

RECLAMO ADMINISTRATIVO

Es aquella petición previa a la vía judicial, (Plaza, Pagos de Salarios, Daños y Perjuicios, Licencias) que se presenta ante la autoridad competente para el reconocimiento o declaración de un derecho subjetivo o interés legítimo, finalizando con un acto administrativo (Resolución)

Objetivo: Resolver la petición planteada por los interesados que consideran tener un Derecho Subjetivo o interés legítimo. **Justificación:** Reconocer el derecho a la parte que en base a derecho corresponda.

Alcance: Denegando lo peticionado o Declarando con lugar.

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.

DESCRIPCION NARRATIVA

1.- Se presenta reclamo administrativo dirigido ante el titular de la Secretaría de Estado.- En el mismo escrito se acompañan los documentos en los cuales el interesado se fundamenta y si no los tuviera indicará el lugar donde se encuentren.- Anunciará los medios de pruebas con los que sustentara su reclamo.

- 2.- La Unidad de Recepción de Documentos, remite el escrito del Reclamo 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 Reclamo a un Asesor Legal, firmando éstos de recibido.
- 4.- El Asesor Legal asigna un número, que facilita el control interno y externo en la Unidad de Servicios Legales.
- 5.- Se emite auto de admisión del Reclamo en los casos que procede o se emite auto previo en caso de no cumplir con los requisitos legales establecidos. Si es procedente el reclamo se ordena traslado del expediente de mérito a la Sub Dirección de Talento Humano Docente o Administrativo de la Secretaría de Educación según sea la petición planteada, para que informe sobre los extremos del mismo.
- 6.- Cuando no se tuvieren por ciertos los hechos alegados en el escrito del Reclamo por la parte interesada, mediante auto, se podrá ordenar la apertura a pruebas por un término que no podrá ser inferior a diez (10) días ni superior a veinte (20) días hábiles.
- 7.- Cuando la Administración lo crea necesario, solicitara informes a las oficinas competentes a fin de esclarecer los hechos alegados por la parte interesada.
- 8.-El Jefe 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.

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

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

11.- 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.

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

13.- 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).

14.- Una vez firme el auto, y recibido el informe remitido por la Sub Dirección General de Talento Humano Docente, sea docente o no docente, se procede a la revisión del mismo y si cumple con la información solicitada por esta Secretaría, se remite a la Unidad de Servicios Legales a efecto que emita el dictamen previo a la correspondiente Resolución.

15.-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.

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

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

18.- 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 de Servicios Legales.

19.- 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.

20.- 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).

21.- El Asesor Legal elabora la Resolución que en derecho corresponde.

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

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

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

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

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

34.- Posteriormente se remite las diligencias a la Unida de Servicios Legales para que se emita el Dictamen que corresponde en base al artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

35.- Una vez firme el auto, se resuelve el Recurso de Reposición,

36.-El Director de la Unidad de Servicios Legales revisa la Resolución del Recurso, o lo devuelve para corrección si es el caso, o se remite para firma del Secretario General.

