





EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR

“DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


**CÓDIGO
“GM-DGJIP-006”**

FEBRERO 2024


	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	
GM-DGJIP-006 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024	HONDUCOR 2 de 45

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Donatilo Reyes	Jefe de Inspectoría	Departamento de Inspectoría.	Febrero 2024.	

Verificación del Documento

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

Aprobación del Documento

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



	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	
<p>GM-DGJIP-006 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 3 de 45</p>

Tabla de Contenido

Introducción..... 4

Antecedentes4

Marco Legal.....4

Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Valores.....5

Alcance.....5



Justificación del Manual de Procedimientos 6

Estructura organizacional 6

Identificación de Procedimientos Sustantivos.....7,8,9,10,11

ficha de procesos no. 1.....12

fichas de procesos no. 2.....13

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	 <p align="center">HONDURAS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA</p>
<p>GM-DGJIP-006 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 4 de 45</p>

1. Introducción

En el Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra la información necesaria para el desarrollo de las actividades y funciones de la Jefatura de inspectoría de la Empresa de Correos de Honduras. Dentro del manual se muestra de forma específica y detallada los lineamientos a seguir para el funcionamiento del mismo.


Este documento describe el proceso operativo, de forma ordenada, de los pasos que forman cada procedimiento a seguir.

2. Antecedentes

La Jefatura de inspectoría general, surge como órgano de SEGURIDAD POSTAL de la antigua "DIRECCION DE CORREOS DE HONDURAS" desde 1958, año que marca el inicio de la guerra fría, y las tensiones Este-Oeste, que desembocaron en las luchas y guerras de liberación en los pueblos del tercer mundo, en el Asia, África y América Latina. En este sentido, y siendo que nuestro país, Honduras, como Estado con un sistema político democrático, y, aliado de los Estados Unidos de América, políticamente se compromete en poner en ejecución "LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD

Marco Legal de Creación

- Actas de Constitución de la Unión Postal Universal, UPU.
- Convenio Internacional con la Unión Postal Universal (UPU)
- Código de Procedimientos Penales vigente.
- Reglamento de la Ley Orgánica de HONDUCOR

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO INSPECTORIA”</p>	
<p>GM-DGJIP-006 Versión “1.1”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 5 de 45</p>

3. Misión

Brindar servicios postales de calidad con los precios más accesibles y la red logística más amplia a nivel nacional e internacional con rapidez, seguridad y confianza.

4. Visión

Ser una empresa en constante innovación para convertirnos en los referentes a nivel global en la industria postal, siendo la opción predilecta de nuestros clientes al ofrecer soluciones logísticas integrales.

5. Objetivo Estratégico

Crear las condiciones favorables que permitan dar seguridad al correo aéreo internacional entrante y saliente.

Valores

1. Confiabilidad
2. Honestidad
3. Rapidez

7. Alcance

Planificar, organizar y conducir las actividades de seguridad postal en todo el proceso postal, para verificar que el servicio postal proporcionado, cubre los estándares de seguridad, confiabilidad, y rapidez; y, por tanto, de calidad para clientes y usuarios, que se mide desde la recepción del envío de correspondencia, hasta la entrega al destinatario final.



	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	
<p>GM-DGJIP-006 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 6 de 45</p>

8. Justificación del Manual de Procedimientos

Este manual, delimita las tareas del inspector postal, conduciendo paso a paso el que hacer en cada actividad en el marco de la seguridad preventiva, así como en las misiones de investigación postal; adema, deja bien delimitado, que las actividades de seguridad preventiva, son variadas, de las cuales, las inspecciones son solo una herramienta para la detección de irregularidades o ilícitos en la correspondencia nacional, y en el correo aéreo internacional dentro de la red postal. Cabe señalar, que el ámbito espacial de jurisdicción de la jefatura de inspectoría, es el territorio de Honduras, en cada lugar que haya una agencia postal con correspondencia y clientes a los que HONDUCOR debe responder.



