

PROCESOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

RECURSO DE APELACION

1.- Se ingresa el expediente contentivo del Recurso de Apelación remitido por las diferentes Direcciones Departamentales de Educación, a través de la ventanilla de la Unidad de Recepción de Documentos de la Secretaría de Estado, quien se encarga de darle un numero de ingreso y registro y que consigna en la copia del interesado que ingresó el documento, que valida y salvaguarda el mismo, para entregarlo a la Secretaria de la Unidad Legal con el fin de que el mismo sea asignado a un Asesor Legal.

2.- La Unidad de Recepción de Documentos, remite el Escrito ingresado ya registrado, a la Unidad Recepción y registro de documentos de la Secretaría General, quien a su vez lo registra en un libro y lo distribuye a la Unidad de Servicios Legales de la Secretaría General.

3.- La Secretaria de la Unidad de Servicios Legales, anota y registra en el libro donde se asigna a cada Asesor Legal el escrito contentivo del Recurso, firmando éstos de recibido para el debido control.

4.- El Asesor Legal y/o Consultor lo ingresa o registra en un libro asignado para cada materia, procediendo a abrir expediente y le asigna un número, que facilita el control interno y externo del mismo.

5.- El Asesor Legal estudia el caso, y si procede se emite auto de admisión del Recurso o se devuelve el mismo mediante oficio a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cuando éstos no cumplen con el procedimiento legal establecido, para el solo efecto que sea subsanado.

6.- El escrito del Recurso de Apelación contiene la expresión de agravios que le causa la resolución recurrida, consecuentemente se concede a la parte apelada el término de seis (6) días hábiles para que conteste los agravios presentados por la parte apelante.

7.-El Jefe de la Unidad de Servicios Legales revisa el auto emitido, si hay enmiendas lo devuelve para corrección al Asesor Legal, en caso contrario lo remite para firma del Secretario General.

8.-Previo a pasar el auto de apertura a pruebas a firma del Secretario General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.

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

10.- 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.

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

12.- 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 si corresponde).

13.- Una vez firme el auto, se hace informe para caducar el período para contestar agravios, concediendo el término de diez (10) a veinte (20) días hábiles según sea el caso, para presentar y evacuar las pruebas que consideren conveniente.

14.-El jefe de la Unidad de Servicios Legales revisa el auto emitido, si hay enmiendas lo devuelve para corrección, caso contrario lo remite para firma del Secretario General.

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

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

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

18.- Una vez firmado por el Señor Secretario de Estado, regresa el expediente a la Unidad y se descarga de la lista de Remisión.

19.- 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).

20.- Una vez vencido el término probatorio se procede a hacer el informe de caducidad del mismo concediéndose el término para presentar las alegaciones sobre el valor y alcance de las pruebas producidas.

21.-El Jefe de la Unidad de Servicios Legales revisa el auto emitido, si hay enmiendas lo devuelve para corrección, en caso contrario lo remite para firma del Secretario General.

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

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.

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

26.- 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).

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, si hay enmiendas lo devuelve para corrección, caso contrario 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 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.

32.- Una vez firmado por el Señor Secretario de Estado, regresa el expediente a la Unidad 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 resolutive 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.

