



### 1. Introducción

Se diseñó el “PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER RECURSO DE APELACION,” con la finalidad de contar con un instrumento que defina las instancias que intervienen en el mismo.

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar los procesos y procedimientos legales, identificando el responsable de cada actividad.

El grado de detalles con el que fue elaborado es útil para actividades de Capacitación e Inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional

### 2. Objetivo

Establecer los mecanismos, procesos y procedimientos para emitir las opiniones y dictámenes legales correspondientes.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el proceso o procedimiento que se describe.

### 3. Alcance

Este documento es aplicable tanto a nivel central en la Unidad de Asesoría Legal del IHSS, como también a nivel Regional de San Pedro Sula en el Departamento de Asesoría Legal.

### 4. Definiciones

**IHSS:** Instituto Hondureño de Seguridad Social

**RECURSO DE APELACION:** Recurso que la parte, cuando se considera agraviada por la resolución de un juez o tribunal eleva a una autoridad judicial superior para que con el

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 20/08/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



consentimiento de la cuestión debatida revoque, modifique o anule la resolución apelada (Diccionario Jurídico Guillermo Cabanellas)

**5. Referencias**

**INTERNAS**

**A.- LEYES**

- Ley del Seguro Social y su Reglamento General

**B.- OTROS**

- Escrito del Recurso de apelación
- Libro Control
- Dictamen
- Resolución
- Expediente patrono
- Auto
- Certificación de Resolución

**EXTERNAS**

**A.- LEYES**

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código Civil
- Código de Comercio
- Otras leyes aplicables

**6.- Responsabilidad y Autoridades**

Son responsables por la supervisión y velar por el cumplimiento de este proceso la Jefatura de la Unidad de Asesoría Lega a nivel central y la Jefatura del Departamento de Asesoría Legal de la Dirección Regional del Norte.

Son responsables de su correcta implementación el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal en Tegucigalpa, el Jefe del Departamento de Asesoría Legal en San Pedro Sula y los empleados operativos que participan en la ejecución del proceso

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 20/08/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente.

**7.- PATRONO**

**7.1 Presenta petición Recurso de Apelación a Secretaria General del IHSS (Recurso de Apelación)**

- 7.1.1 Posterior a la notificación de la Resolución que dio respuesta al Recurso de Reposición, el interesado o su representante legal tienen un plazo de 15 (quince) días hábiles para hacer uso del recurso legal de Apelación.
- 7.1.2 El Recurso de Apelación deberá ser presentado en la Secretaria General, dirigido a Junta Directiva, en original y copia.

**SECRETARIA GENERAL**

**7.2 Recibe y verifica documentos petición de Recurso de Apelación y deja constancia de presentado (Recurso de Apelación)**

- 7.2.1 El empleado receptor revisa la petición de **Recurso de Apelación**
- 7.2.2 Verifica que se acompañe toda la documentación detallada en el escrito.
- 7.2.3 Estampa sello, fecha y firma de recibido
- 7.2.4 Si a la petición le hace falta alguna de la documentación especificada, se Devuelve para que se corrija o adjunte la documentación indicada
- 7.2.5 Si la petición y sus anexos están completos, se procede a recibirla

**7.3 Entrega copia de petición del Recurso de Apelación recibida (copia de petición Recurso de Apelación)**

- 7.3.1 Al solicitante le hace entrega de la copia debidamente sellada y firmada y verbalmente le informa el tiempo en que puede regresar
- 7.3.2 La copia de la petición del Recurso de Apelación sirve al solicitante para darle seguimiento al trámite y para reclamar la Resolución, y contiene la siguiente información: (**Copia Recurso Apelación**)
  - Número. Este lo asigna la persona que recepciono la solicitud conforme a número correlativo, según Libro de Control de Fecha de presentación
  - Número patronal
  - Solicitante
  - Nombre del causante (empresa)
  - Asunto

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 20/08/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



- *Fecha de presentación*
- *Fecha de Entrega o regreso*
- *Persona que recibió la solicitud*
- *Firma y sello de la Secretaria General*