9. Estructura Organizacional




	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO INSPECTORIA”</p>	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
<p>GM-DGJIP-006 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p>HONDUCOR 7 de 45</p>

10. Identificación de Procedimientos Sustantivos



Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<p>1. Inspecciones aplicables al correo aéreo entrante y saliente.</p> <p>Métodos de inspección:</p> <p>2. Procesos y procedimientos con el correo aéreo de importación o correo entrante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rayos X en el depósito fiscal de la Aduana, La Mesa, en SPS. ✓ Proceso de inspección manual. ✓ Perro detector de Explosivo EDD. K-9. ✓ Perro detector de drogas DDD.K-9. ✓ Equipo detector de trazas de Explosivos. DDE. ✓ Rayos X para detección de metales. ✓ Compilación de los documentos CN38y manifiestos en las aerolíneas comerciales. ✓ Inspección física del correo en almacén fiscal EHISA la Mesa. ✓ El inspector postal, entrega la documentación al Asesor Aduanero Interno. ✓ El Asesor Aduanero e inspectoría, recepciona en aduana la Mesa, el correo entrante, en tránsito para Toncontin. ✓ Descargado el correo, del sistema SARA, se transporta al CCPT en Toncontin. ✓ Llegando al CCPT, aleatoriamente es inspeccionado por el K9 de la DLCN.

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	
<p>GM-DGJIP-006 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 8 de 45</p>



<p>Procesos y procedimientos con el correo aéreo de importación o correo entrante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A los envíos sospechosos, se les da el tratamiento de "ENVIO DESCONOCIDO O DE ALTO RIESGO" ✓ Los envases, cartas o paquetes ✓ Violados, se levanta Acta CN24 ✓ Se tramita Boletín de verificación para informar al Operador postal de Origen.
<p>3. Procesos y procedimientos con el correo de exportación o correo saliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Jefatura de Operaciones procesa los despachos postales de correo aéreo internacional. ✓ La Jefatura de Inspectoría, recepciona los documentos AV7 y CN38, mas, los despachos de correo aéreo Internacional saliente. ✓ La jefatura de inspectoría transmite datos anticipados vía E-mail a la AVIANCA Airlines, del embarque de correos. ✓ AVIANCA Airlines, asigna los números de guía aérea para loss destinos: USMIA, USLAXA, USJFK, y, Asunción. ✓ Viñeteo de cada destino, en la CN35 de cada despacho postal.

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO INSPECTORIA”</p>	 HONDURAS <small>CORREOS DE LA REPUBLICA</small>
<p>GM-DGJIP-006 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p>HONDUCOR 9 de 45</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carago y estiba en el camión de transporte de los despachos de correo para la Aduana La Mesa. ✓ Transportación para la Aduana La Mesa, desde el CCPT hasta la aduana en la Mesa, ubicada el en la terminal aérea “Ramón Villeda Morales,” a 250 Km.
<p>4. Inspección del correo de alto Riesgo, no apto para volar en avión. Examen inicial:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo Rayos X (Doble imagen/Angulo). ✓ Utilizar dos o más de los siguientes métodos: <ul style="list-style-type: none"> -Búsqueda Manual -Rayos X -EDD. (Perro detector de explosivos). -ETD. (Perro detector de trazas de explosivos) <ul style="list-style-type: none"> ✓ A nivel de receptáculo y del envío postal de alto riesgo. ✓ El paquete detectado como de alto riesgo es clasificado como: “DESCONOCIDO”. ✓ El examen inicial sobre el envío, puede ser no valido, y por tanto, no se entrega a la línea aérea ya que no esta apto para volar. <p>Evaluación de riesgos y examen de alto nivel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EDS-K9 de la dirección de Lucha contra el narcotráfico, DLCNT. ✓ ETD, K9 detector de explosivos, armas y municiones. ✓ ETD, Equipo detector de trazas de explosivos. <p>A nivel de pieza/envío postal.</p>

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO INSPECTORIA”</p>	
<p>GM-DGJIP-006 Versión “1.1”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 10 de 45</p>