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

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

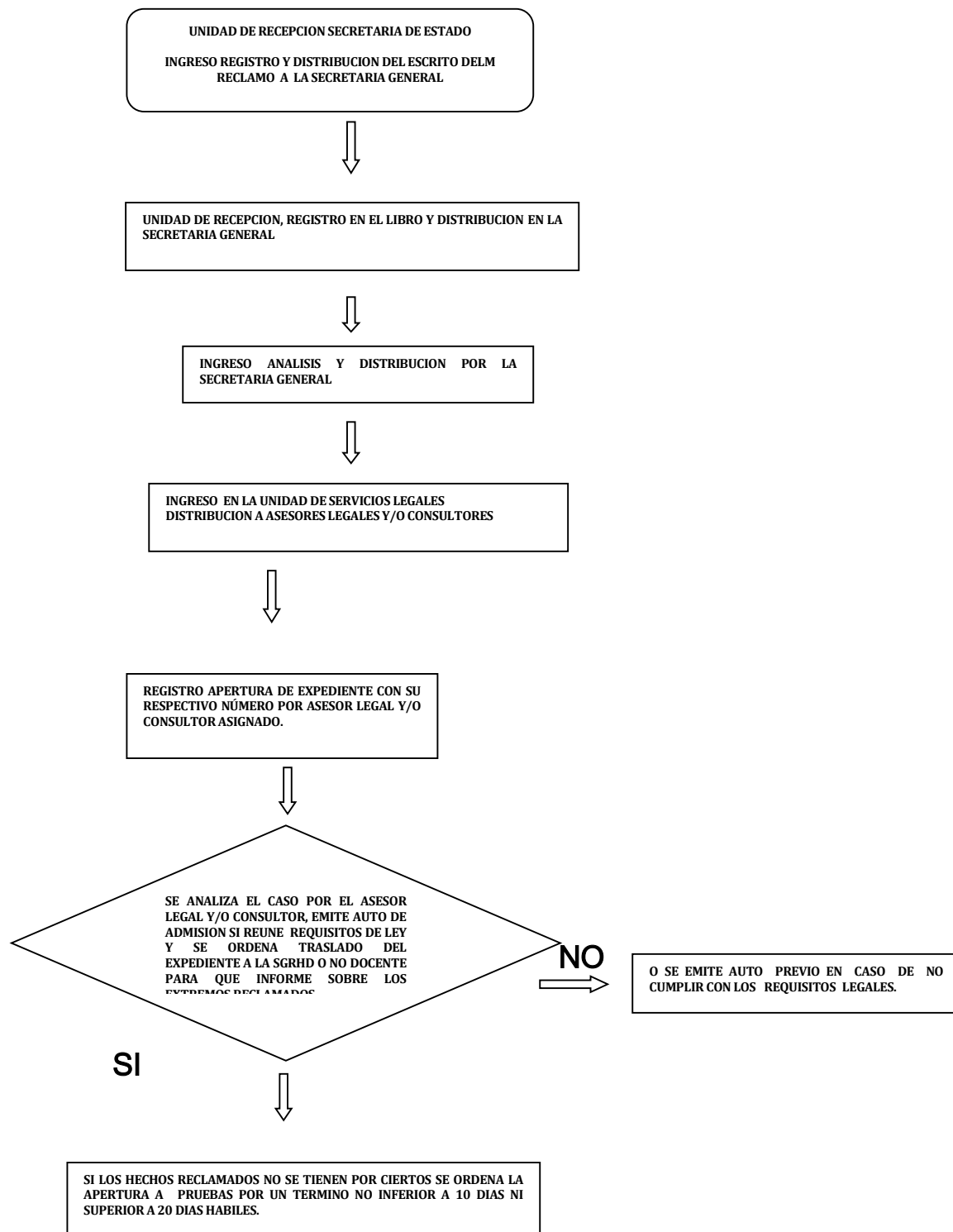
39.- Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del Señor Secretario de Estado, para la respectiva firma de la Resolución en una Lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad.

