IMPUGNACION

Las resoluciones, así como también los actos de carácter general que la Administración hubiere comenzado a dar aplicación, podrán impugnarse por los titulares de un derecho subjetivo o interés legitimo afectado por aquellos, utilizando los recursos legales correspondientes.

Las providencias serán susceptibles de impugnación solamente cuando imposibiliten la continuación del procedimiento o causen indefensión.-

Los Actos susceptibles de impugnación son los actos emitidos por los órganos de la Administración Pública (Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias). De conformidad a lo establecido en el artículo 129 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 116 de la Ley General de Administración Pública.

Objetivo: Resolver la controversia suscitada entre dos personas o más por la emisión de un acto administrativo (Acuerdo de nombramiento).

Justificación: Reconocer el derecho a la parte que en base a derecho corresponda.

Alcance: Confirmando, anulando, revocando.

Personal que Interviene: Recepción, Secretaría, Asesor asignado, Secretaría General, Secretario de Estado, Dirección Departamentales y Subdirección de Talento Humano Docente.

Políticas o Normas de operación: Direcciones Departamentales y Dirección General de Talento Humano Docente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1.- Se ingresa el escrito contentivo de la Impugnación de un acto Administrativo, presentada por los interesados en la ventanilla de la Unidad de Recepción de Documentos de la Secretaría General de esta Secretaría de Estado.

2.- La Unidad de Recepción de Documentos, remite el escrito a la Unidad de Servicios Legales, con el número de registro, que valida y salvaguarda el mismo.

3.- La Secretaria de la Unidad, anota y registra en el libro donde se asigna el expediente contentivo de la impugnación a cada Asesor Legal, firmando éstos de recibido.

4.- El Asesor Legal le asigna un número al expediente, que facilita el control interno y externo.

5.- Se emite auto de admisión de la Impugnación presentada en los casos que procede o se emite auto previo a la admisión cuando éstos no cumplen con el procedimiento legal establecido, para que sea subsanado.

6.- Si el escrito de la impugnación cumple con los requisitos legales, se ordena en el auto se emita oficio para que el Director de Educación Departamental por medio del Secretario General, notifique a la otra parte que su acuerdo de nombramiento ha sido impugnado para que dentro del término de diez (10) días hábiles conteste la impugnación de mérito haciendo uso del derecho a defensa.

23.- El auto ya firmado y sellado por el Secretario General, regresa a la Unidad y es descargado del Libro de Remisiones.

24.- Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del Señor Secretario de Estado, para la respectiva firma del auto, con Lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Servicios Legales.

25.- Una vez firmado por el Señor Secretario de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Servicios Legales y se descarga de la Lista de Remisión.

26.- El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal y/o Consultor, para continuar con el procedimiento legal establecido, (notificación personal o de oficio del auto).

27.- Una vez firme el auto, se hace informe para caducar el período de conclusiones, ordenando se remita las diligencias a la Unidad de Servicios Legales para emitir el dictamen previo a la emisión de la resolución final.

28.-El Director de la Unidad de Servicios Legales revisa el auto emitido, o lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del Secretario General.

29.-Previo a pasar el auto de admisión a firma del Secretario General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.

30.- El auto ya firmado y sellado por el Secretario General, regresa a la Unidad de Servicios Legales y es descargado del Libro de Remisiones.

31.- Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del Señor Secretario de Estado, para la respectiva firma del auto, mediante oficio de Remisión, del cual se deja copia de recibido en la Unidad de Servicios Legales.

32.- Una vez firmado por el Señor Secretario de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Servicios Legales y se descarga de las Listas de Remisión.

33.- El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el procedimiento legal establecido (notificación personal o de oficio del auto).

34.- Una vez firme el auto se emite el dictamen legal conforme a lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, elaborándose la Resolución que en derecho corresponde concediéndose en su parte resolutiva el término de diez (10) días hábiles para que presenten el Recurso de Reposición, la Resolución que pasa a revisión del Director de la Unidad de Servicios Legales.

35.-El Jefe de la Unidad de Servicios Legales revisa la Resolución emitida, o la devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del Secretario General.

36.-Previo a pasar la Resolución a firma del Secretario General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.

37.- La Resolución ya firmada y sellada por el Secretario General, regresa a la Unidad y es descargado el expediente del Libro de Remisiones.