<p>5. Inspección del correo de alto Riesgo, no apto para volar en avión. Examen de alto nivel.</p> <p>5. Evaluación de riesgos potenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Dirección de Policía Antidrogas DPA, emite acta de comiso del paquete “DESCONOCIDO” con copia para Correos de Honduras y para el Ministerio Publico, confiscando y turnándose el objeto sospechoso para la investigación y percusión Penal. ✓ Recepción del correo aéreo internacional entrante, con inconsistencias. ✓ Documentación faltante y envases no identificados. ✓ La Aduana podría generar multas por inconsistencias con el correo. ✓ Demoras injustificadas en la Aduana para la entrega del correo en tránsito. ✓ Transportación del correo en tránsito, en el vehículo federado en una ruta de 240 Kms. De distancia desde la Mesa a Toncontin. ✓ Riesgo de asaltos al correo en ruta por la delincuente comunes. ✓ Riesgo de avería mecánica en el vehiculó, que se obligue a detener la marcha hasta su reparación. ✓ Riesgo latente de toma de carretera por turbas por descontento social o político que obstruya temporalmente la circulación del vehículo en tránsito. ✓ Las distancias en tiempo son de 10 horas hábiles, que corren desde la hora de la orden salida de la Mesa; con el riesgo de llegadas tardías por actos ajenos a la voluntad de la tripulación del vehículo en tránsito.
--	--

	<p align="center"> “EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” </p> <p align="center"> “DEPARTAMENTO INSPECTORIA” </p>	
<p>GM-DGJIP-006 Versión “1.1”</p>	<p align="center"> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024 </p>	<p align="center"> HONDUCOR 11 de 45 </p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que la tripulación detenga la marcha del vehículo en tránsito, y queden temporalmente aislados sin comunicación y no reporten entiendo y forma a la aduana más cercana. ✓ Demoras en el desaduanamiento en Toncontin por inconsistencias. ✓ Multas a la Empresa de Correos de Honduras, por inconsistencias justificadas. ✓ Riesgos a que los marchamos Aduaneros, sufran violación por actos criminales contra la correspondencia. ✓ Los riesgos por inconsistencias, entre otros: Documentos faltantes; documentos no originales, peso sobrante o faltante en los envases de correos, Envases faltantes o sobrantes; otros.
--	---

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “DEPARTAMENTO INSPECTORIA”	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJIP-006 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024	HONDUCOR 12 de 45


11. FICHAS DE PROCESOS



FICHA DE PROCESOS No. 1

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSCJ/11-00 NCI-TSCJ/12-00 <small>(09 -segundo de la nomenclatura institucional)</small>				
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	dic-23					
PROCESO:	SEGURIDAD PREVENTIVA					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	Neutralizar interferencias ilícitas en la correspondencia postal					
ALCANCE:	recuperar la credibilidad de clientes y usuarios del servicio postal					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura de inspectoria					
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY ORGANICA HONDUCOR					
ENTRADAS:	Denuncias del usuario	INSUMOS:	formario de denuncias de regularidad postal.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>	#	CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>	#	CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>
	1	Actas de recuento	1	Todas las jefaturas y agencias postales del correo nacional	1	usuario.
	2		2		2	
	3		3		3	
	4		4		4	
PROCESOS RELACIONADOS:	<small>(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)</small>					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	PERIODICIDAD: <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	INDICADORES: <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	PRODUCTOS: <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>	
1						
2						
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “DEPARTAMENTO INSPECTORIA”	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small>
GM-DGJIP-006 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024	HONDUCOR 13 de 45

FICHA DE PROCESOS No. 2

 EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR FICHA DE PROCESOS		CODIGO DEL FORMULARIO NCITSC/11-03 NCITSC/12-03 <small>(08 según de la nomenclatura institucional)</small>	
FECHA DE ELABORACION:	dic-23		
PROCESO:	INVESTIGACION POSTAL		
SUBPROCESO:			
OBJETIVO:	Lograr que el correo aereo internacional este libre de interferencias ilícitas		
ALCANCE:	Lograr que los activos del correo se manejen con integridad y transparencia		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura de Inspectoria		
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY ORGANICA HONDUCOR		
ENTRADAS:	Denuncias del usuario	INSUMOS: Formato de Denuncias correo electronico	
SALIDAS:	PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>	CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>	CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>
	1 Actas de Verificación e informe de resultados	1 Asesoría legal, RRHH, Dirección General	1 Usuarios
	2	2	2
	3	3	3
	4		
PROCESOS RELACIONADOS:	<small>(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)</small>		
# ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	PERIODICIDAD: <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	INDICADORES: <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small> PRODUCTOS: <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>
1			
2			
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
GM-DGJIP-006 Versión "1.1"	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	HONDUCOR 14 de 45



