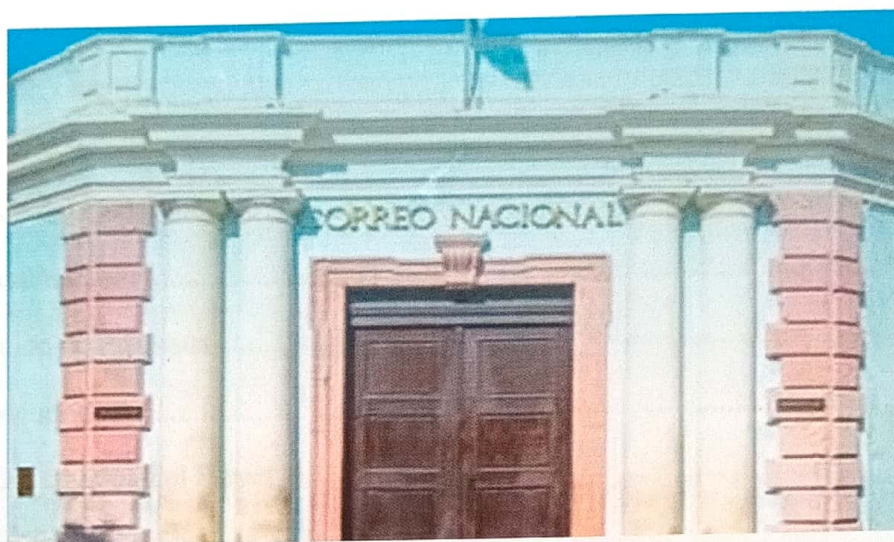


Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR)



Manual de Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal

INDICE

I-Introducción.....	3
II. Antecedentes de Ley.....	3
III. Estructura del Departamento.....	4
Organigrama Funcional.....	5
IV. Descripción de Procesos.....	6
Formatos Requeridos:.....	7
Cuadro de Descripción del Procedimiento.....	8
Representación Legal y Defensa de los Procedimientos.....	8
2-Emisión de Dictámenes solicitados por el Jefatura de Recursos Humanos o el Jefatura de Asuntos Internacionales.....	9
Cuadro de Descripción del Proceso.....	10
Cuadro de Descripción del Proceso.....	13
Emisión de Dictámenes Solicitados por el Departamento de Asuntos Internacionales.....	13
3-Elaboración y Revisión de Contratos.....	14
Cuadro de Descripción de Procesos.....	17
4-Monitoreo de los procesos judiciales.....	19
Cuadro de Descripción del Proceso Monitoreo de los Procesos Judiciales.....	19
5-Requisición de materiales de Oficina.....	20
V-Glosario de Términos.....	22
VI. Anexos.....	23



I-INTRODUCCION

El presente Instrumento Legal constituye un marco de referencia para todos los funcionarios y servidores públicos de la Empresa de Correos de Honduras, el cual establece de manera circunstancial los distintos procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Asesoría Legal para complementar las funciones y actividades adscritas al mismo.

De igual manera representa un documento de apoyo que brinda los lineamientos necesarios para desarrollar paso a paso y con la debida responsabilidad y ética profesional, las labores encomendadas a los profesionales de la jurisprudencia, facilitando el actuar de las funciones deberes y obligaciones que la ley atribuye al Departamento de Asesoría Legal en todas y cada una de las áreas en las cuales tiene competencia.

El presente manual de procedimientos contiene una descripción detallada de cada uno de los procesos administrativos que se ejecutan, precisando de manera explícita, el propósito y alcance de los mismos, el personal e instituciones que intervienen, los documentos de referencia y los formatos requeridos para realizar de manera responsable y eficiente de cada una de las actividades del Departamento.

De igual forma, define las distintas áreas de aplicación tanto de la sede jurisdiccional como en sede administrativa, facilitando en gran medida las labores de procuración atribuidas a los procuradores, sin perjuicio de los cambios y reformas que día con día sufre nuestra legislación nacional, lo que hace necesario una constante revisión y actualización de los procesos contenidos en este instrumento.

Asimismo, contiene información concreta, que expresa gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones que se realizan e incluye las dependencias que intervienen precisando sus responsabilidades y la participación de cada una.

El contenido de este documento forma parte de una política de Estado, cuyo objetivo es establecer las medidas de control interno necesarios, a fin de garantizar la eficiencia, legalidad y transparencia en cada una de las actividades de los distintos órganos de la administración pública.

Es por ello que el Departamento Legal en cumplimiento con la normativa nacional vigente, interna y de las disposiciones gubernamentales emitidas, busca a través del presente, satisfacer los requerimientos de control administrativo necesarios, con el interés permanente de optimizar y prestar un mejor servicio institucional.

II. Antecedentes de Ley

El Departamento de Asesoría Legal es un órgano de la Empresa de Correos de Honduras,

dependiente de la Dirección General cuyas funciones se encuentran en la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras y en el Reglamento de Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de puestos y salarios de la Empresa.

III. Estructura del Departamento

Asesor Legal: Es el encargado de coordinar, orientar, supervisar y dirigir los asuntos legales que se desarrollan dentro del Departamento, relacionados con la representación Legal de la Empresa de Correos de Honduras en los procesos judiciales, brindando asesoría jurídica especializada en general responsable de los procesos y actividades que se llevan a cabo dentro de la misma.

Asesores Legales: Son los encargados de apoyar, y asistir al asesor Legal, en los temas jurídicos que se ventilan dentro del Departamento de Asesoría Legal, emitiendo dictámenes y opiniones legales, así como también se encarga de manejar la correspondencia, archivo, atención telefónica, redacción de documentos en general, cobros Judiciales y extrajudiciales del canon postal a las empresas de Courier privado y demás actividades atinentes al cargo.