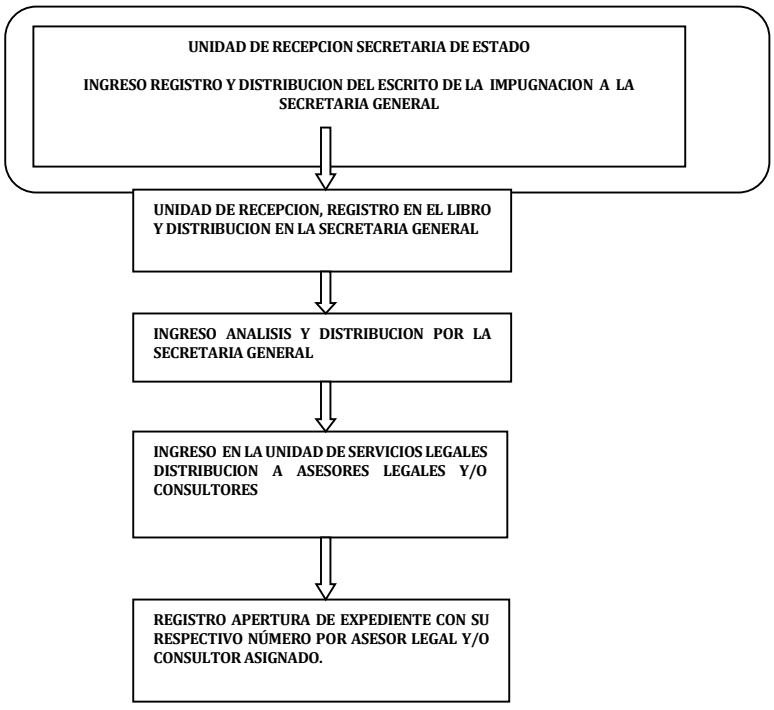
38.- Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del Señor Secretario de Estado, para la respectiva firma de la Resolución en una Lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad.

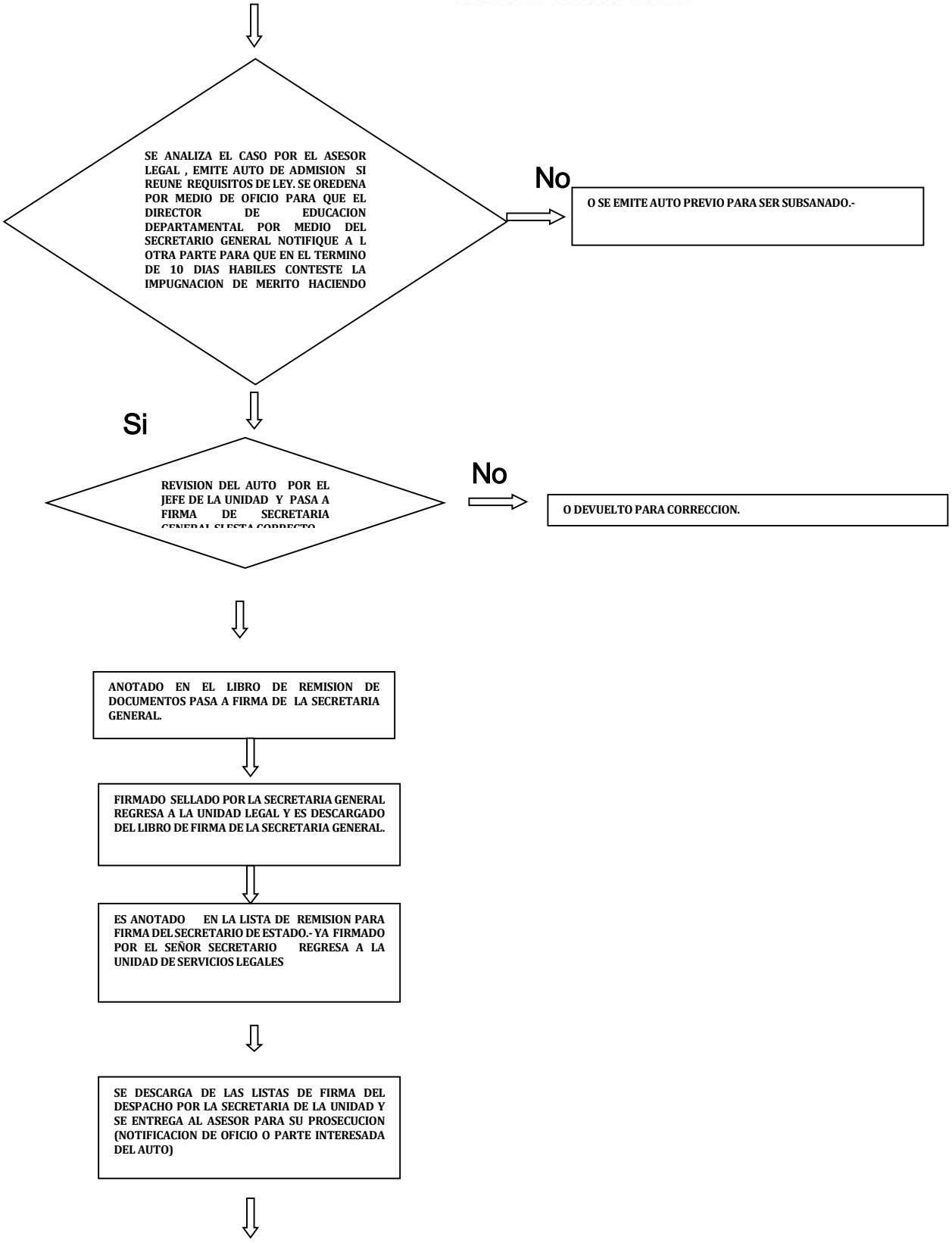
39.- Una vez firmado por el Señor Secretario de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Servicios Legales y se descarga de la Lista de Remisión.