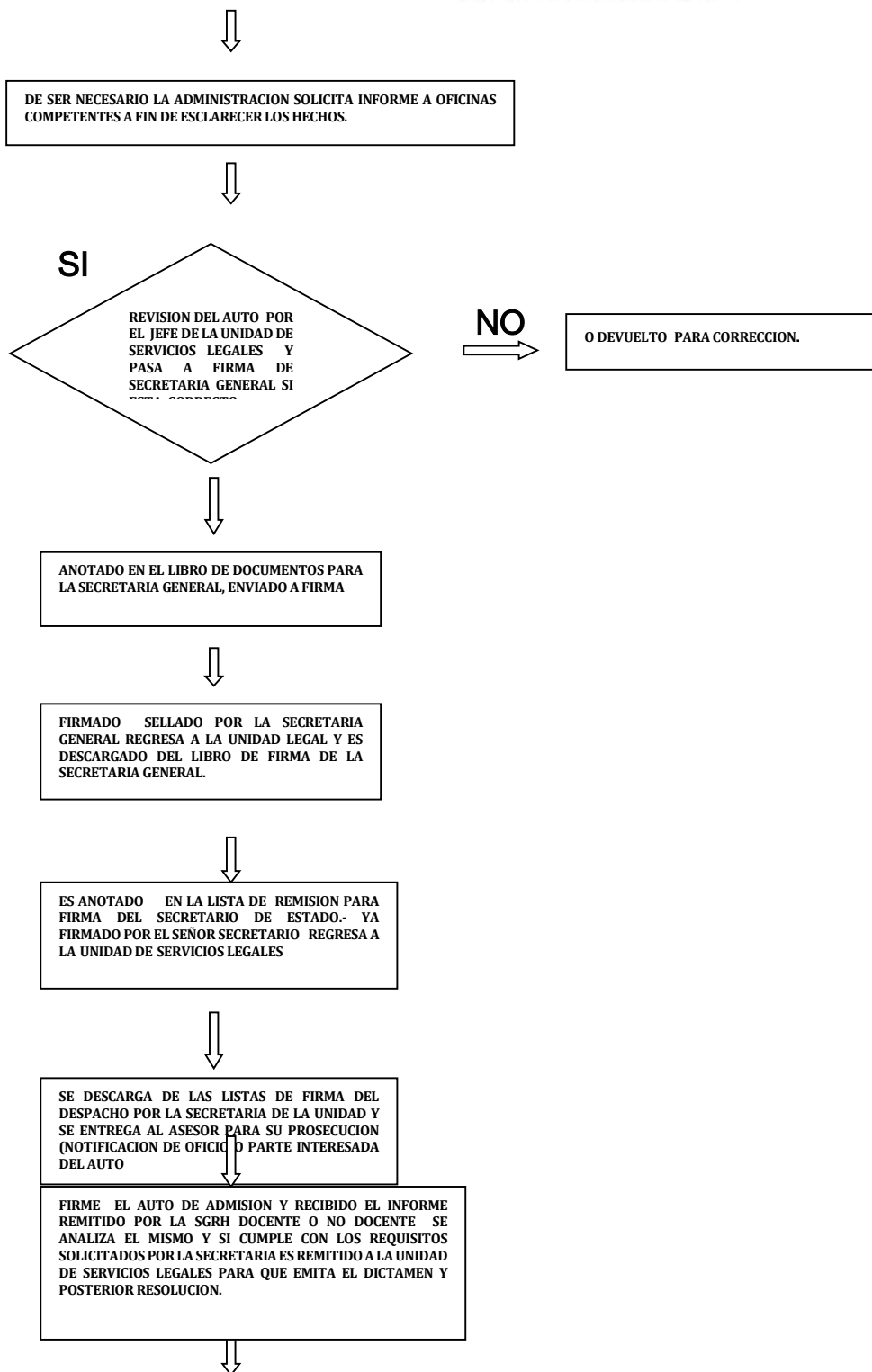
40.- Una vez firmado por el Señor Secretario de Estado, regresa el expediente a la Unidad y se descarga de la Lista de Remisión.