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR

"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"

INVESTIGACION POSTAL

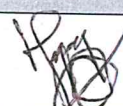
CÓDIGO
"IP-JIP-001"

FEBRERO 2024

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	
GM-DGJIP-006 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024	HONDUCOR 15 de 45

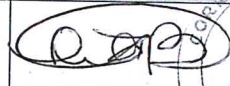
Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Donatilo Reyes	Jefe de Inspectoría	Departamento de Inspectoría.	Febrero 2024.	

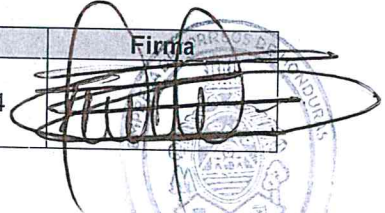


Verificación del Documento

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



Aprobación del Documento

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




	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO INSPECTORIA”</p>	
<p>GM-DGJIP-006 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p>HONDUCOR 16 de 45</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	15
2. Alcance de del Procedimiento.....	15
3. Marco Legal del Procedimiento.....	15
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	15
5. Responsable del Procedimiento.....	15,16
6. Insumos del Procedimiento.....	16
7. Productos o resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición del Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	16
9. Descripción del Procedimiento.....	17
10. Gestión del Riesgo.....	18
11. Diagrama de Flujo del procedimiento.....	19
12. Biografía.....	20
13. Anexos.....	20
14. Control de Cambios del Procedimientos.....	21

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	
<p>GM-DGJIP-006 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 17 de 45</p>

12. Objetivo del Procedimiento

Investigar e identificar infractores de faltas y delitos contra la correspondencia.

13. Alcance del Procedimiento

Responder las denuncias del usuario

14. Marco Legal de Creación



No.	Código	Documento
1	Decreto 120-93	Ley Orgánica Empresa de Correos.
2	Código de trabajo	
3	Código proce. penales	
4	Reglamento Interno.	

15. Políticas y alineamientos del Procedimiento

Neutralización del delito Postal en cualquiera de sus formas, (Violaciones, hurto, robo, tráfico de narcóticos, tráfico de armas y municiones y prevenir el sabotaje).

Denunciar los hechos ante la autoridad que tiene competencia.

Lograr que se identifique a los infractores de la Ley.

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO INSPECTORIA”</p>	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small>
GM-DGJIP-006 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024	HONDUCOR 18 de 45

16. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Inspectoría	Jefe Inspectoría	Elaboración de Acta de investigación.

17. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de Guarda
FD-DI-001	Formato de Denuncias	Archivo de Inspectoría	Indefinido
CE-DI-002	Correo electrónico	Archivo de Inspectoría	Indefinido
LLT-DI-003	Llamadas telefónicas	Archivo de Inspectoría	Indefinido



18. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AI-JI-001	Acta de Investigación	Archivo de Inspectoría	indefinido

19. Definición de Glosario de Términos, siglas y Abreviaturas

CORREO: Son todos los artículos postales que se presentan con el fin de que se entreguen a operadores postales designados autorizados para prestar servicios postales conforme a las normas de La Unión Postal Universal **UPU**.

CADENA DE CUSTODIA: La cadena de suministro segura de correo es un conjunto de procedimientos de seguridad interrelacionados que se aplican a un envío o despacho postal para mantener la integridad de dicho envío desde el punto de su admisión, procesamiento, transporte y entrega.

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO INSPECTORIA”</p>	
GM-DGJIP-006	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	19 de 45

EMBASE: Recipiente postal (saca) para la protección durante el transporte Aéreo o terrestre de la correspondencia.

