidaciones y ajustes de haberes del personal de La Empresa.

11.—Atender las relaciones de La Empresa con las entidades provisionales, las cuentas con las mismas y archivo global de éstas.

12.—Calcular, liquidar y controlar el correcto y oportuno pago de los empleados de La Empresa y llevar control sobre los pagos de remuneraciones efectivamente cancelados.

13.—Requerir el envío completo y oportuno de la información: relacionada con personal en lo concerniente a los ingresos (Contrataciones) Egresos (Despidos, renunciaciones, etc.) y traslados de los cambios de remuneraciones y de todos los movimientos que afecten el cálculo y pago de remuneraciones.

14.—Efectuar los ajustes correspondientes a la escala de remuneraciones, por aplicación de reajustes dispuestos por Leyes.

15.—Efectuar la revisión y corrección de los errores, si corresponde de liquidaciones de sueldo, proceso de cálculo de remuneraciones, informes, etc.

16.—Ordenar las liquidaciones de sueldo, cheque de pago y demás información pertinente, según cada lugar de pago; remitir la información así agrupada, a las respectivas Gerencias de Área.

17.—Dirigir la política de capacitación postal de La Empresa.

18.—Formular y ejecutar programas y proyectos específicos de bienes para los empleados en las áreas de educación, salud, cultura, recreación y deportes.

19.—Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

#### CAPITULO IX

##### DE LA ADMINISTRACION REGIONAL

Artículo 42.—Las Gerencias Regionales, Oficinas Departamentales, Agencias y Sucursales, son los órganos encargados de ejecutar en el ámbito específico regional las funciones de supervisión y de operación de los servicios de correos, cuyo quehacer se determinará en el Reglamento Interno respectivo.

#### CAPITULO X

##### DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

Artículo 43.—Todos los puestos administrativos y técnicos de La Empresa deberán adjudicarse en base a exámenes de idoneidad o de oposición de antecedentes, los que tendrán como objetivo primordial determinar el conocimiento, aptitud, habilidades y destrezas de los candidatos para el desempeño de las funciones propias del cargo o puesto a que aspiren.

Artículo 44.—El estatuto de personal y reglamento de condiciones de trabajo de La Empresa, establecerán en forma sistematizada las condiciones específicas de ingreso, los requisitos y formalidades de los nombramientos y de los contratos, las promociones y ascensos, las garantías de estabilidad, estableciéndose la carrera dentro del Servicio Postal, los derechos y deberes de los empleados, las faltas, las sanciones, procedimientos para impugnarlos y los recursos contra las resoluciones que afecten los derechos de los funcionarios y empleados, así como los demás aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del personal de La Empresa, siempre bajo el régimen laboral del Código de Trabajo.

#### CAPITULO XI

##### DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS

Artículo 45.—Se entiende por Patrimonio de La Empresa, el conjunto de bienes, créditos, derechos y acciones así como las obligaciones de índole económico.

Artículo 46.—Es capital de La Empresa, la masa de bienes con la cual se constituye La Empresa y la que ulteriormente se amplía para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 47.—Los recursos son los bienes, medios y elementos económicos que utilizará La Empresa para cumplir con sus fines.

Artículo 48.—El Patrimonio, el capital y los recursos señalados en la Ley, constituyen el sistema económico de La Empresa por medio de los cuales desarrollará, administrará y explotará los servicios de Correos del país.

#### CAPITULO XII

##### DE LAS EXENCIONES Y BENEFICIOS

Artículo 49.—Además de las exenciones y beneficios señalados en el Artículo 31 de la Ley Orgánica, la Empresa goza de los beneficios otorgados por las Leyes del Estado de Honduras a Instituciones o Empresas Públicas de Servicio.

#### CAPITULO XIII

##### DEL EJERCICIO ECONOMICO Y FINANCIERO

Artículo 50.—El ejercicio económico y financiero de La Empresa será igual al período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año y/o de acuerdo al período o ejercicio fiscal del Gobierno Central.

Artículo 51.—El Presupuesto de La Empresa deberá formularse y administrarse de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas y deberá seguir en lo posible las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 52.—Las tarifas para los Servicios de Correos serán establecidas mediante los procedimientos señalados para tal fin por las normas nacionales e internacionales, las que una vez elaboradas por la Gerencia General, tomando en consideración los costos serán sometidos a la Junta Directiva, para su aprobación interna y posteriormente remitidas a la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos para su aprobación final. La vigencia de las nuevas tarifas será regulada de acuerdo a lo establecido en la Ley.

#### CAPITULO XIV

##### DE LA FISCALIZACION INTERNA Y EXTERNA

Artículo 53.—La Empresa, para la contratación de bienes y servicios estará sujeta al control de los Entes controladores del Estado.

Cuando estime necesario para una sana administración, podrá contratar los servicios de auditorías externas.

#### CAPITULO XV

##### DEL REGIMEN DE CONTRATACIONES

Artículo 54.—Los contratos que celebre la empresa deberán regularse por la Ley de Contratación del Estado, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Disposiciones Generales en lo que fuere aplicable, el Reglamento de Contratación de Obras, Bienes y Servicios de la empresa, y demás normas administrativas que regular la materia; observando las solemnidades o requisitos de forma que para su validez exigiere el derecho común.

Artículo 55.—Los contratos que celebre la empresa serán firmados por el gerente general como representante de la misma. En aquellos contratos que por su monto y naturaleza deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva, no podrán firmarse sin haber cumplido con este requisito previo.

Artículo 56.—En la celebración de convenios de colaboración y contratos con organismos internacionales deberán observarse las normas de contratación en la Ley Orgánica de la empresa y este Reglamento, sin perjuicio del cumplimiento de las normas de Derecho Internacional aplicables.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 57.—Toda petición y recurso interpuesto ante la empresa, así como las resoluciones que ésta tome, estarán regulados por las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Artículo 58.—La Junta Directiva establecerá un régimen especial de faltas, delitos, sanciones o penas de tipo postal.

Artículo 59.—Los funcionarios y empleados de la empresa estarán regulados en su relación laboral por el Código del Trabajo y demás normativa legal aplicable.

Artículo 60.—Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a lo que dispongan los reglamentos especiales, resoluciones, manuales e instructivos que emita la empresa por medio de sus órganos competentes.

CAPITULO XVII

DISPOSICION FINAL

Artículo 61.—El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA".—Comuníquese.

RAFAEL LEONARDO CALLEJAS ROMERO  
PRESIDENTE

El Secretario de Estado en los Despachos de Comunicaciones,  
Obras Públicas y Transporte, por delegación.

JOSE ENRIQUE AYALA NAJERA