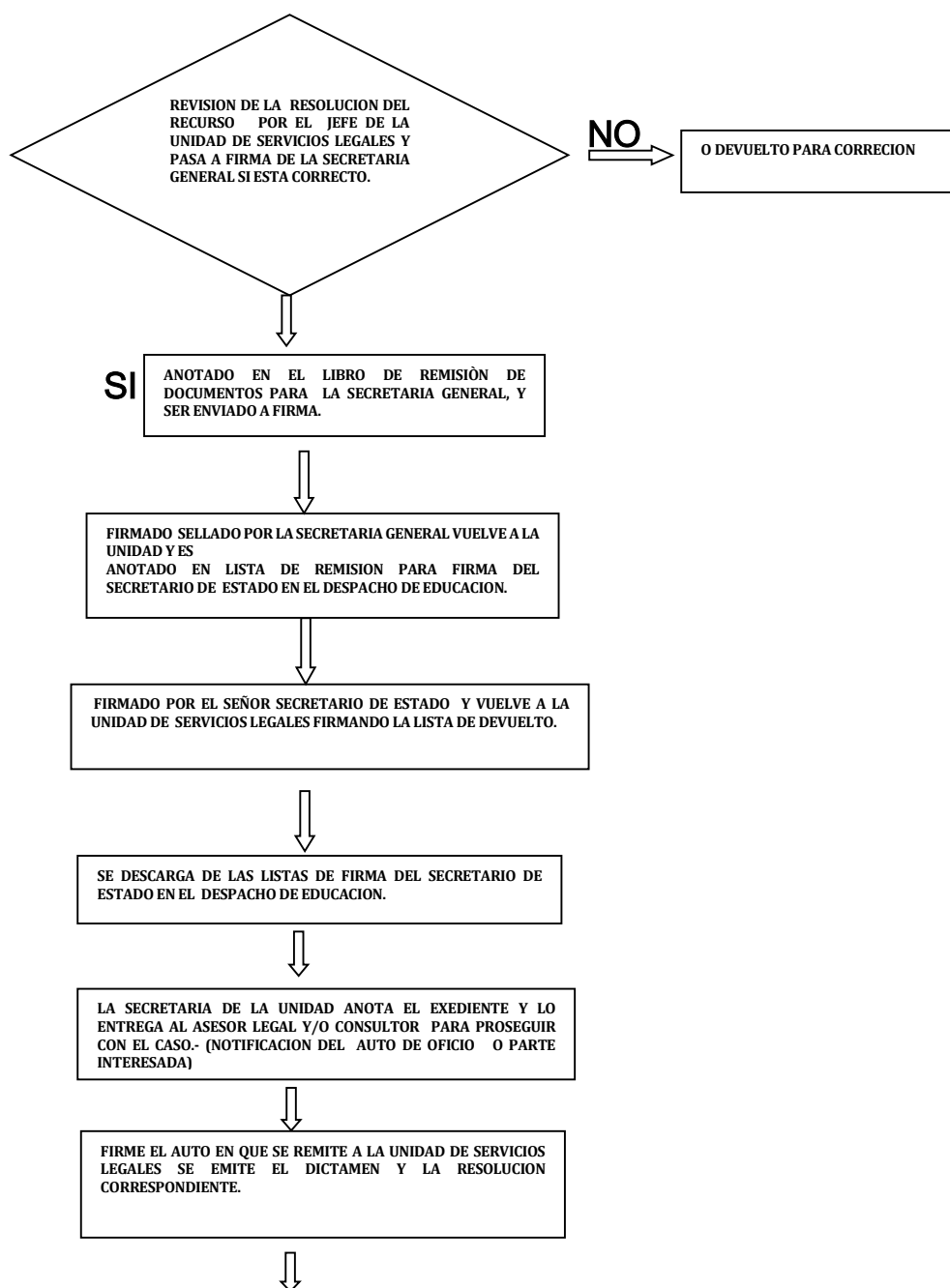
41.- El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el procedimiento legal establecido. (Notificación personal o de oficio de la Resolución).