K-9 Es un método de inspección a los envíos postales mediante el empleo del perro detector de narcóticos y perro **detector de explosivos**.

UNION POSTAL UNIVERSAL (UPU): Organismo especializado de las Naciones Unidas, establecido en 1874, cuyo objeto es asegurar la organización y el perfeccionamiento de los envíos postales y favorecer el desarrollo de la colaboración internacional en este ámbito.

20. Descripción del Procedimiento



Realizar la investigación postal en los envíos y embaces postales.

Jefatura de Inspectoría:

- Recepción de la Denuncia
- Verificar en el sitio donde se produjo el hecho ilícito para obtención de información.
- Recolección de las evidencias.
- Presencia de los inspectores en el lugar de los hechos.

21. Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Etapa del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsabilidad	Producto	Envío a:
1	Investigación de ilícitos en los envíos postales.	Respuesta al requerimiento del cliente.	PI-JI-001	Verificar la cadena de custodia.	1 día, hábil	Jefe de inspectoría.	VC-JI-001	Inspectoría General
2	Se identifica la comisión de un ilícito.	Informe preliminar para la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE.	II-JI-002	Confirmación del ilícito.	1 días	Jefe de inspectoría	CI-JI-001	Inspectoría general.
3	Se recibe delegación para investigar.	Identificar a los infractores.	DI-JI-003	Recolección de las evidencias y declaración de testigos.	2 días	Inspector postal de investigación.	II-JI-001	Dirección General
4	Acta de relación de hechos.	Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE.	AH-JI-004	Audiencia de descargo para infractores.	3 días	Jefe de Recursos Humanos.	AD-JI-001	Recursos Humanos.

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “DEPARTAMENTO INSPECTORIA”	
GM-DGJIP-006 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024	HONDUCOR 20 de 45

22. Matriz de Riesgos



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
MATRIZ PARA LA EVALUACION, ANALISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS




PROCESO: INVESTIGACION POSTAL
NOMBRE DEL SUBPROCESO:
OBJETIVO: SEGURIDAD POSTAL

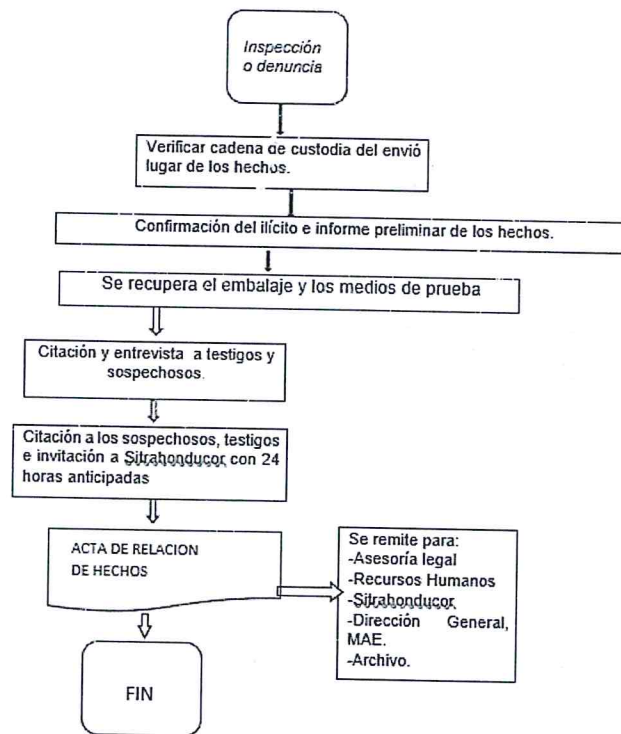
INSPECCION POSTAL


COORDINA LA JEFATURA DE INSPECTORIA GENERAL.
COORDINA LA JEFATURA DE INSPECTORIA GENERAL.