Entre las otras funciones del Departamento de Asesoría Legal se encuentran las siguientes:

- 1) -.Defender y representar legalmente los intereses de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) en los distintos procesos administrativos, civiles, judiciales y prejudiciales que correspondan.
- 2) -.Brindar apoyo y asesoría jurídica a los distintos órganos de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR), organismos internacionales y demás instituciones gubernamentales o no gubernamentales que así lo requieran, mediante la elaboración de dictámenes, oficios e informes sobre los distintos temas o asuntos de carácter legal sometidos al conocimiento de la unidad a través de los órganos competentes.
- 3) -. Revisar y redactar documentos de naturaleza jurídica que deba suscribir el Director General como ser Contratos y cualquier otro acto administrativo que correspondan.
- 4) -.Preparar, firmar y presentar ante los Juzgados y Tribunales de la Republica los escritos de presentaciones de Demanda, contestación de demandas laborales y civiles, defensas previas (cuando así procedan), proposición y evacuación de medios probatorios, conclusiones interposición de recursos de revisión apelación sentencias o providencias, recursos de casación, amparo y demás establecidas en los ordenamientos jurídicos, así como también comparecer a las audiencias que requieran de personamiento en las distintas etapas del proceso judicial.

5) -. Revisar diariamente o cuando así lo estime conveniente; el proceso de las diligencias judiciales relacionadas en el párrafo anterior, a fin de estar al tanto de los actos judiciales emitidos por el Juez o Tribunal competente que conozca de la causa y proceder con el acto de la notificación de los mismos, así como también verificar las actuaciones de la parte contraria.

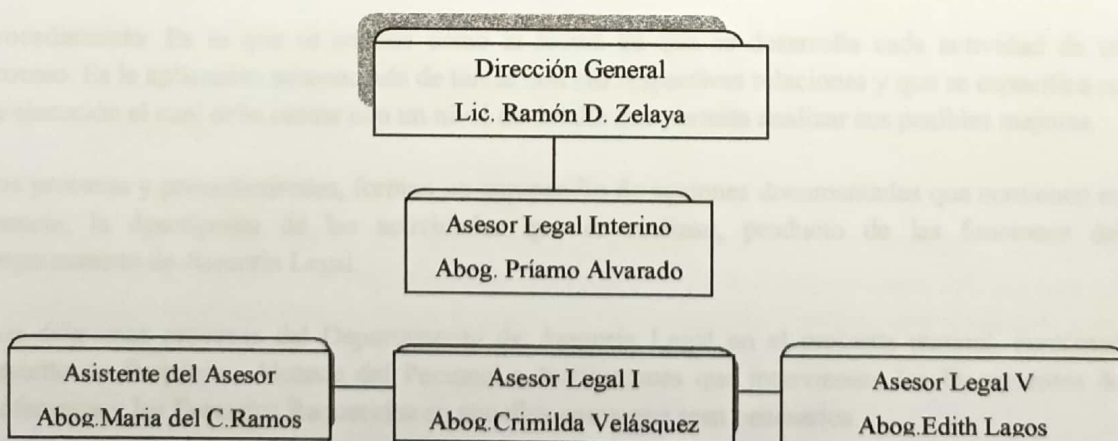
6) - Llevar a cabo audiencias de conciliación y negociaciones extrajudiciales en la Secretaria del Trabajo y Previsión Social convenientes a los intereses de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR), previa autorización de las máximas autoridades.

7) -Participar en comisiones de trabajo que requieran de su asistencia jurídica.

Las funciones judiciales, constituyen el actuar del Departamento de Asesoría Legal, las cuales cada una de ellas se encuentra debidamente enmarcadas en las leyes y Reglamentos vigentes de la República, mismas que tienen como propósito fundamental evitar perjuicios patrimoniales al erario público garantizar la legalidad de sus actuaciones dentro de la esfera de su competencia.

El Departamento de Asesoría Legal cuenta con un organigrama funcional que a continuación se describe:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



IV. Descripción de Procesos

Los procesos del Departamento de Asesoría Legal, conforman el conjunto de acciones que generan todas las actividades contenidas en los diferentes procesos:

- 1-Representación Legal y Defensa en los Procesos Judiciales y Administrativos
- 2-Emisión de Dictámenes Legales
- 3-Emisión de Opiniones Legales
- 4-Elaboración y Revisión de Contratos
- 5-Monitoreo de Procesos Judiciales
- 6- Elaboración de Requerimientos para Cobro Canon Postal
- 7-Requisición de materiales de Oficina

Proceso: Es lo que se conoce como el conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado que satisface una o varias necesidades.

Procedimiento: Es lo que se conoce como la forma en que se desarrolla cada actividad de un proceso. Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que se especifica en su ejecución el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras.

Los procesos y procedimientos, forman un compendio de acciones documentadas que contienen en esencia, la descripción de las actividades que se realizan, producto de las funciones del Departamento de Asesoría Legal.

Los diferentes procesos del Departamento de Asesoría Legal en el presente manual, contienen descrito un Propósito, Alcance del Personal e Instituciones que intervienen; los Documentos de Referencia y los Formatos Requeridos en aquellos casos que sean necesarios.

Seguidamente se detalla el cuadro de descripción del Proceso, que particulariza los procedimientos que lleva a buen término el proceso,



1-Representacion Legal y Defensa en los Procesos Judiciales

PROPOSITO: Representar y defender legalmente los intereses del Estado a través de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR), en los distintos procesos administrativos y judiciales que correspondan.

ALCANCE: Obtener resultados judiciales o extrajudiciales en beneficio de la Empresa, a fin de evitar fallos adversos que vallan en perjuicio del erario público y en detrimento de la institucionalidad.

Personal que Interviene:

Por Asesoría Legal

- Asesor Legal
- Asesores Legales

- **Otras Autoridades, Jefaturas o Departamentos Ninguna**

Instituciones que intervienen

- Empresa de Correos de Honduras
- Juzgados de Letras
- Juzgados Civil
- Corte de Apelaciones
- Corte Suprema

Documentos de Referencia

Constitución de la República, Convenios Internacionales con la UPU, UPAEP, ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Código Procesal Civil, Código de Trabajo, Ley Orgánica y su Reglamento de la Empresa de Correos de Honduras y Reglamento Interno de Trabajo de HONDUCOR. Contrato Colectivo de condiciones de trabajo.