40.- El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el procedimiento legal establecido. (Notificación personal o de oficio de la Resolución).

41.- Emitir la transcripción de la Resolución.

PROCESO DE IMPUGNACION




SE ANALIZA EL CASO POR EL ASESOR LEGAL , EMITE AUTO DE ADMISION SI REUNE REQUISITOS DE LEY. SE OREDENA POR MEDIO DE OFICIO PARA QUE EL DIRECTOR DE EDUCACION DEPARTAMENTAL POR MEDIO DEL SECRETARIO GENERAL NOTIFIQUE A L OTRA PARTE PARA QUE EN EL TERMINO DE 10 DIAS HABILES CONTESTE LA IMPUGNACION DE MERITO HACIENDO
No
O SE EMITE AUTO PREVIO PARA SER SUBSANADO.-
Si
REVISION DEL AUTO POR EL JEFE DE LA UNIDAD Y PASA A FIRMA DE SECRETARIA
No
O DEVUELTO PARA CORRECCION.
ANOTADO EN EL LIBRO DE REMISION DE DOCUMENTOS PASA A FIRMA DE LA SECRETARIA GENERAL.
FIRMADO SELLADO POR LA SECRETARIA GENERAL REGRESA A LA UNIDAD LEGAL Y ES DESCARGADO DEL LIBRO DE FIRMA DE LA SECRETARIA GENERAL.
ES ANOTADO EN LA LISTA DE REMISION PARA FIRMA DEL SECRETARIO DE ESTADO.- YA FIRMADO POR EL SEÑOR SECRETARIO REGRESA A LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
SE DESCARGA DE LAS LISTAS DE FIRMA DEL DESPACHO POR LA SECRETARIA DE LA UNIDAD Y SE ENTREGA AL ASESOR PARA SU PROSECUCION (NOTIFICACION DE OFICIO O PARTE INTERESADA DEL AUTO)

REVISION DEL AUTO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES Y PASA A FIRMA DE SECRETARIA GENERAL SI ESTA CORRECTO

NO

O DEVUELTO PARA CORRECION

SI

CONTESTADA LA IMPUGNACION SE ORDENA LA APERTURA DEL JUICIO A PRUEBAS POR EL TERMINO DE 10 A 20 DIAS HABILES SEDUN LA LPA.

ANOTADO EN EL LIBRO DE REMISIÒN DE DOCUMENTOS PASA A LA SECRETARIA GENERAL, PARA SER ENVIADO A FIRMA.