7.3.3 *Da por interpuesto el Recurso de Apelación.*

7.4 *Localiza expediente, elabora auto y traslada expediente a Secretaria de Junta Directiva (Expediente, Auto)*

7.4.1 *Una vez recibido el Recurso de Apelación, Secretaría General tiene un plazo de Cinco (5) días hábiles para trasladar el expediente a Secretaría de Junta Directiva*

7.4.2 *Localiza expediente*

7.4.3 *Traslada expediente, mediante auto a la Secretaría de Junta Directiva, anexando la petición de Recurso de Apelación y los documentos que acompañan a la misma*

7.5 *Registra expediente y remisión de auto en Libro de Control (Libro de Control)*

7.5.1 *Registra expediente y remisión de auto en Libro de Control*

**SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA**

7.6 *Recibe expediente, conteniendo petición de Recurso de Apelación (Expediente, Petición Recurso Apelación)*

7.6.1 *Recibe y revisa expediente*

7.6.2 *Comprueba los términos de la petición presentada*

7.6.3 *Solicita dictamen legal a la Unidad de Asesoría Legal*

**UNIDAD DE ASESORIA LEGAL**

7.5 *Emite dictamen (Dictamen Legal)*

7.5.1 *Revisa el expediente*

7.5.2 *Analiza solicitud presentada*

7.5.3 *Si lo considera necesario, solicita a la Unidad o Área que corresponda, informe sobre el caso.*

7.5.4 *Recibe de la Unidad o Área el informe que corresponda*

7.5.5 *Emite dictamen legal*

7.5.6 *Traslada expediente, junto con Dictamen a Secretaría de Junta Directiva*

**SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA**

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 20/08/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



- 7.6 *Recibe expediente con Dictamen y solicitud de Recurso de Apelación (Dictamen)*
- 7.6.1 *Recibe y revisa expediente*
- 7.6.2 *Verifica el dictamen emitido (si fue declarada con o sin lugar)*
- 7.6.3 *Traslada expediente, junto con Dictamen a Junta Directiva, para que emita el Dictamen Final.*

**JUNTA DIRECTIVA**

- 7.7 *Emite Dictamen Final (Dictamen Final)*
- 7.7 *Declara **CON O SIN LUGAR** el recurso de Apelación*
- 7.7.1 *Una vez emitido el fallo final sobre el recurso de Apelación, traslada expediente a Secretaria de Junta Directiva para elaborar Resolución*

**SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA**

- 7.8 *Elabora Resolución (Resolución)*
- 7.8.1 *Elabora Resolución con especificación del fallo emitido por la Junta Directiva*
- 7.8.2 *Traslada Resolución a firma del Presidente de la Junta Directiva*

**PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA**

- 7.9 *Firma y Sella Resolución (Resolución)*
- 7.9.1 *Firma y sella Resolución*
- 7.9.2 *Devuelve expediente a Secretaria de Junta Directiva*

**SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA**

- 7.10 *Elabora Certificación de la Resolución (Certificación de Resolución)*
- 7.10.1 *Notifica personalmente o por Tabla de Avisos al Apoderado Legal del Interesado y le entrega la Certificación de la Resolución*
- 7.10.2 *Remite expediente a Secretaría General*

**SECRETARIA GENERAL**

- 7.11 *Recibe expediente, el que ya contiene Certificación de la Resolución sobre Recurso de Apelación (Expediente)*
- 7.11.1 *Verifica si el expediente contiene copia de la Resolución emitida por concepto de Recurso de Apelación.*
- 7.11.2 *Traslada, mediante memorando, el expediente a Archivo o Centro de Documentación del IHSS, para su custodia*

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 20/08/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



**7.12 FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**8 Diagrama de Flujo**

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063- UAL-13		Cargo: Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG- 13		
Fecha de Elaboración 20/08/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION  
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