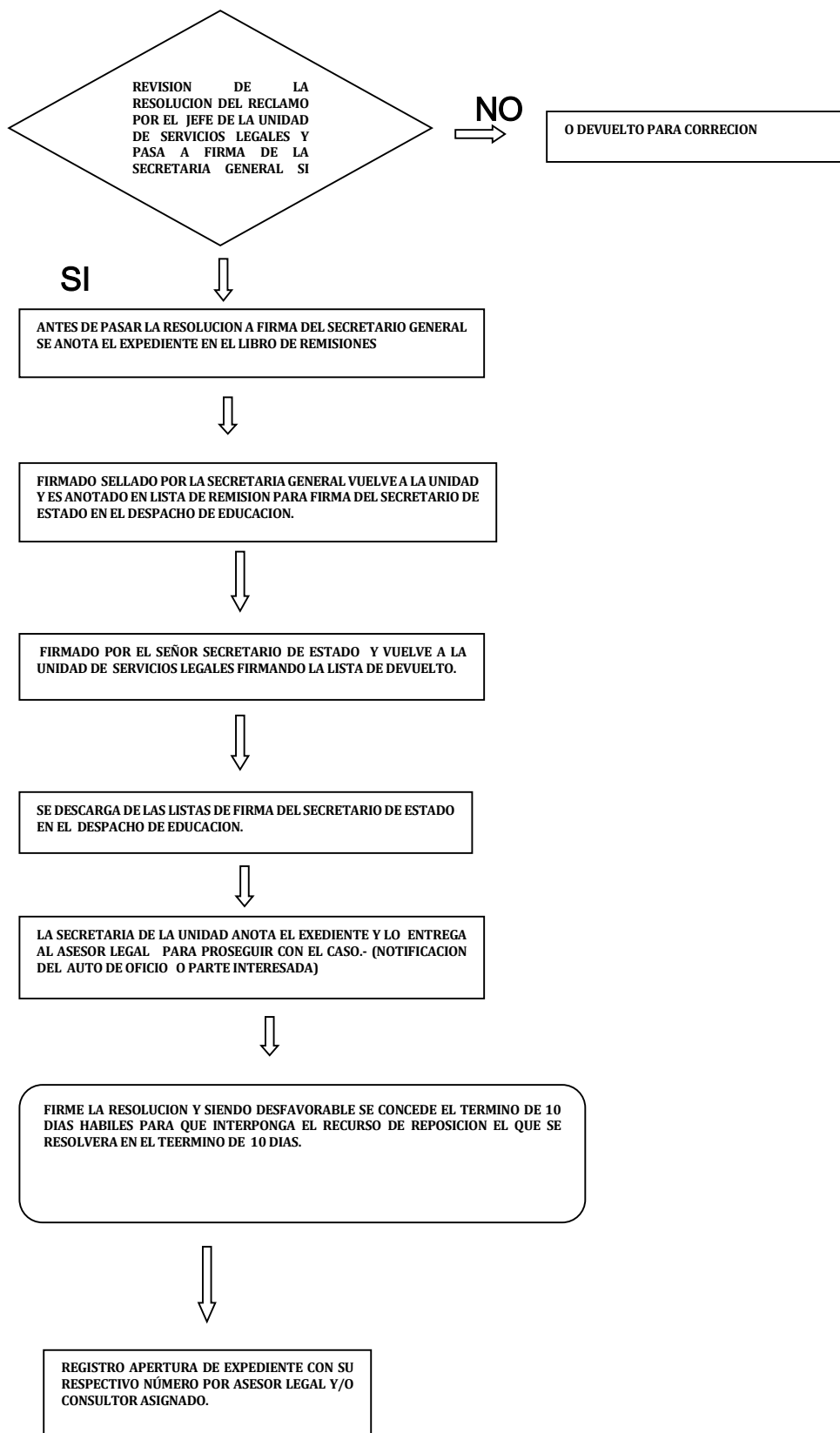
42.- Emitir la transcripción de la Resolución.