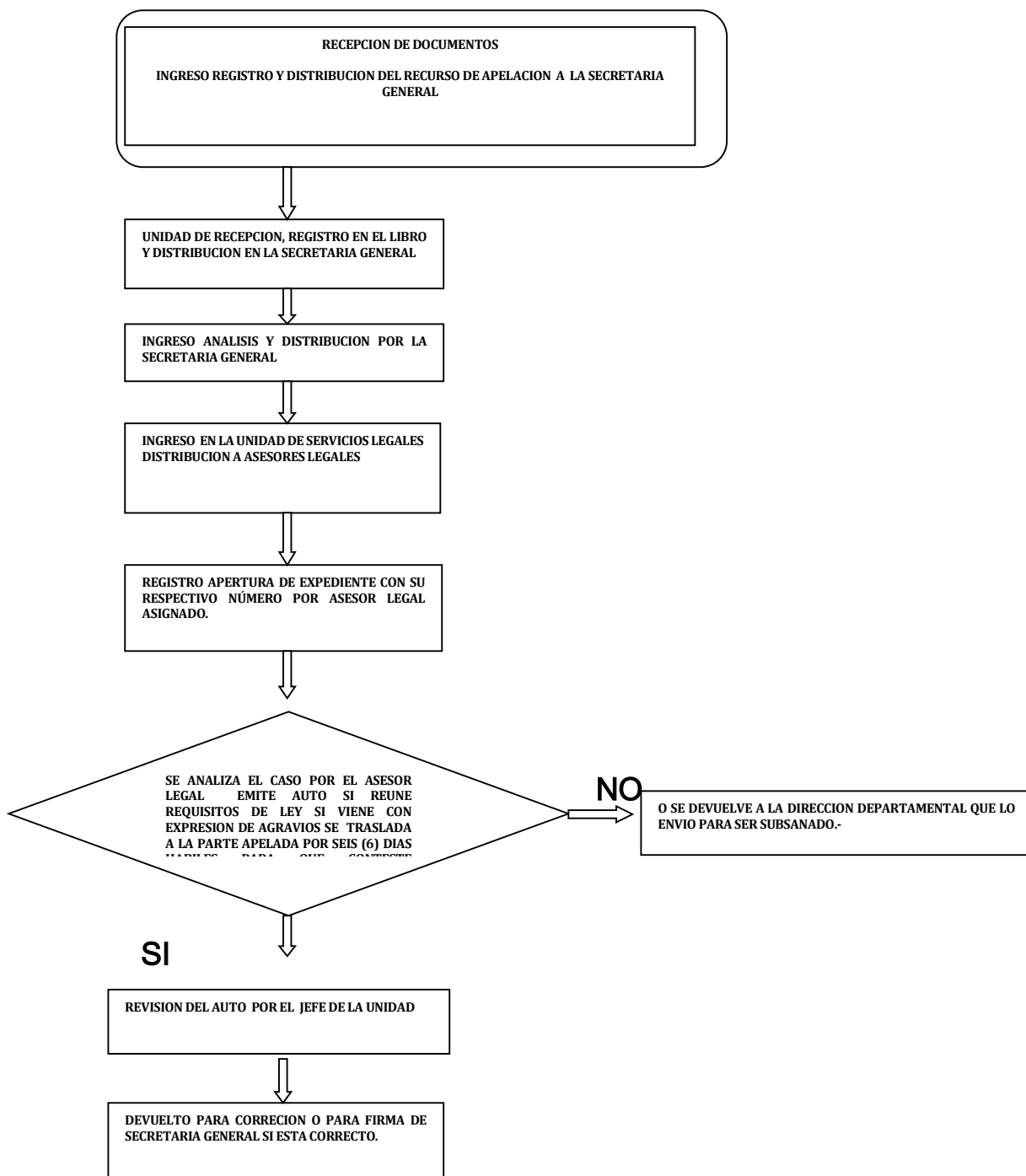
39.- Una vez firmado por el Señor Secretario de Estado, regresa el expediente a la Unidad y se descarga de la Lista de Remisión.