Formatos Requeridos:

- Demanda



Cuadro de Descripción del Procedimiento Representación Legal y Defensa de los Procedimientos

Secuencia de Procedimiento	Actividad	Responsable
1. Recepción y Revisión de la Demanda para su Debido proceso	1.1 Recibir la Demanda de parte de la	Asesor Legal Asesores Legales
	1.2 Dirección General y acusar recibo de la Misma.	
	1.3 Registrar la demanda en el libro Control.	
	1.4 Emitir recomendaciones sobre el Juicio al Director General.	
	1.5 Discutir la Demanda para su Contestación.	
	1.6 Elaborar oficio para solicitar el expediente a la jefatura de Recursos Humanos	
	1.7 Revisar y firmar el oficio.	
	1.8 Enviar el oficio a la jefatura de Recursos Humanos.	
	1.9 Recibir el expediente por parte de la Jefatura de Recursos Humanos	
2. Investigación, Preparación, Revisión del Expediente	2.1 Analizar, estudiar e investigar el caso.	Asesor Legal
	2.2 Elaborar el expediente judicial	
	2.3 Redactar el escrito de la contestación de Demanda	
	2.4 Preparar la contestación de la Demanda juntamente con el Expediente Judicial	
3. Presentación de la Demanda en el Juzgado de Letras de Trabajo (JLT).	3.1 Presentar el escrito de Contestación de la Demanda ante el Juzgado del Trabajo o en el que se ventile el juicio.	Asesor Legal Asesores Legales
	3.2 Archivar copia de la contestación de la Demanda en el Expediente Judicial.	
	4.10 Revisar el Recurso de Apelación en la Corte de Apelación para obtener el nuevo número de Expediente y la fecha de audiencia.	
	4.11 Comparecer a la audiencia de alegación en la Corte de Apelaciones expresando los agravios o contestando.	
	4.12 Presentarse a la Corte de Apelaciones la fecha para la cual se ha señalado audiencia de Juzgamiento.	
	4.13 Si la sentencia no es favorable se tiene cinco días para Interponer el Recurso de Casación ante la Corte	



	<p>4.14 de Apelaciones quien remitirá el Expediente a la Corte Suprema.</p> <p>4.15 Si la sentencia es favorable a HONDUCOR se deberá revisar el expediente para verificar si la parte contraria interpone el Recurso de Casación dentro de los cinco días.</p> <p>4.16 Una vez que el expediente es remitido por la Corte de Apelaciones a la Corte Suprema de Justicia esta le asigna nuevo número al expediente.</p> <p>4.17 Admitido el Recurso de Casación, el Secretario de la Corte Suprema le da en traslado el expediente a la parte que interpuso el Recurso de Casación para dentro de veinte días formalice el Recurso,</p> <p>4.18 Una vez que es devuelto el Expediente por la parte del Recurrente el recurrido tiene diez días para contestar los agravios.</p>	
--	---	--

2-Emision de Dictámenes solicitados por la Jefatura de Recursos Humanos o la Jefatura de Asuntos Internacionales.

Propósito: Elaborar y revisar los expedientes de investigación que remitan a Asesoría Legal la Jefatura de Inspectoría General, cuando la misma se refiera a faltas graves o leves que hubieren cometido los trabajadores en el desempeño de sus funciones y que ameriten una sanción; la realización de la investigación por la pérdida o extravío de correspondencia o de pequeños paquetes postales de la Jefatura de Inspectoría General, los cuales se canalizaran a través del Jefatura de Asuntos Internacionales que envía la documentación para proceder a realizar la indemnización o devolución si este fuera el caso.

Alcance: Defender los intereses de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) y realizar las sanciones lo más apegado a la legislación Laboral y de conformidad al Reglamento Interno de **HONDUCOR** evitando así posteriores demandas de los trabajadores o usuarios.

•Personal que interviene



- Otras Autoridades, Jefatura o Departamentos
 - Departamento de Inspectoría General
 - Jefatura de Asuntos Internacionales
 - Jefatura de Recursos Humanos

Instituciones que intervienen

- Empresa de Correos de Honduras

Documentos de Referencia:

Código de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interno, si el dictamen es de sanción a los trabajadores y si es de indemnización o devolución por la pérdida o extravío de Correspondencia; Ley Orgánica de Honducor y Convenios de la Unión Postal Universal

Formatos Requeridos:

Dictamen

Cuadro de descripción del proceso

2-Emisión de dictámenes solicitados por la Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Asuntos Internacionales

1. Delegación	1.1 La Jefatura de Recursos Humanos delega a la Jefatura de Inspectoría General la realización de la Investigación cuando es por una falta cometida por un trabajador.	
2. Realización de la Acta de Investigación y si amerita Audiencia de Descargo	2.1 El Departamento de Recursos Humanos le envía un oficio al Inspector General delegando para que celebre acta de indagatoria. 2.2 El inspector General le envía un oficio al Inspector Postal que Designe para realizar la investigación remitiéndole toda la Documentación relacionada al caso para que Realice la investigación de Campo. 2.3 El Inspector designado envía un oficio al trabajador en el cual se	Departamento de Recurso Humanos Inspectoría General



	<p>invita para que comparezca al levantamiento del acta indagatoria y de igual manera se le envía un oficio al SITRAHONDUCOR para que designe un representante para que comparezca a la realización del acta de indagatoria.</p> <p>2.4 Una vez realizada el acta indagatoria se envía el expediente original a la Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>2.5 En el caso que el hecho investigado sea grave o leve y que esté debidamente comprobado por el Departamento de Inspectoría este remitirá el informe Jefatura de Recursos humanos.</p> <p>2.6 La Jefatura de Recursos Humanos procederá mediante oficio a citar al trabajador para que comparezca a la audiencia de descargo para que desvanezca las faltas que se le imputan de conformidad al artículo 54 del reglamento interno de HONDUCOR, de igual manera se le envía un oficio al SITRAHONDUCOR para que Este presente en la audiencia de Descargo.</p> <p>2.7 La Jefatura de Recursos Humanos procede a realizar la Audiencia de descargo en presencia de SITRAHONDUCOR, el trabajador y testigo que Designado por este.</p> <p>2.8 Una vez realizada la audiencia de descargo se remite el expediente al departamento de Asesoría Legal para que proceda a emitir Dictamen.</p>	
<p>3- Procedimiento para la sanción</p>	<p>3.1 Una vez remitido el expediente al Departamento de Asesoría Legal Solicita mediante oficio A la jefatura de Recursos Humanos el expediente personal del trabajador.</p> <p>3.2 Se estudia y se analiza todo el expediente remitido por la Jefatura de Recursos Humanos y se procede a emitir el dictamen.</p> <p>3.3 Se revisa el Dictamen y se firma.</p>	<p>Asesores Legales</p>