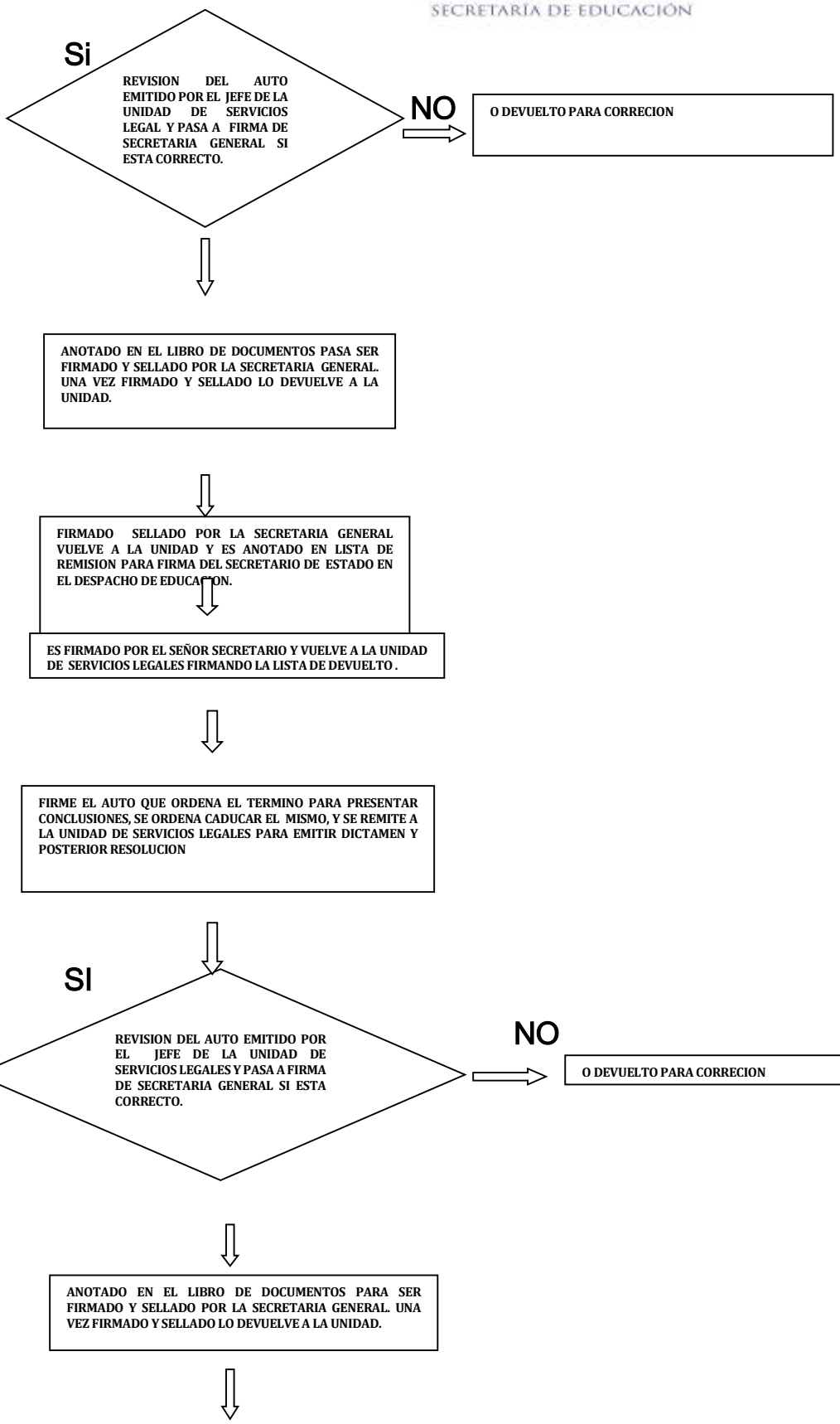
FIRMADO SELLADO POR LA SECRETARIA GENERAL VUELVE A LA UNIDAD Y ES ANOTADO EN LISTA DE REMISION PARA FIRMA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.

