



1. Introducción

Se diseñó el “Procedimiento sobre Demandas” 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

CONTESTACION DE LA DEMANDA: Respuesta o Contestación que el demandado ante el Juez o Tribunal competente de la demanda presentada por el actor con lo cual queda trabada la Litis (Pleito, Causa, Juicio), convertido en contencioso el juicio.

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 29/agosto/13	Firma	Fecha de Elaboración 30/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	



5. Referencias

INTERNAS

- Ley del Seguro Social y su Reglamento General
- Reglamento Interno de Trabajo del IHSS
- Reglamento de Concurso Médico IHSS
- Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo
- Citación
- Demanda
- Contestación Demanda
- Auto

EXTERNAS

- Código de Trabajo
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley del Estatuto Medico Empleado y su Reglamento
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Estatutos (Microbiólogos, Cirujanos Dentistas, Enfermeras, etc.)

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables por la supervisión y velar por el cumplimiento de este proceso la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal 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 el personal operativo que participa en el proceso.

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

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 29/agosto/13	Firma	Fecha de Elaboración 30/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. Procedimiento

DEMANDANTE

7.1 *Presenta demanda ante el Juzgado correspondiente (**Demanda**)*

7.1.1 *El demandante interpone demanda, a través de su apoderado legal, por Causas que a el le afectan ante el Juzgado correspondiente*

JUZGADO CORRESPONDIENTE

7.2 *Acepta demanda interpuesta y asigna receptor para que entregue citación al Director ejecutivo del IHSS (**Demanda**)*

7.2.1 *Acepta la demanda interpuesta por el demandante*

7.2.2 *Asigna Número de Expediente*

7.2.3 *La anota en Libro de Control*

7.2.4 *Asigna receptor del Juzgado para entregar citación al Director del IHSS*

7.3 *Entrega Citación y copia de la demanda personalmente al Director del IHSS (**Citación, copia demanda**)*

7.3.1 *El Receptor del Juzgado respectivo se presenta a la Dirección Ejecutiva a entregar Citación personalmente al Director Ejecutivo del IHSS en calidad de Representante Legal*

7.3.2 *Hace entrega de la citación y copia de la demanda*

7.3.3 *Solicita firma de recibida en calidad de aceptación*

DIRECTOR EJECUTIVO DEL IHSS

7.4 *Acepta citación del Juzgado y la traslada a la Unidad de Asesoría Legal (**Citación**)*

7.4.1 *Acepta la citación enviada por el Juzgado correspondiente, así como de la copia de la demanda.*

7.4.2 *Traslada citación a la Unidad de Asesoría Legal, para que, en calidad de Apoderado Legal del Instituto se presente al Juzgado en la fecha señalada para conocer sobre los hechos que dan origen a la demanda.*

7.4.3 *Instruye a la Unidad de Asesoría Legal para que prepare y presente la contestación de la demanda interpuesta en contra del Instituto, ante el Tribunal en el que fue presentada, en el término o plazo que otorga la Ley.*

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 29/agosto/13	Firma	Fecha de Elaboración 30/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	



UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

7.5 Recibe la citación y copia de la demanda y asigna procurador (*Citación y copia demanda*)

- 7.5.1 Recibe la citación enviada y la anota en el Libro de Entrada de Correspondencia
- 7.5.2 Recibe copia de la demanda interpuesta en contra el Instituto y la anota en el Libro de Control correspondiente
- 7.5.3 Asigna a un Procurador para que estudie y elabore la contestación de la misma

PROCURADOR

7.6 Revisa y analiza el contenido de la demanda y presenta contestación ante el tribunal de justicia o sea el Juzgado correspondiente (*Contestación Demanda*)

- 7.6.1 Revisa la demanda
- 7.6.2 Analiza su contenido
- 7.6.3 Prepara respuesta de la demanda, en base a Ley, rechazando o denegando los hechos planteados en la misma.
- 7.6.4 Plantea, conforme a derecho, los hechos y razones que apoyan la defensa
- 7.6.5 Elabora la contestación dentro del plazo que otorga la Ley
- 7.6.6 Presenta contestación de la demanda, ante el Tribunal de Justicia en el que fue presentada la misma o sea el Juzgado Correspondiente (*Juzgado de Letras del Trabajo, Inquilinato, o Contencioso Administrativo*)