(1) no.	(2) Etapa del Proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles Obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I		
1	Se realiza inspección al envío postal y se detecta explosivos.	Se detecta envío de alto riesgo	4	4	A	El envío es separado a un contenedor y se alerta al Escuadrón Antibombas.	Se levanta el Acta que describe la pieza y se le da la categoría de envío desconocido.	3	3	B	Aceptar el riesgo y neutralizar sus efectos y consecuencias.
2	Se identifica la comisión de un delito.	Se verifica a la cadena de custodia	2	2	B	Se interroga a testigos y sospechosos.	Se redacta el ACTA de relación de hechos.	1	1	M	Reducir el Riesgo
3	Delegación para investigar denuncia.	Hacerla extemporánea, después de la prescripción.	1	1	B	10 días para terminar la investigación, y 30 para la prescripción.	Llamada de atención a la negligencia del inspector Investigador.	1	1	M	Reducir el Riesgo
4	El Acta de relación de hechos investigados.	Que no se distribuyó el acta de investigación en tiempo y forma.	1	1	B	El acta es enviada a la Autoridad nominadora y a Recursos humanos.	Código del trabajo y Reglamento interno.	1	1	M	Reducir el Riesgo
5	Entrega de documentos	Documentación incompleta	2	1	B	verificar la información	Corregir datos	1	1	M	Reducir el Riesgo

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO INSPECTORIA”</p>	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small>
<p>GM-DGJIP-006 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p>HONDUCOR 21 de 45</p>

23. Diagrama de Flujo del procedimiento



	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJIP-006 Versión "1.1"	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	HONDUCOR 22 de 45



24. Bibliografía

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

Historia de Cambios al Procedimiento

(Este cuadro es ejecutado en base a las personas que lo aprueban)



Fecha	Versión	Autor		descripción del cambio	Cambio Autorizado Por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO INSPECTORIA”</p>	 <p align="center">HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small></p>
<p>GM-DGJIP-006 Versión “1.1”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 23 de 45</p>

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR

SEGURIDAD PREVENTIVA

**CÓDIGO
“SP-JIP-002”**

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	
GM-DGJIP-006 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024	HONDUCOR 24 de 45


FEBRERO 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Donatilo Reyes	Jefe de Inspectoría	Departamento de Inspectoría.	Febrero 2024.	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Jefe de canon Postal	Coordinador COCOIN	Febrero 2024	

Aprobación del Documento

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





	<p align="center"> “EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” </p> <p align="center"> “DEPARTAMENTO INSPECTORIA” </p>	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
GM-DGJIP-006 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024	HONDUCOR 25 de 45

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	25
2. Alcancen de del Procedimiento.....	25
3. Marco Legal del Procedimiento.....	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	25
5. Responsable del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o resultados del Procedimiento.....	26
8. Definición del Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	27,28
9. Descripción del Procedimiento.....	28
10. Gestión del Riesgo.....	29,30
11. Diagrama de Flujo del procedimiento.....	31
12. Biografía.....	32
13. Anexos.....	32,33
14. Control de Cambios del Procedimientos.....	34

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO INSPECTORIA”</p>	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
<p>GM-DGJIP-006 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p>HONDUCOR 26 de 45</p>

25. Objetivo del Procedimiento

Crear las condiciones favorables que permitan dar seguridad preventiva al correo aéreo internacional entrante y saliente, y facilitar a los inspectores postales, la metodología para realizar las funciones de seguridad postal preventiva de manera eficiente.

26. Alcance del procedimiento

Planificar, organizar y conducir las actividades de seguridad postal en todo el proceso postal, para verificar que el servicio postal proporcionado, cubre los estándares de seguridad, confiabilidad, y rapidez; y, por tanto, de calidad para clientes y usuarios, que se mide desde la recepción del envío de correspondencia, hasta la entrega al destinatario final.

27. Marco Legal de Creación



No.	Código	Documento
1	Decreto 120-93	Ley Orgánica Empresa de Correos.
2	Código de trabajo	
3	Código proce. penales	
4	Reglamento Interno.	

28. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

las políticas de seguridad están orientadas al combate de las interferencias ilícitas contra la correspondencia.