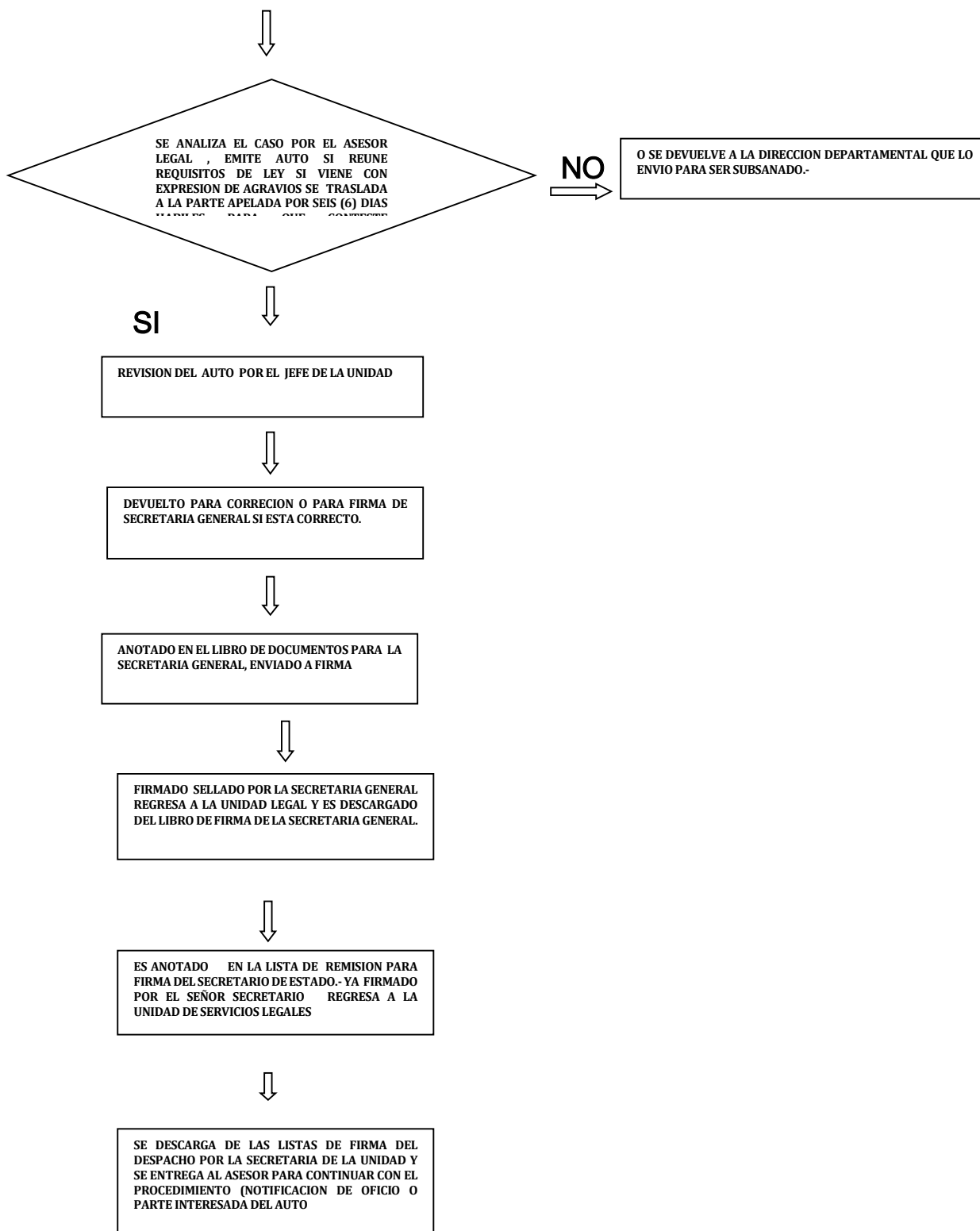
Proceso del Reclamo Administrativo