	<p>Una vez realizado el Dictamen es remitido a la Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>3.4 Las faltas graves que sean causal de despido HONDUCOR informa a SITRAHONDUCOR para que dentro del término no mayor de tres días hábiles previo a análisis de estudio del caso el Comité Ejecutivo Nacional presente por escrito o parecer al respecto de conformidad a la clausula 69 del contrato colectivo de condiciones de trabajo vigente celebrado entre HONDUCOR y SITRAHONDUCOR</p> <p>3.5 El Departamento de Recurso Humanos envía un oficio en el cual se le comunica la sanción al Trabajador.</p> <p>3.6 Una vez notificado el trabajador de la sanción se envía copia a la Secretaria del Trabajo y Previsión Social</p>	
--	---	--



Cuadro de descripción del proceso
Emisión de dictámenes solicitados por la Jefatura de
Asuntos Internacionales

Secuencia de Procedimientos	Actividad	Responsable
1 Realización de la Investigación	1.1 Una vez realizada toda la investigación el expediente es remitido a Asesoría Legal. 1.2 Solo en caso de que no exista evidencia de que el envío fue enviado al exterior interviene Inspectoría.	Departamento de Asuntos Internacionales
2. - Procedimiento para el Dictamen	2.1 Una vez recibido el Expediente Asesoría Legal procede a emitir el dictamen Correspondiente. 2.2 Este dictamen se envía mediante oficio a la Jefatura Administrativa Para que proceda a realizar el trámite que corresponda y gestiones conjuntamente con La Tesorería el pago mediante Sistema (SIAFI) en el caso que sea favorable 2.3 El usuario una vez realizada la transferencia procede a retirar el pago en la institución bancaria que haya	Asesor Legal



3-Emision de Opiniones Legales

Es aquella que por medio de un análisis y juicio jurídico que se forma sobre un caso determinado o planteado por las diferentes Jefaturas o departamentos que conforman la Empresa.

•Personal que interviene

Por el Departamento de Asesoría Legal

- Asesor Legal
- Asesores Legales

- Otras Autoridades,
 - Dirección General
 - Jefaturas o Departamentos

•Instituciones que intervienen

- Empresa de Correos de Honduras
- Personas naturales o jurídicas

<p>1 Recepción y revisión de la Solicitud de elaboración de Opinión Legal</p>	<p>Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 La Dirección General, las Jefaturas o Departamentos, Solicitan se les emita Opinión Legal sobre diferentes temas. 1.2 Registrar la solicitud de elaboración o revisión Opinión Legal en el libro de control Respectivo. 1.3 Remitir acuse de recibo 1.4 Entregar y revisar la solicitud de Elaboración de Opinión Legal y definir los Lineamientos. 1.5 Delegar la solicitud de elaboración de Opinión Legal a los Asesores Legales. 	<p>Asesores Legales</p>
---	---	-------------------------



<p>1 Verificación, autorización y remisión del Contrato elaborado</p>	<p>2.1 Verificar la documentación, términos de referencia y demás lineamientos para la elaboración de Opinión Legal</p> <p>2.2 Redactar Opinión Legal Elaborar las observaciones Pertinentes de acuerdo a la Ley.</p> <p>2.3 Remitir para la firma del Asesor Legal</p> <p>2.4 Elaborar el oficio para Remisión.</p> <p>2.4 Revisar y Firmar el Oficio.</p> <p>2.5 Enviar oficio de remisión de la Opinión Legal a la Oficina solicitante.</p> <p>2.6 Recibir el acuse de recibo por parte de la oficina solicitante o la autoridad requirente.</p> <p>2.7 Fotocopiar el expediente para archivo.</p> <p>2.8 Archivar el Expediente.</p>	<p>Asesores Legales</p>
---	--	-------------------------



4-Elaboración y Revisión de Contratos

Propósito: Elaborar y revisar los contratos celebrados entre la Empresa de Correos de Honduras y las personas naturales o jurídicas, mediante los cuales se obligan de manera reciproca a prestar un servicio determinado o en su defecto a dar o hacer una cosa.

Alcance: Brindar seguridad Jurídica a la Empresa Correos de Honduras (HONDUCOR) previo a la adopción de compromisos de carácter legal, que la Empresa requiera del refrendo para su validez y eficacia, de acuerdo con los lineamientos y términos de referencia que sean suministrados a este departamento de Asesoría Legal.

•Personal que interviene

Por el Departamento de Asesoría Legal

-Asesor Legal

-Asesores Legales

•Otras Autoridades, Jefaturas o Departamentos

-Dirección General

-Departamento comercial

-Jefatura Administrativa

•Instituciones que intervienen

•Empresa de Correos de Honduras

• Personas naturales o jurídicas

Documentos de Referencia:

Lineamientos por escrito, términos de referencia y condiciones otorgadas por el Director General, Jefe Administrativo y Jefe de Comercialización.