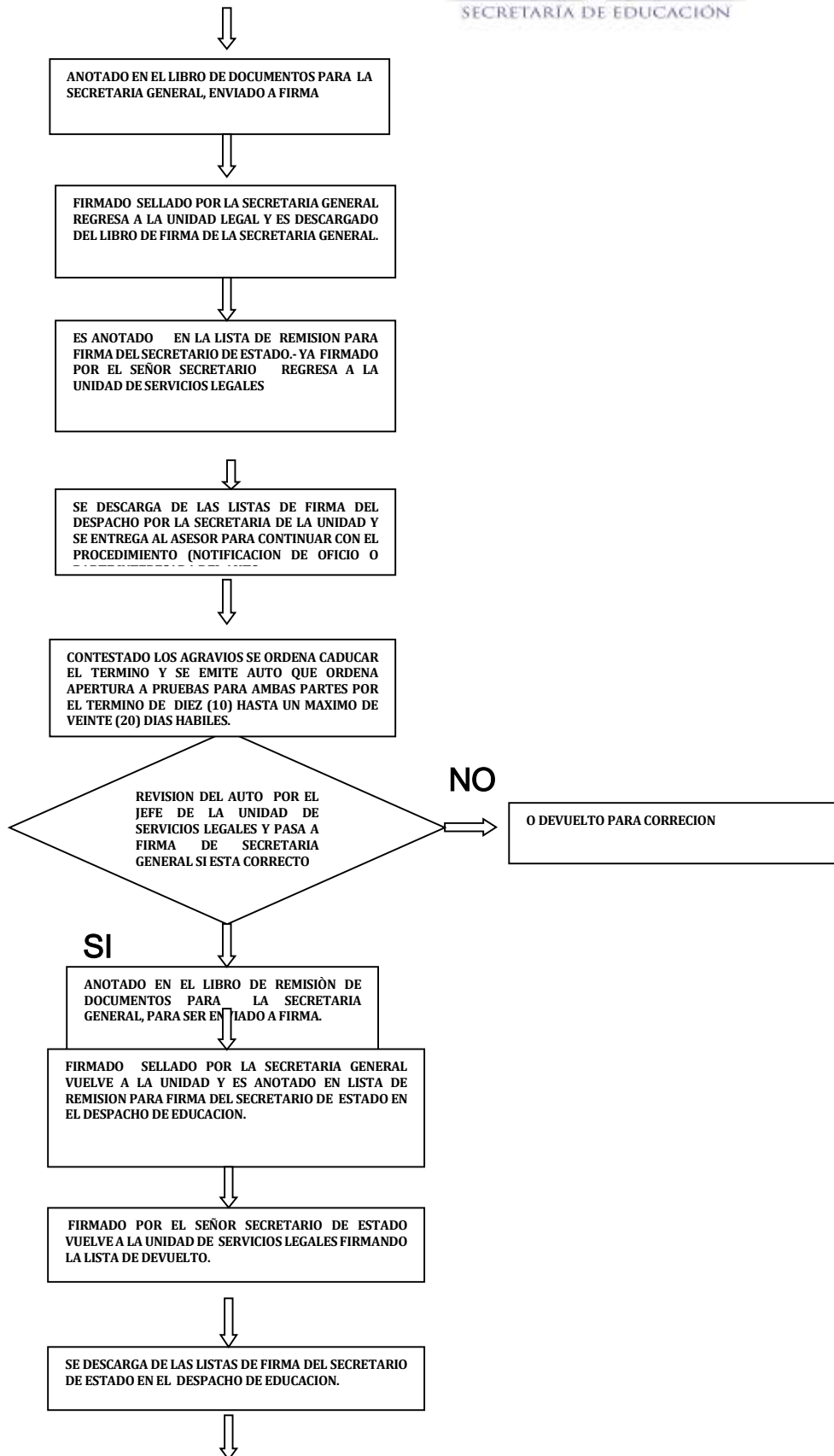
40.- El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el procedimiento legal establecido. (Notificación personal o de oficio de la Resolución).