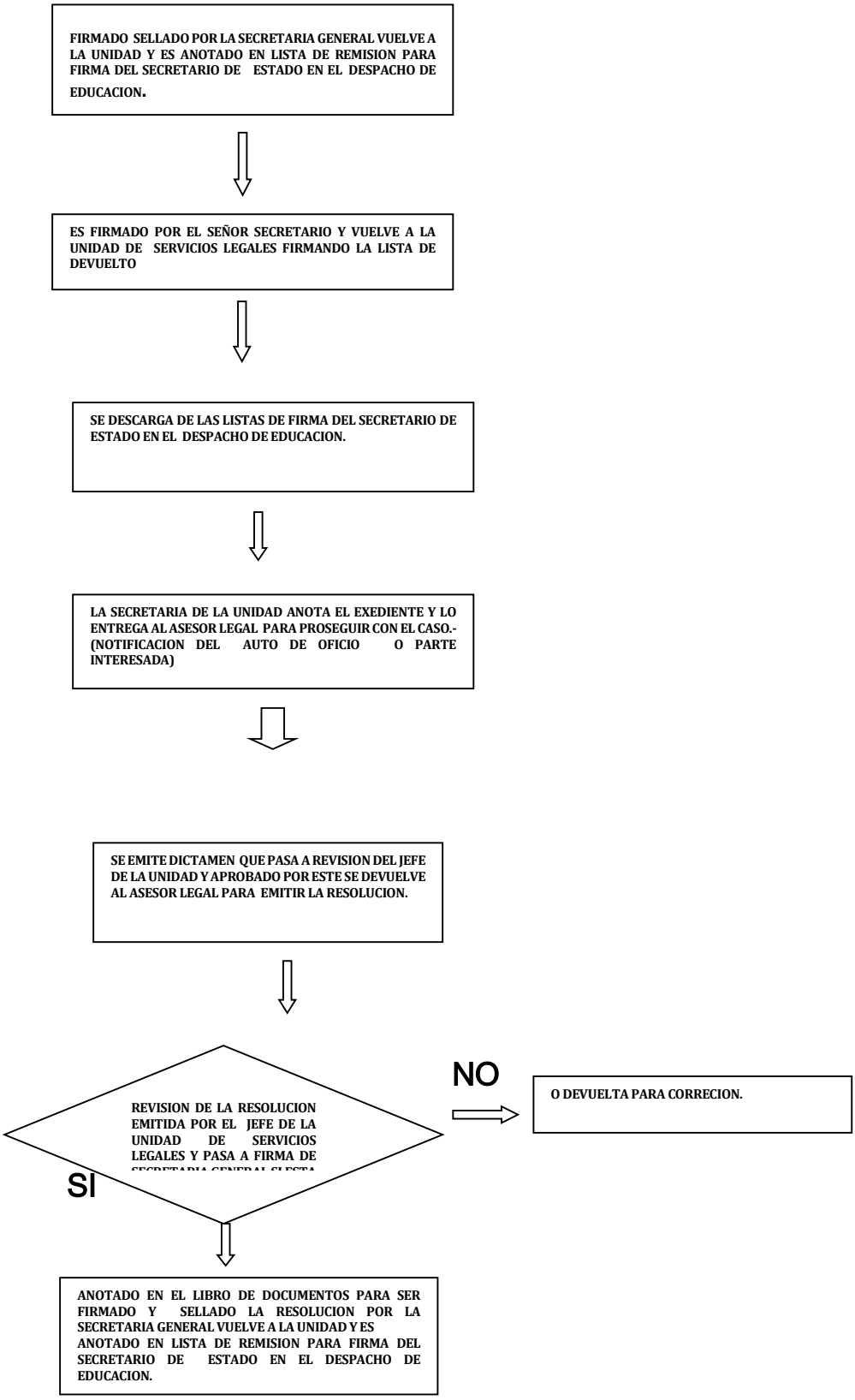
FIRMADO POR EL SEÑOR SECRETARIO DE ESTADO VUELVE A LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES FIRMANDO LA LISTA DE DEVUELTO.

SE DESCARGA DE LAS LISTAS DE FIRMA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.

LA SECRETARIA DE LA UNIDAD ANOTA EL EXEDIENTE Y LO ENTREGA AL ASESOR LEGAL PARA PROSEGUIR CON EL CASO.- (NOTIFICACION DEL AUTO DE OFICIO O PARTE INTERESADA)

FIRME EL AUTO EVACUADAS LAS PRUEBAS SE CIERRA EL PERIODO PROBATORIO Y SE ABRE EL TERMINO PARA QUE LAS PARTES FORMULEN CONCLUSIONES DENTRO DEL TERMINO DE DIEZ (10) DIAS HABILES.