JUZGADO CORRESPONDIENTE

7.7 Emite Auto de Admisión, Subsanación o Rechazo (*Auto*)

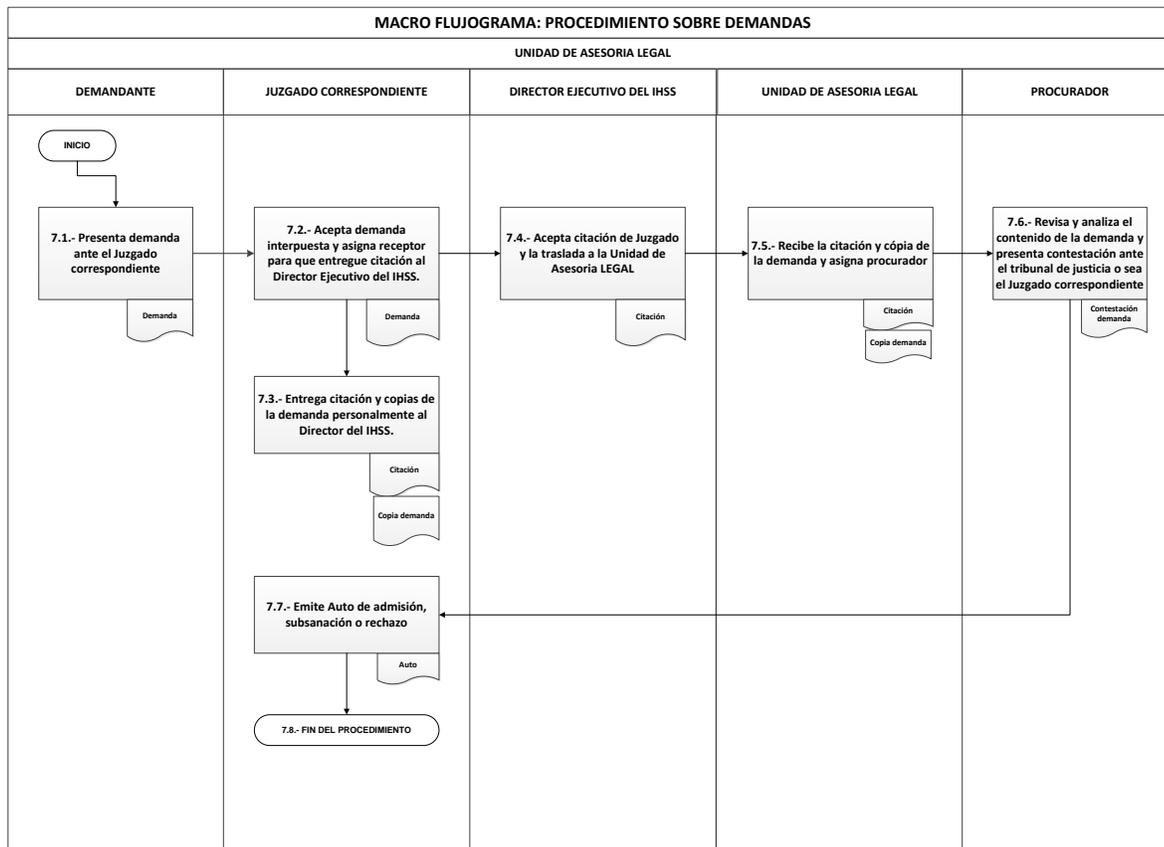
- 7.7.1 El Juzgado correspondiente emite Auto ya sea Admitiendo la contestación de la Demanda, mandándola a subsanar o rechazándola.
- 7.7.2 Si la demanda es admitida, se señala el día y hora en que se celebrara la primera audiencia.
- 7.7.3 En la segunda audiencia se señalara la tercera audiencia y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el Código Procesal Civil, conforme se van evacuando cada una de las instancias, hasta llegar a la sentencia.

7.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO

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 29/agosto/13	Firma	Fecha de Elaboración 30/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	



8. Diagrama de Flujo



9. Anexos

9.1 Ley del Seguro Social y su Reglamento General

9.2 Reglamento Interno de Trabajo del IHSS

9.3 Reglamento de Concurso Médico IHSS

9.4 Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo

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 29/agosto/13	Firma	Fecha de Elaboración 30/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
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 6

PROCEDIMIENTO SOBRE DEMANDAS

Código:

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

- 9.5 Citación
- 9.6 Demanda
- 9.7 Contestación Demanda
- 9.8 Auto
- 9.9 Código de Trabajo
- 9.10 Ley de Procedimiento Administrativo
- 9.11 Ley del Estatuto Medico Empleado y su Reglamento
- 9.12 Código Civil
- 9.13 Código Procesal Civil
- 9.14 Estatutos (Microbiólogos, Cirujanos Dentistas, Enfermeras, etc.)

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	29 agosto 2013	Actualización	Lic. Liliana Castillo	

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 29/agosto/13	Firma	Fecha de Elaboración 30/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
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 7

PROCEDIMIENTO SOBRE DEMANDAS

Código:

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

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 29/agosto/13	Firma	Fecha de Elaboración 30/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	