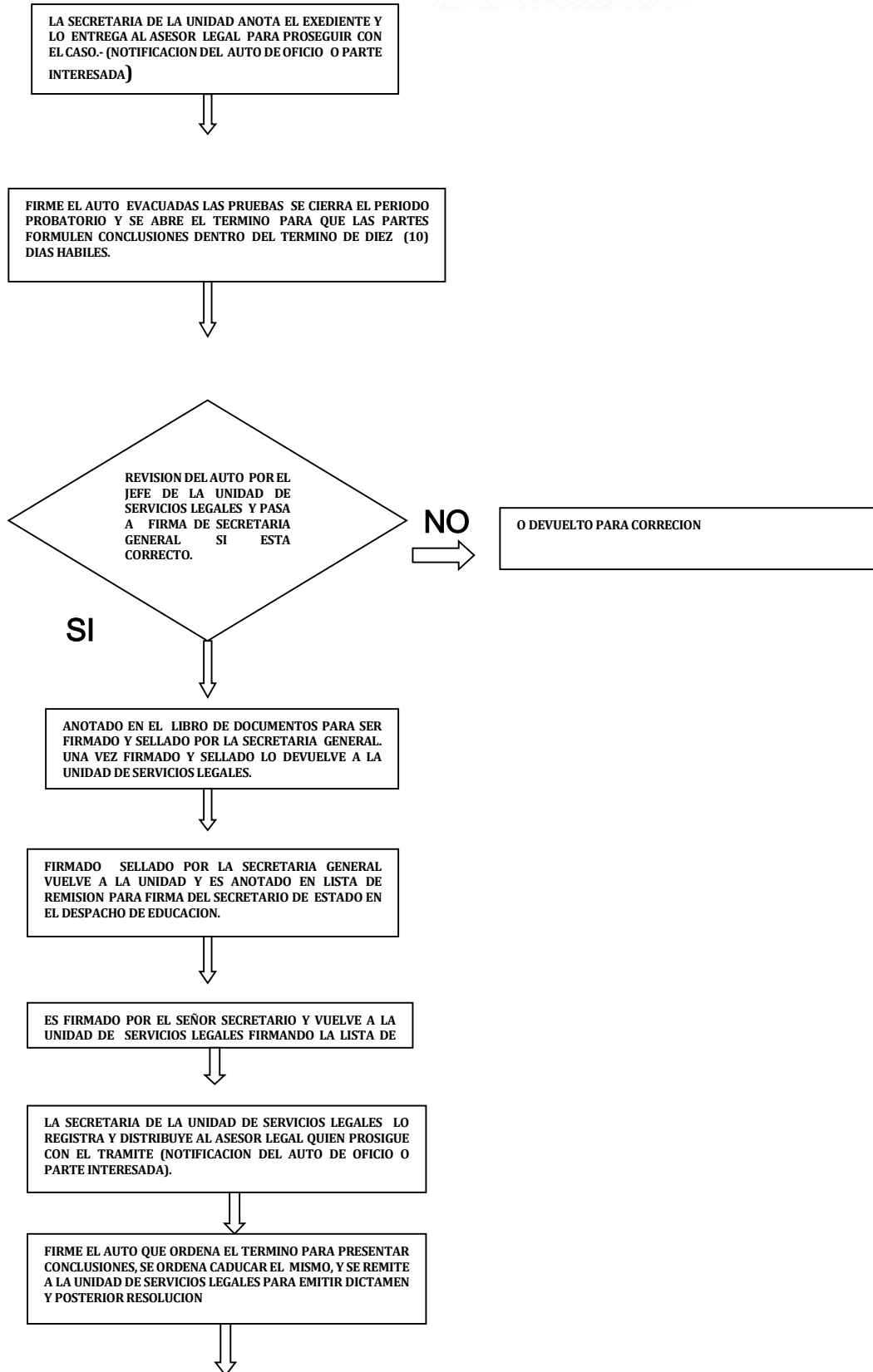
41.- Una vez transcurrido el término de diez (10) días hábiles para la interposición del Recurso de Reposición, se caduca el término otorgado, haciendo constar que la parte interesada hizo o no uso del mismo.