Formatos Requeridos: Contratos

Cuadro de Descripción de Procesos

Elaboración y Revisión de contratos

Secuencia de Procedimiento	Actividad	Responsable
1 Recepción y revisión de la Solicitud de elaboración del Contrato.	1.1 El departamento de comercialización ofrece el servicio a las empresas de haber interés de parte de estas se sigue el proceso 1.2 Recibir la solicitud de elaboración del Contrato del Departamento que lo solicita. 1.3 Registrar la solicitud de elaboración o revisión del Contrato en el libro de control Respectivo. 1.4 Remitir acuse de recibo 1.5 Entregar y revisar la solicitud de Elaboración del Contrato. 1.6 Discutir la solicitud de elaboración y revisión del Contrato y definir los Lineamientos. 1.7 Delegar la solicitud de elaboración del Contrato a los Asesores Legales.	Asesores Legales



<p>2 Verificación de antecedentes, autorización y remisión del Contrato elaborado</p>	<p>2.1 Verificar la documentación y antecedentes, términos de referencia y demás lineamientos para la elaboración o revisión del Contrato</p> <p>2.2 Verificar los compromisos convenidos entre las partes.</p> <p><u>Si se trata de la elaboración de un nuevo Contrato:</u></p> <p>2.3 Redactar el Contrato</p> <p>2.4 Enviarlo a revisión del Cliente</p> <p>2.5 Remitir el Contrato mediante oficio al Director General para la firma y sello.</p> <p><u>Si se trata de la revisión de un Contrato ya existente:</u></p> <p>2.6 Elaborar las observaciones pertinentes de acuerdo a la Ley.</p> <p>2.7 Remitir para la firma o visto bueno del Asesor Legal.</p> <p><u>Si el Contrato o revisión no es aprobado por el Asesor Legal</u></p> <p>2.8 Regresar el Contrato con las observaciones de la revisión a los Asesores Legales para que realicen los cambios de acuerdo a las correcciones realizadas en el Contrato.</p> <p><u>Si el Contrato o la revisión de Contrato es aprobado por el Asesor Legal.</u></p> <p>2.9 Elaborar el oficio para Remisión del Contrato.</p> <p>2.10 Revisar y Firmar el Oficio.</p> <p>2.11 Enviar oficio de remisión del Contrato a la Oficina solicitante.</p> <p>2.12 Recibir el acuse de recibo por parte de la oficina solicitante o la autoridad requirente.</p> <p>2.13 Fotocopiar el expediente para archivo.</p> <p>2.14 Archivar el Expediente.</p>	<p>Asesores Legales</p>
---	--	-------------------------



5-Monitoreo de los procesos judiciales

Propósito: Dar seguimiento a los actos procesales de los órganos jurisdiccionales y de las partes en todas y cada una de las demandas promovidas en contra de la Empresa de Correos de Honduras, cuya defensa ha sido asignada al Departamento de Asesoría Legal.

Alcance: Monitorear todos los procesos judiciales que se llevan a cabo en este Departamento y así evitar la caducidad en los términos judiciales en los actos procesales.

Personal que interviene

Por el Departamento de Asesoría Legal

- Asesor Legal
- Asesores Legales
- Otras Autoridades, Jefaturas o Departamentos
- Ninguna

Instituciones que intervienen

- Empresa de Correo de Honduras
- demandante o demandado

Documentos de Referencia:

- Anexos

Formatos Requeridos:

- Ninguno

Cuadra de descripción del proceso monitoreo de los procesos judiciales

Secuencia de Procedimiento	Actividad	Responsable
1. Delegación	1.1 La Dirección General delega al Asesor Legal.	Asesor Legal
2. Autorización	2.1 Realiza el monitoreo de todas Las demandas asignadas. 2.2 Solicita expedientes Judiciales. 2.3 Revisa expedientes Judiciales.	Asesor Legal
3.Recepcion	3.3 Recibir notificaciones	Asesor Legal



6-Requisición de materiales de Oficina

Propósito: Satisfacer necesidades de materiales y equipo del Departamento de Asesoría Legal para brindar un mejor desempeño de las labores del departamento.

Alcance: Mantener el abastecimiento de material y equipo necesario para la realización de las actividades y el buen funcionamiento del Departamento.

Personal que Interviene

Por el Departamento de Asesoría Legal

- Asesor Legal
- Asesores Legales
- Otras Autoridades, Jefaturas o Departamentos
- Jefatura Administrativa
- Almacén

Instituciones que intervienen

- Empresa de Correos de Honduras

Documentos de Referencia:

Lineamientos por escrito

Formatos Requeridos:

- Requisición
- Oficio de Solicitud de Equipo



Secuencia de Procedimiento	Actividad	Responsable
1-Estimación Semestral de los Materiales a Utilizar.	1.1 Elaborar oficio solicitando Materiales que necesarias para el Desempeño de las funciones. 1.2 Revisar y firmar el Oficio 1.3 Enviar el Oficio al Almacén	Asesores Legales
2-Elaboración de las solicitudes de materiales	2.1 Llenar el formato de requisición. 2.2 Revisar y firmar la requisición 2.3 Enviar la requisición al Jefatura Administrativa para su aprobación.	Asesores Legales
3-Reclamo de Materiales Aprobados por la Jefatura Financiero Administrativa	3.1 Recibir la requisición con el visto bueno de la Jefatura Administrativa. 3.2 Enviar la requisición al Almacén General. 3.3 Recibir de Almacén general los Materiales autorizados. 3.4 Asignar los materiales. 3.5 Archivar copia de la requisición.	Asesores Legales



V-Glosario de Términos

Acto: manifestación de voluntad o deseo, de conocimiento o de juicio realizada por un sujeto en el ejercicio de una potestad.

Acuerdo: Pacto convenio o disposición obligatoria.

Auto o providencia: Actos Procesales.

Competencia: Facultad de Atribución para conocer un asunto por razón de su naturaleza o materia.

CSJ: Corte Suprema de Justicia.

Decreto:

Ordenes leyes y preceptos.

Discernimiento:

Juicio, discreción, razonamiento.

Legitimidad:

Legalidad o justicia

Notificación:

Conocimiento o noticia de una resolución, diligencia o actuación.

Refrendo: Firmar un documento.

Resolución: Providencias, autos o sentencias

Reciproca: Mutua bilateral, equitativa

SITRAHONDUCOR: Sindicato de Trabajadores de la Empresa de Correos de Honduras



VI. Anexos

- 1-Contestación de Demanda Laboral
- 2-Dictamen Legal
- 3-Formato de Opinión Legal
- 4-Contrato de Arrendamiento

Ya que el demandado, en virtud de su condición de trabajador de la Empresa de Correos de Honduras, goza de la cobertura de la Ley de Trabajo y de la Ley de Procedimiento Laboral, se interpone esta demanda para que se haga efectivo el pago de prestaciones laborales y derechos adquiridos e irrenunciables por haberse incumplido con el pago de salarios caídos. Se acompaña en documentos, se interpone excepción perentoria de prescripción. Salarios caídos, se acompañan documentos, promovida por el trabajador.