29. Responsable del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	
GM-DGJIP-006 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024	HONDUCOR 27 de 45

Unidad Inspectoría	Jefe Inspectoría	Elaboración de Acta de investigación Preventiva.
--------------------	------------------	--

30. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de Guarda
CN24-JIP-002	CN24	Departamento de Inspectoría	indefinido

31. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BV-JIP002	Boletín de verificación	Departamento Inspectoría	Indefinido

32. Definición de Glosario de Términos, siglas y Abreviaturas


CORREO: Son todos los artículos postales que se presentan con el fin de que se entreguen a operadores postales designados autorizados para prestar servicios postales conforme a las normas de La Unión Postal Universal **UPU**.

CADENA DE CUSTODIA: La cadena de suministro segura de correo es un conjunto de procedimientos de seguridad interrelacionados que se aplican a un envío o despacho postal para mantener la integridad de dicho envío desde el punto de su admisión, procesamiento, transporte y entrega.

EMBASE: Recipiente postal (saca) para la protección durante el transporte Aéreo o terrestre de la correspondencia.

K-9 Es un método de inspección a los envíos postales mediante el empleo del perro detector de narcóticos y perro **detector de explosivos**.

UNION POSTAL UNIVERSAL (UPU): Organismo especializado de las Naciones Unidas, establecido en 1874, cuyo objeto es asegurar la organización y el perfeccionamiento de los envíos postales y favorecer el desarrollo de la colaboración internacional en este ámbito.

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO INSPECTORIA”</p>	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
<p>GM-DGJIP-006 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	<p>HONDUCOR 28 de 45</p>

CN24: Formato de acta interna para la generación del boletín de verificación CN43

33. Descripción del Procedimiento No. 2

Realización de Campañas Publicitarias, Creación de Nuevos Productos.

Inspectores Postales:



1. Verificar el estado de los envíos postales.
2. Si el Envío presenta señales de violación se levanta actas CN24 haciendo constar los hechos.
3. Solicitan el boletín de verificación a la Unidad de Boletines y Reclamos

Jefe de Inspectoría:

1. Supervisa el procedimiento con las actas CN24
2. Establece comunicación con el usuario afectado en su envío postal

34. Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Etapa del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsabilidad	Producto	Envío a:
1	Verificación del estado de los Envíos Postales	Proporcionar servicio de calidad al usuario	Forma CN24	Inspección	1 hora	Inspectores	Boletín de verificación con	Jefatura Inspectoría
2	Supervisión	Proporcionar servicio de calidad al usuario	Forma CN24	Inspección	15 – 20 minutos	Departamento de Inspectoría	Boletín de verificación con	Boletines y Reclamos
3	Boletín de Verificación	informativo	Forma CN24	Elaboración	1 hora	Boletines y Reclamos	CN43	Operador Postal de Origen y Usuario

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO INSPECTORIA"</p>	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
GM-DGJIP-006 Versión "1.1"	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024</p>	HONDUCOR 29 de 45

35. Matriz de Riesgos

Este Procedimiento no genera ningún riesgo debido a que el Operador Postal de Origen, deviene obligado hacer las investigaciones y dar respuesta al cliente remitente del envío postal.

36. Biografía

Ley Orgánica de HONDUCOR

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1yFQRC4HVG9Zof9zI5aw-v012qbn70v5y>

37. Control de Cambios

Historia de Cambios al Procedimiento

(Este cuadro es ejecutado en base a las personas que lo aprueban)

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado Por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

	<p align="center"> “EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” </p> <p align="center"> “DEPARTAMENTO INSPECTORIA” </p>	 HONDURAS <small>ESTADOS DE LA REPUBLICA</small>
<p>GM-DGJIP-006 Versión “1.1”</p>	<p align="center"> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEBRERO 2024 </p>	<p align="center"> HONDUCOR 30 de 45 </p>



COTIZACION : 6773

RTN: 08011985104711

Cliente: **JOSUE OSORIO**

ATENCION: JOSUE OSORIO

miércoles 21 de febrero de 2024

Original

#	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
1	KB216	TECLADO DELL MULTIMEDIA P/N KB216 SPA ALAMBRICO	1	L 400.00	L 400.00

Condiciones de Pago: Contado

Nota: Entrega inmediata, 3 Meses de garantía.

Descuento 0 %
Exento
Total Después Desc.
Impuesto
Total

L	400.00
L	60.00
L	460.00