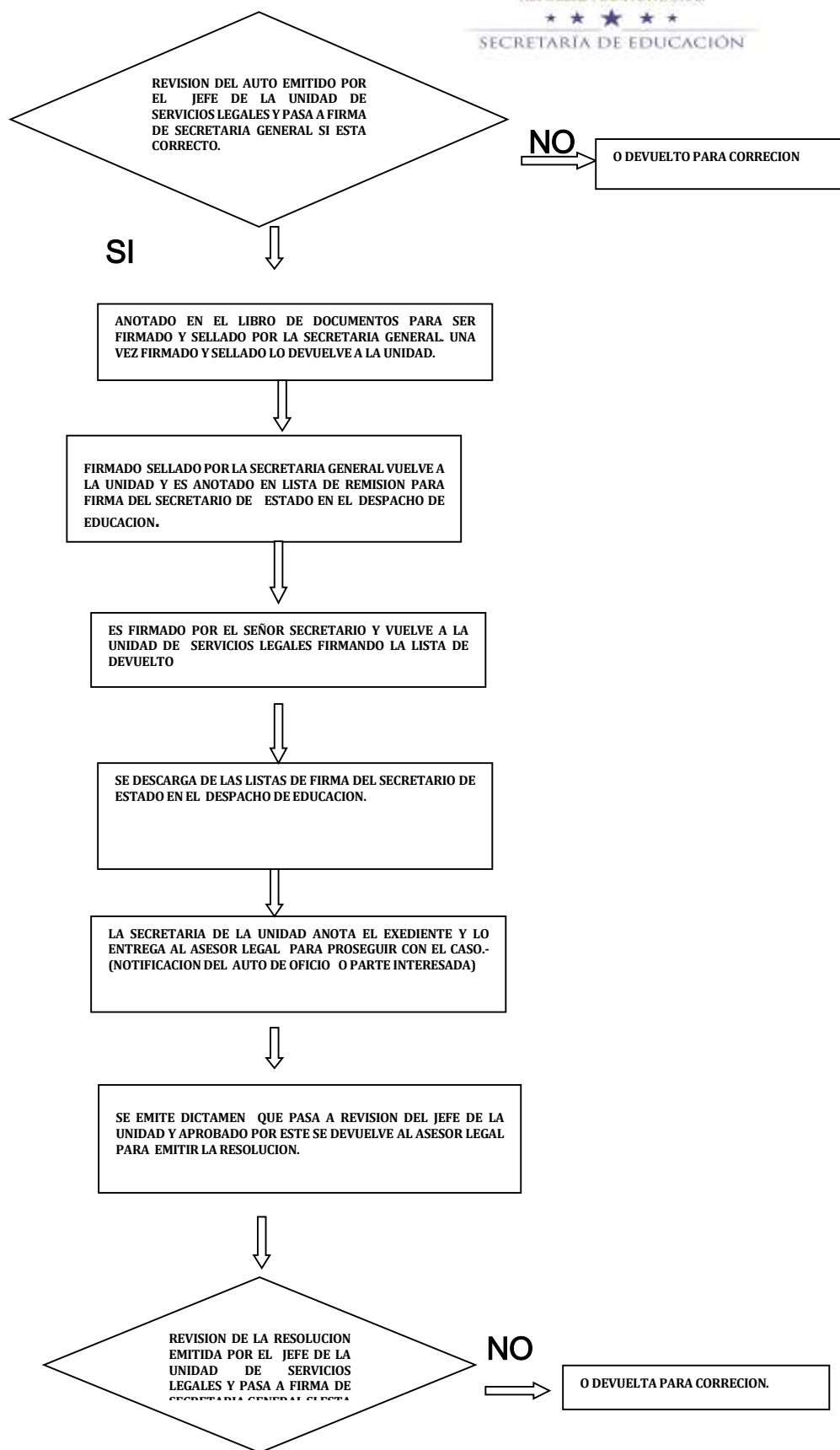
42.- Emitir la transcripción de la parte interesada y órganos ejecutores.