Contra LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS, representada por su Gerente General, se demanda que comiso en base a los hechos y fundamentos siguientes:

LO QUE SE DEMANDA

Se solicita cumplimiento al objeto de la demanda, lo que se demanda por ser irrenunciable y debido al demandado.

- HECHOS
- FUNDAMENTOS
- DEMANDA



SE CONTESTA IMPROCEDENTE DEMANDA LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA PARA QUE SE HAGA EFECTIVO EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y DERECHOS ADQUIRIDOS E IRRENUNCIABLES POR DESPIDO DIRECTO E INJUSTO.- SALARIOS CAIDOS.- SE ACOMPAÑAN DOCUMENTOS. SE INTERPONE EXCEPCION PERENTORIA DE PRESCRIPCION.

JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO DE

Yo, mayor de edad, casado, hondureño, vecino de esta ciudad, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, inscrito en el Honorable Colegio de Abogados de Honduras bajo el número , con Oficina ubicada en el Edificio principal de la Empresa de Correos de Honduras, calle Liquidámbur, teléfono 22378981, correo electrónico asesoriahonducor@hotmail.com; accionando en mi condición de Apoderado Legal de la Empresa de Correos de Honduras (**HONDUCOR**), tal como lo acredito con la fotocopia del Poder General para Pleitos debidamente autenticado que acompaño, con muestra de mi acostumbrado respeto comparezco ante este Honorable Tribunal, a contestar en tiempo y forma la **SE CONTESTA IMPROCEDENTE DEMANDA LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA PARA QUE SE HAGA EFECTIVO EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y DERECHOS ADQUIRIDOS E IRRENUNCIABLES POR DESPIDO DIRECTO E INJUSTO.- SALARIOS CAIDOS.- SE ACOMPAÑAN DOCUMENTOS. SE INTERPONE EXCEPCION PERENTORIA DE PRESCRIPCION.- SALARIOS CAIDOS.- SE ACOMPAÑAN DOCUMENTOS**, promovida por el trabajador de generales

Conocidas contra **LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS**, representada por su Gerente General Abogado, demanda que contesto en base a los hechos y

Fundamentos siguientes:

LO QUE SE DEMANDA

Se rechaza completamente el acápite de la demanda, lo que se demanda por ser totalmente improcedente y alejado al derecho.

HECHOS

PRIMERO:

SEGUNDO:

TERCERO:

CUARTO:

HECHOS Y OMISIONES EN QUE SE APOYA LA DEFENSA

PRI MERO:

SEGUNDO:

MEDIOS DE PRUEBA DE QUE HARE USO

Para acreditar los extremos es la contestación de la demanda haré uso de los medios de prueba siguientes: Documentos públicos y privados, Interrogatorio de las partes, testifical, Reconocimiento Judicial, Peritaje de ser necesario y Presunciones Legales.

CUANTIA DE LA DEMANDA

Se rechaza el acápito cuantía de la demanda por ser totalmente improcedente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento la presente contestación de la demanda en los Artículos, 80, 82,127,128,129, y 134 de la Constitución de la República, 1 40 de la Ley Orgánica y Atribuciones de los Tribunales 1, 2, 5, 6, 19, 20, 21, 703, 704, 709, 713, 715, 756, 757 y 867 del Código de Trabajo vigente, 251, 252, 433, 434, del Código Procesal Civil.

PETICIÓN

Al Juzgado de Letras del Trabajo del Departamento de Cortes, con Todo respeto PIDO:
Admitir la presente Contestación de Demanda con la copia simple y demás documentos que se acompañan, señalar audiencia de conciliación y fracasada esta abrir la primera de trámite en la que las partes propondrán los medios de prueba, una vez evacuado señalar audiencia de alegación y posterior la audiencia de juzgamiento en la que se declare SIN

LUGAR la demanda promovida por el señor contra la Empresa de Correos de Honduras

(HONDUCOR) y se declare con LUGAR LA EXCEPCION PERENTORIA DE PRESCRIPCION.

Tegucigalpa, M. D. C del año 2022



ASESORIA LEGAL

CONTRATO PRIVADO DE ARRENDAMIENTO

NOSOTROS: _____ mayor de edad, casado, Hondureño, Abogado, vecino de esta Ciudad Capital, portador de la Tarjeta de Identidad No. _____ quien actúa en su condición de Gerente General de la Empresa de Correos de Honduras (**HONDUCOR**) quien en lo sucesivo se denominara el Arrendador y el Señor, mayor de edad, casado, Hondureño, portador de la Identidad No. 0801-1984-19551, y con domicilio

En, Municipio de Comayagüela; Departamento de Francisco Morazán y con

Teléfonos, celular, quien en lo sucesivo se denominara el Arrendatario, ambas partes por este acto convenimos en celebrar el presente **CONTRATO PRIVADO DE ARRENDAMIENTO**, el cual se regirá por las cláusulas siguientes: **PRIMERO:** Manifiesta el Abogado que su representada es dueña y poseedora

Legítima de un inmueble, Un local ubicado en el Centro de Clasificación Postal de Toncontin (CCPT) en el Municipio de _____, Departamento de Francisco Morazán, el cual será utilizado

Para instalar una cafetería.-**SEGUNDO:** Continúa declarando el Arrendador, que el inmueble descrito en la cláusula primera se lo da en arrendamiento al arrendatario bajo las siguientes condiciones: a) el valor del alquiler es por la cantidad de **LEMPIRAS**

LPS. ,000.00) mensuales, los que serán pagados por adelantado en la Tesorería de la