Si
REVISION DEL AUTO EMITIDO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGAL Y PASA A FIRMA DE SECRETARIA GENERAL SI ESTA CORRECTO.
NO
O DEVUELTO PARA CORRECION
ANOTADO EN EL LIBRO DE DOCUMENTOS PASA SER FIRMADO Y SELLADO POR LA SECRETARIA GENERAL. UNA VEZ FIRMADO Y SELLADO LO DEVUELVE A LA UNIDAD.
FIRMADO SELLADO POR LA SECRETARIA GENERAL VUELVE A LA UNIDAD Y ES ANOTADO EN LISTA DE REMISION PARA FIRMA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.
ES FIRMADO POR EL SEÑOR SECRETARIO Y VUELVE A LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES FIRMANDO LA LISTA DE DEVUELTO .
FIRME EL AUTO QUE ORDENA EL TERMINO PARA PRESENTAR CONCLUSIONES, SE ORDENA CADUCAR EL MISMO, Y SE REMITE A LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES PARA EMITIR DICTAMEN Y POSTERIOR RESOLUCION
SI
REVISION DEL AUTO EMITIDO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES Y PASA A FIRMA DE SECRETARIA GENERAL SI ESTA CORRECTO.
NO
O DEVUELTO PARA CORRECION
ANOTADO EN EL LIBRO DE DOCUMENTOS PARA SER FIRMADO Y SELLADO POR LA SECRETARIA GENERAL. UNA VEZ FIRMADO Y SELLADO LO DEVUELVE A LA UNIDAD.


FIRMADO SELLADO POR LA SECRETARIA GENERAL VUELVE A LA UNIDAD Y ES ANOTADO EN LISTA DE REMISION PARA FIRMA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.
ES FIRMADO POR EL SEÑOR SECRETARIO Y VUELVE A LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES FIRMANDO LA LISTA DE DEVUELTO
SE DESCARGA DE LAS LISTAS DE FIRMA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.
LA SECRETARIA DE LA UNIDAD ANOTA EL EXEDIENTE Y LO ENTREGA AL ASESOR LEGAL PARA PROSEGUIR CON EL CASO.- (NOTIFICACION DEL AUTO DE OFICIO O PARTE INTERESADA)
SE EMITE DICTAMEN QUE PASA A REVISION DEL JEFE DE LA UNIDAD Y APROBADO POR ESTE SE DEVUELVE AL ASESOR LEGAL PARA EMITIR LA RESOLUCION.
REVISION DE LA RESOLUCION EMITIDA POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES Y PASA A FIRMA DE
NO
O DEVUELTA PARA CORRECION.
SI
ANOTADO EN EL LIBRO DE DOCUMENTOS PARA SER FIRMADO Y SELLADO LA RESOLUCION POR LA SECRETARIA GENERAL VUELVE A LA UNIDAD Y ES ANOTADO EN LISTA DE REMISION PARA FIRMA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.

ANOTADO EN EL LIBRO DE DOCUMENTOS PARA SER FIRMADO Y SELLADO LA RESOLUCION POR LA SECRETARIA GENERAL VUELVE A LA UNIDAD Y ES ANOTADO EN LISTA DE REMISION PARA FIRMA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.

ES FIRMADA POR EL SEÑOR SECRETARIO Y VUELVE A LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES FIRMANDO LA LISTA DE DEVUELTO

SE DESCARGA DE LAS LISTAS DE FIRMA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.

LA SECRETARIA DE LA UNIDAD ANOTA EL EXEDIENTE Y LO ENTREGA AL ASESOR LEGAL PARA PROSEGUIR CON EL CASO.- (NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE OFICIO O PARTE INTERESADA)

NOTIFICADA DE OFICIO O DE PARTE INTERESADA LA RESOLUCION SE CONCEDE EL TERMINO DE 10 DIAS HABILES PARA QUE INTERPONGA EL RECURSO DE REPOSICION. FIRME ESTA SE PROCEDE A TRANSCRIBIR LA MISMA PARA SER ENTREGADA AL INTERESADO Y SE DA POR AGOTADO EL TRAMITE ADMINISTRATIVO Y SE ARCHIVAN LAS DILIGENCIAS DE MERITO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
REPÚBLICA DE HONDURAS

ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA
SECRETARIA GENERAL