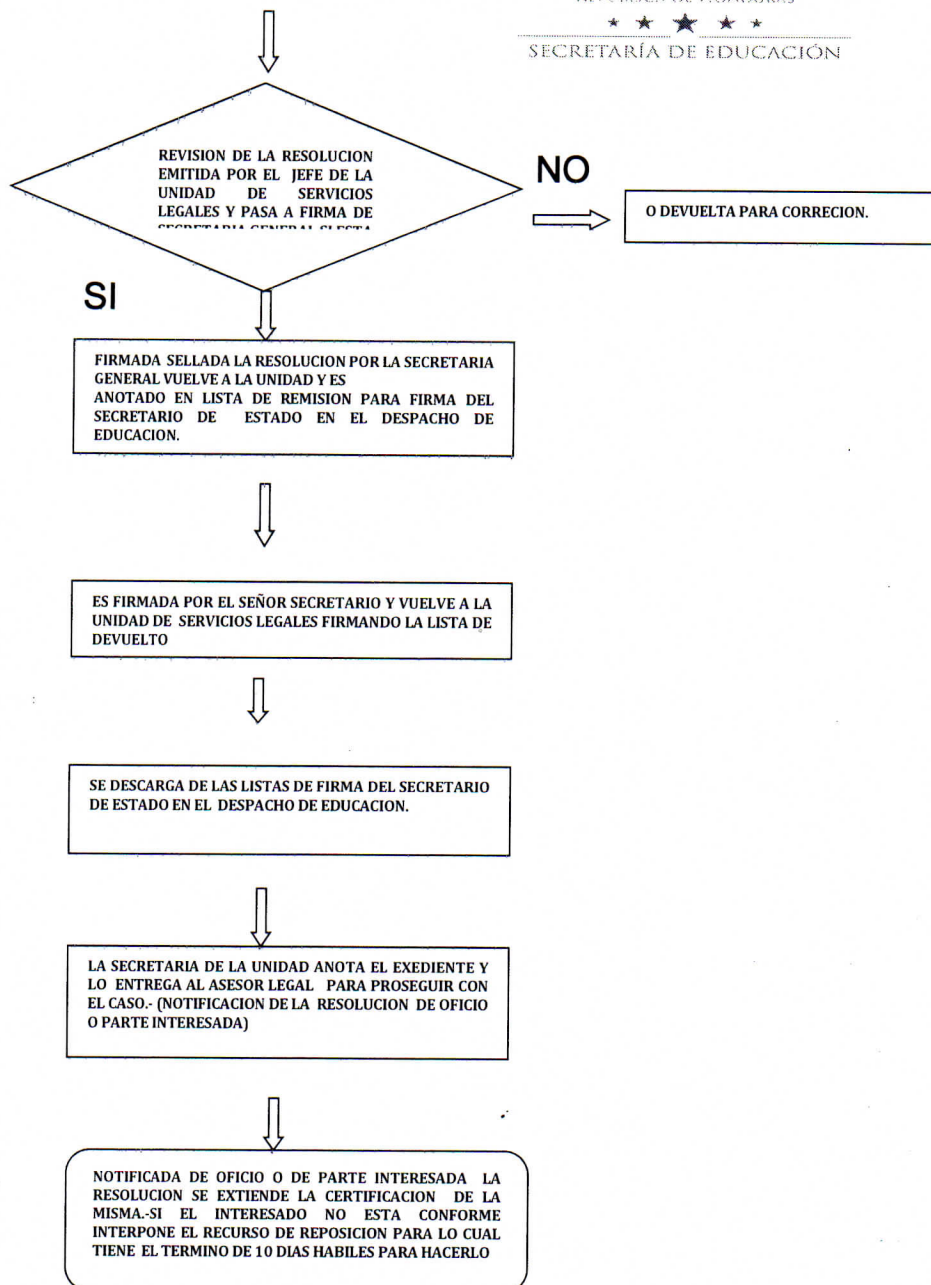
PROCESO DE RECURSO DE APELACIÓN











ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA
SECRETARIA GENERAL