Empresa de Correos de Honduras los primeros cinco días de cada mes iniciado.- b) **HONDUCOR** autoriza al Arrendatario a realizar mejoras en el bien Inmueble como ser la reparación del encielado, las puertas , conexiones eléctricas y del agua potable, y todo lo que requiera el inmueble para su funcionamiento, el inmueble en arrendamiento **NO PODRA** ser sub-arrendado ni todo ni en partes y solamente podrá ser utilizado para los fines pactados en este contrato.- c) La dueña del inmueble o su representante no se hacen responsables por robos o saqueos en horas hábiles o inhábiles en dicho Inmueble.- Así mismo no son responsables por accidentes que sufran: el Inquilino, sus familiares, empleados, visitas o personas ajenas, dentro o fuera del Inmueble, como ser accidentes por: sobrecargas ocasionadas por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, rompimiento de vidrios (celosías, ventanas, etc.), desprendimiento de lámparas fluorescentes, etc., d) La falta de cumplimiento de las obligaciones descritas en este contrato darán derecho al arrendador a rescindir el presente contrato, asimismo por la falta de

ASESORIA LEGAL

pago de una (1) mensualidad.- e) El

Señor, se compromete a realizar los pagos por el servicio de agua potable, energía eléctrica por su cuenta y a mantener en buen estado la integridad del Inmueble como ser: alambrado eléctrico, fusibles, braquers, lavamanos, puertas, tuberías, lámparas, paredes, etc.- f) El presente contrato tiene una duración de 6 meses del primero junio del 20 al treinta y uno de Diciembre del 20 y podrá prorrogarse, estando de acuerdo ambas partes, bastando la firma de ambos contratantes en una carta en la que conste la prorroga y de haberlo el incremento a la mensualidad pactada.- Así mismo en caso de no seguir con el Arrendamiento el Arrendatario, o antes de finalizar el presente contrato, podrá en cualquier momento notificarlo por escrito al propietario o su representante legal con treinta días de anticipación, la decisión de no continuar con dicho arrendamiento, quedando entendido que entregara el inmueble en las mismas condiciones que fue recibido; se hace saber que el anticipo recibido, es válido únicamente para responder por cualquier daño causado al inmueble, por responsabilidad directa o indirectamente del inquilino, sus familiares o personas allegadas a el; y el pago de servicios públicos pendientes de pago.- h) Todo lo no previsto en este contrato será regulado por las disposiciones de la Ley de Inquilinato, Código Civil y demás leyes vigente, en la República de Honduras.- Asimismo en caso de ejecución judicial ambos se someten al Juzgado de Letras de Inquilinato de la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.- **TERCERO:** Declara el Señor, que por este acto se compromete y acepta el presente contrato con todas sus cláusulas y condiciones y se obliga al estricto y fiel cumplimiento del mismo.- En fe de lo anteriormente expuesto firmamos el presente contrato en la Ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central a los veintiocho días del mes de Mayo del dos mil veintidós.

ARRENDADOR

ARRENDATARIO



ASESORIA LEGAL

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR).- ASESORIA LEGAL. OPINION LEGAL NUMERO ALH-003-2022, 26 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Atendiendo la solicitud de la dirección general de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) de fecha 20 de mayo del 2022 para la elaboración de una opinión legal sobre la solicitud de la **EMPRESA DE TRANSPORTE CAROLINA**, mediante la cual pide se les realice un acuerdo de pago.

EXPOSICION DE ANTECEDENTES.

PRIMERO: En fecha 16 de mayo del 2022, la señora **BELKIS CAROLINA VELASQUEZ**, actuando en su condición de representante administrativo de la **EMPRESA DE TRANSPORTE CAROLINA**, presento una **SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO**.

SEGUNDO: Que la **EMPRESA DE TRANSPORTE CAROLINA** adeuda a la empresa de Correos de Honduras (**HONDUCOR**) por concepto de canon postal la cantidad de (Lps.296, 666.18) **DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS**), es por ello que solicita se pueda hacer un arreglo de pago.

TERCERO: La propuesta de la **EMPRESA DE TRANSPORTE CAROLINA** es que realizaron un pago el día 06 de abril del 2022 por un monto de (Lps. 20,000.00) **VEINTE MIL LEMPIRAS**; asimismo notifican que el día 22 de Abril del 2022 se hizo un pago de (Lps. 10,000.00) **DIEZ MIL LEMPIRAS** sumando la cantidad de L.(30,000.00) **TREINTA MIL LEMPIRAS**.

ASESORIA LEGAL

CUARTO: Que la **EMPRESA DE TRANSPORTE CAROLINA** se compromete con el Director General de la Empresa de Correos de Honduras, el Licenciado **RAMON DAVID ZELAYA** a depositarle el 20 de Cada mes la cantidad de **(L10,000.00) DIEZ MIL LEMPIRAS** hasta finalizar el acuerdo de pago.

ANALISIS LEGAL.

Que de conformidad al Artículo 23 literal “k” de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras es atribución privativa de la Junta Directiva de dicha institución “fijar el Canon Postal que se establezca a los servicios prestados por mensajería privadas” y el artículo 30 numeral “i” literal “d” “ El Canon Postal que se establezca a los servicios prestados por mensajerías privadas encuadrados en el régimen de autorización para la emisión” constituye un recurso ordinario de la institución que sirve para cubrir los costos administrativos del mantenimiento de Registro de Licencias de operación de mensajería privada y como tal tanto dicho régimen de autorización como la forma de recaudación del recurso también deben de estar contemplados en el Reglamento emitido al efecto en fecha 06 de diciembre del 2003 . La prestación de los servicios de Correos o mensajerías es una es una actividad de contribuye al desarrollo y social de la nación Hondureña.

Que el Reglamento Regulator de la Prestación de servicios de Mensajerías por parte de empresas privadas en el artículo 3 toda persona natural o jurídica legalmente constituida que pretenda dedicarse a la prestación del servicio de mensajería privada deberá obtener una licencia de Operación de parte de la empresa de correos de Honduras (HONDUCOR) la cual no es si no la autorización que esta institución extiende a dicha persona para que pueda dedicarse lícitamente a tal actividad. Así mismo el artículo 8 ratifica que las Licencias de operación de mensajería extendidas por HONDUCOR son intransferibles y revocables por los motivos legalmente establecidos y tendrán la duración de un año Así mismo se establece que cualquier cambio total o parcial que sufran los datos registrados deberán ser comunicados de inmediato a HONDUCOR.