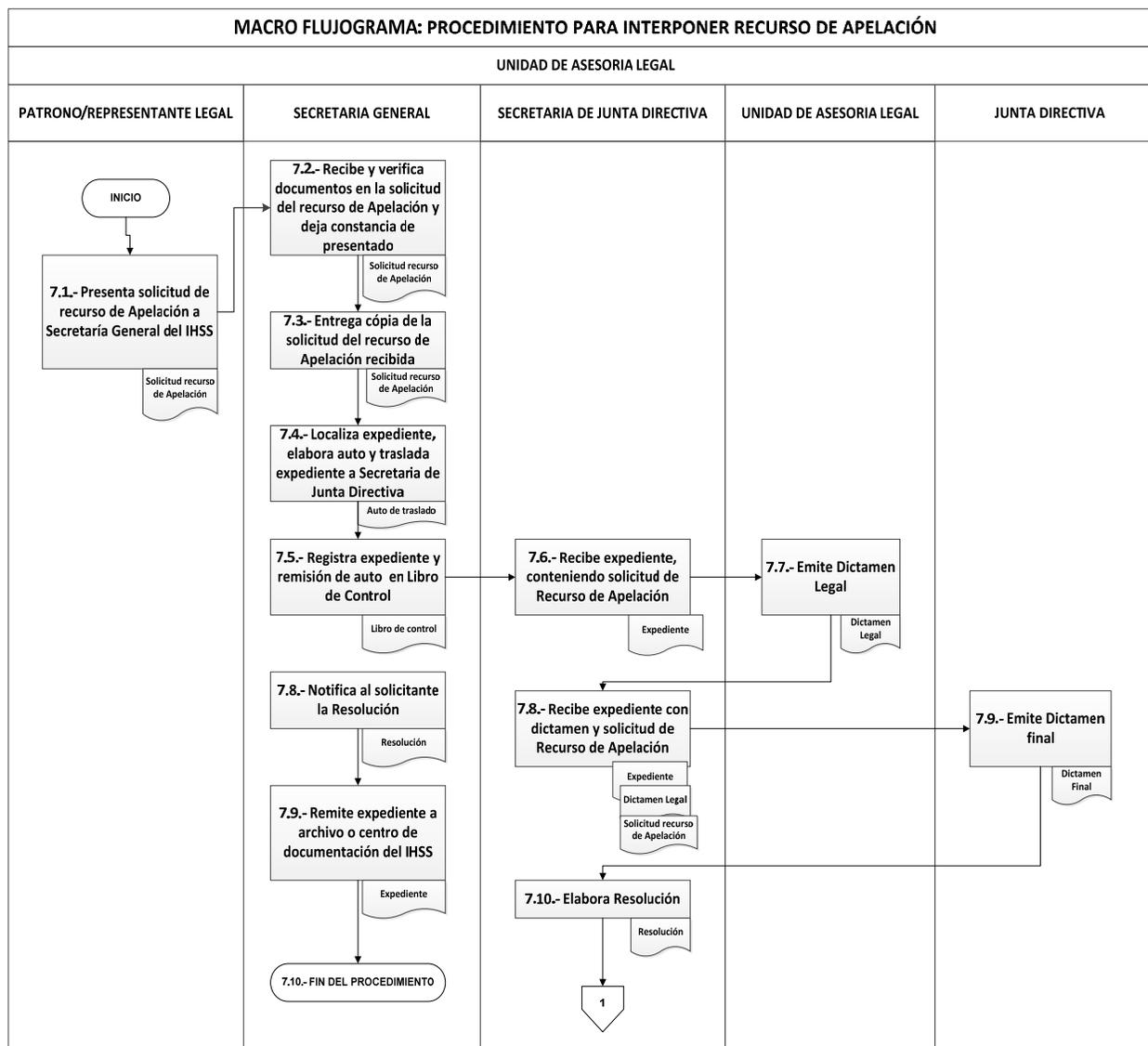
Página No. 7

**PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER RECURSO DE  
APELACION**

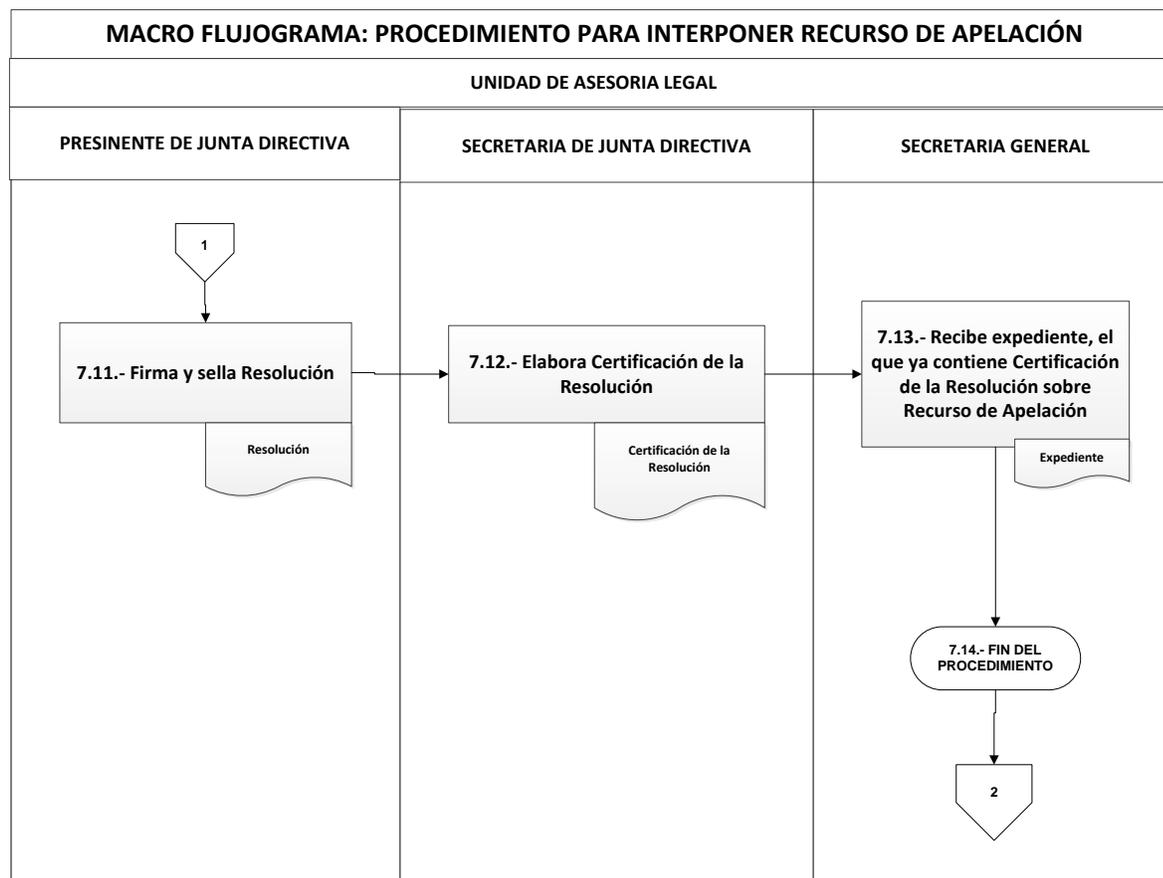
Código:

**UNIDAD DE ASESORIA LEGAL**

**MACRO FLUJograma: PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER RECURSO DE APELACIÓN**



Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 20/08/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



**9 Anexos**

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 20/08/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	



**10. Historial y revisiones**

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	Año 2004	Primera elaboración	Departamento de Organización y Métodos	Gerencia de Planificación Estratégica
2	29 de junio de 2011	Actualización	Lic. Liliana Castillo Analista de Organización y Métodos	

Lcz/

Elaborado por: Lic. Liliana Castillo		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez		Aprobado por: Abog. Donald Velásquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y métodos		Cargo: Jefe Organización y Métodos		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Asesor Legal, en memorando No. 1063-UAL-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 450-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 20/08/2013	Firma	Fecha de Elaboración 22 agosto 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración: 5 de Septiembre 2013	Firma	Fecha de Elaboración del 9 de Septiembre del 2013	Firma	