ASESORIA LEGAL

Esta **ASESORIA LEGAL**, en relación a la solicitud de fecha 20 de mayo del 2022; por parte de la dirección general de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) para la elaboración de una Opinión Legal sobre la petición de la **EMPRESA DE TRANSPORTE CAROLINA**, mediante la cual requiere se les autorice un acuerdo de pago.

POR TANTO ESTA ASESORIA LEGAL ES DE LA OPINIÓN: Que se proceda a elaborar un acuerdo de pago a la **EMPRESA DE TRANSPORTE CAROLINA**.

FUNDAMENTOS LEGALES Se fundamenta la presente Opinión Legal en los Artículos 23 literal “k” y 30 numeral “i” literal “d” de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras, artículo 1, 2, 3, 11, 12, 13 y demás leyes aplicables.

ASESOR LEGAL HONDUCOR

ASESORIA LEGAL

Dictamen Jurídico ATL No. 016-2022

Tegucigalpa M.D.C; 02 de Julio del 2022.

Visto y analizado el expediente personal del señor, Cartero en la Administración Postal de el Municipio de San Pedro Sula; Departamento de Cortes en la Empresa de Correos de Honduras (**HONDUCOR**), sobre la infracción cometida como empleado:

CONSIDERANDO: (1) _____

CONSIDERANDO: (2) _____

CONSIDERANDO: (3) _____

CONSIDERANDO: (4) _____

POR TANTO: La Asesoría Legal de (**HONDUCOR**), es del criterio jurídico que el señor encontrándose pruebas suficientes es responsable de las faltas cometidas:

a)- Por no realizar la labor con eficiencia cuidado y esmero apropiado, en los términos estipulados en los manuales de procedimiento de la empresa, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las instrucciones del patrono o su representante dentro de la empresa, según el orden jerárquico establecido.

RECOMIENDA:

En aplicación de los artículos 1, 4, 19 , 87 y 97 numeral 1 del Código de Trabajo, artículo 36, numeral 2), 46, 47 literal c), 48, 49 literal --) 50, 51, 52 y 54 del Reglamento Interno de Trabajo, esta Asesoría Legal es de el criterio que se imponga la sanción de: al señor, Cartero en la Administración Postal de en la Empresa de Correos de Honduras (**HONDUCOR**), asimismo se recomienda informar lo atinente a la Secretaria del Trabajo y Seguridad Social y al Departamento de Insectoría de Trabajo.

Asesor legal

ASESORIA LEGAL

Dictamen Jurídico ATL No. 17-2013

Tegucigalpa M.D.C; 2 de Agosto del 2013.

Vista y analizada la solicitud de reclamo presentada por la señor a
Través de la Gerencia Internacional.

CONSIDERANDO: (1) _____

CONSIDERANDO: (2) _____



CONSIDERANDO: (3) _____

POR TANTO: En vista de los hechos acontecidos en relación al envío, numero ..., es procedente que se efectuó el pago correspondiente al señor, por la cantidad de **30 DEG** y su equivalente en moneda nacional es de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (L842.91)**, el cual se hará a través de la Tesorería de **(HONDUCOR)**. En aplicación de los artículos 2, 30 literal 1. a) de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras y artículos 39, 45,47 y 48 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras y el artículo RE 701 numeral 2 y 4 del Convenio de la Unión Postal Universal **(UPU)**.

Asesor Legal

ASESORIA LEGAL



El presente manual ha sido revisado y aprobado por los siguientes miembros juramentados del comité de control interno HONDUCOR



Ramon David Zelaya
Director General
HONDUCOR





David Orlando Archaga
Coodinador COCOIN



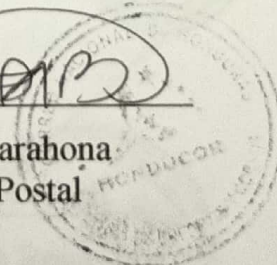
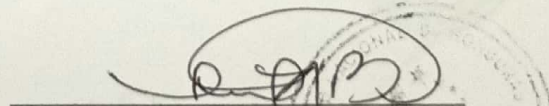
Priamo Alcibiades Alvarado
Asesor Legal Interino



Xiomara Yamileth Ramirez
Jefe Administrativo



Gustavo Morales
Jefe Financiero



Patricia Barahona
Canon Postal



Empresa de Correos de Honduras
Gobierno de la República



ASESORIA LEGAL



Jenny Waleska López
Comercialización





Karol Escoto
Jefe de Operaciones

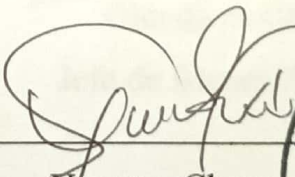



Nividad Flor Mejía
Jefe de Asuntos y Cuentas Postales



Jimmy Manuel Hernández
Jefe de Transporte



Armando Cáceres
Jefe de Distribución



Yoanna Chapas
Jefe de Relaciones Públicas



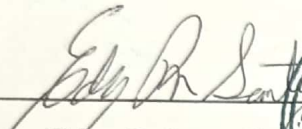
Marco Antonio Lagos
Coordinador de Cobros





Donato Reyes Reyes
Jefe de Inspectoría




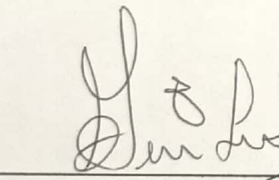
ASESORIA LEGAL



Edry Rebeca Santizo
Jefe de Planificación

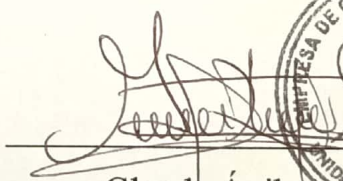



Marco Antonio Moreno Calix
Jefe de Informática y Tecnología




Yosselyn Gabriela López
Asistente de Cuentas Postales
Asuntos Internacionales




Glenda Ávila
Jefe de Bienes Nacionales