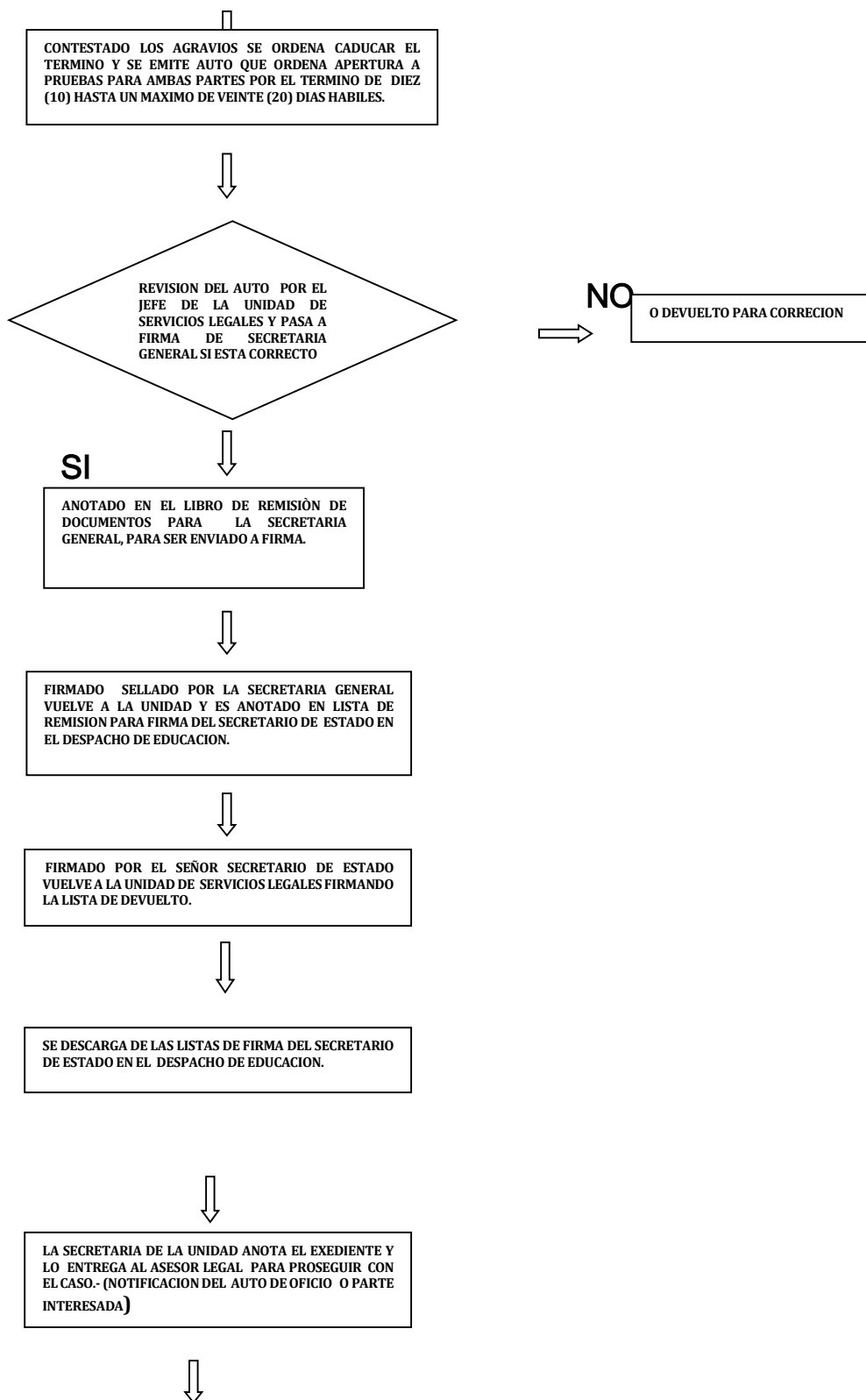


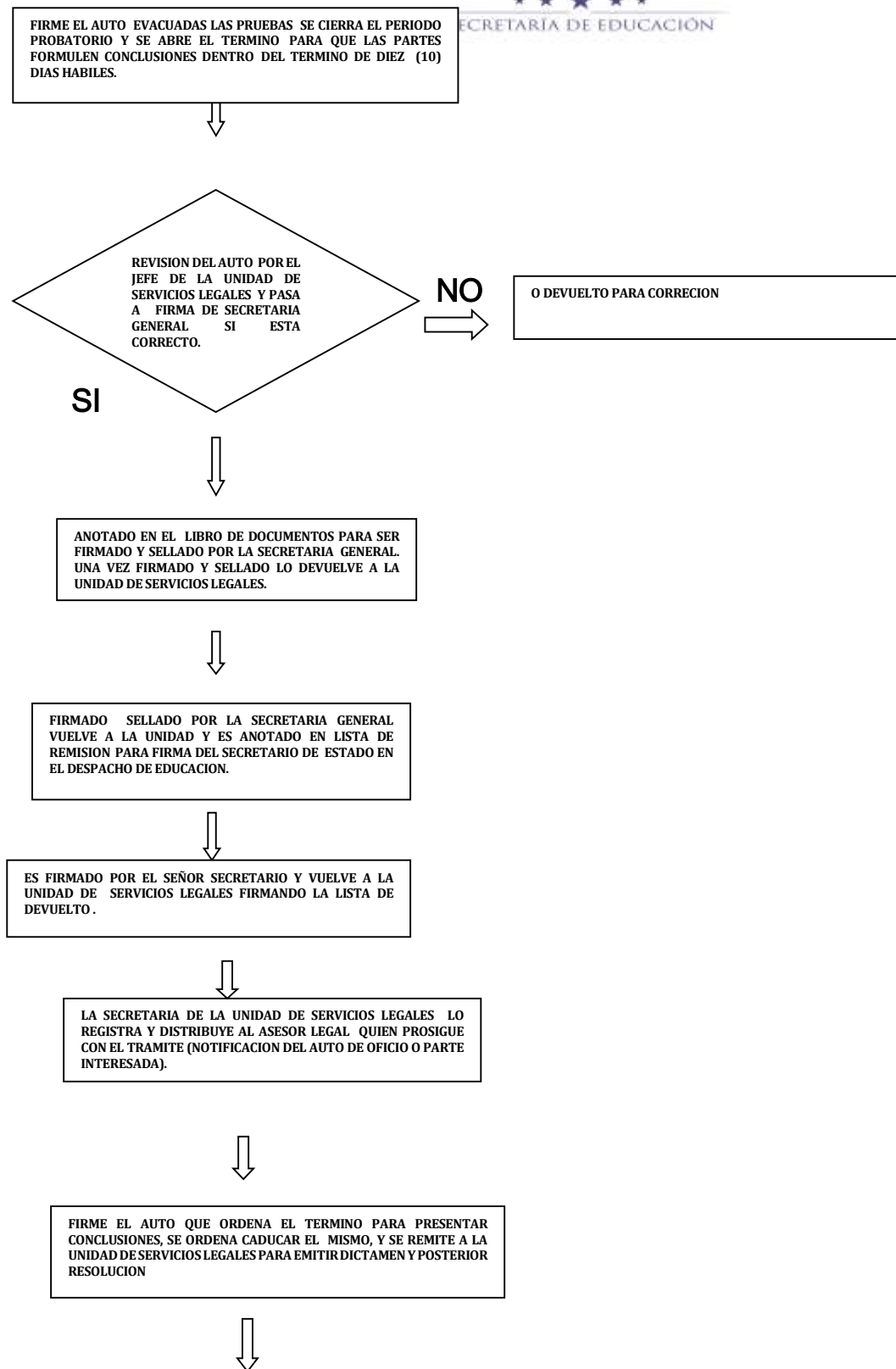


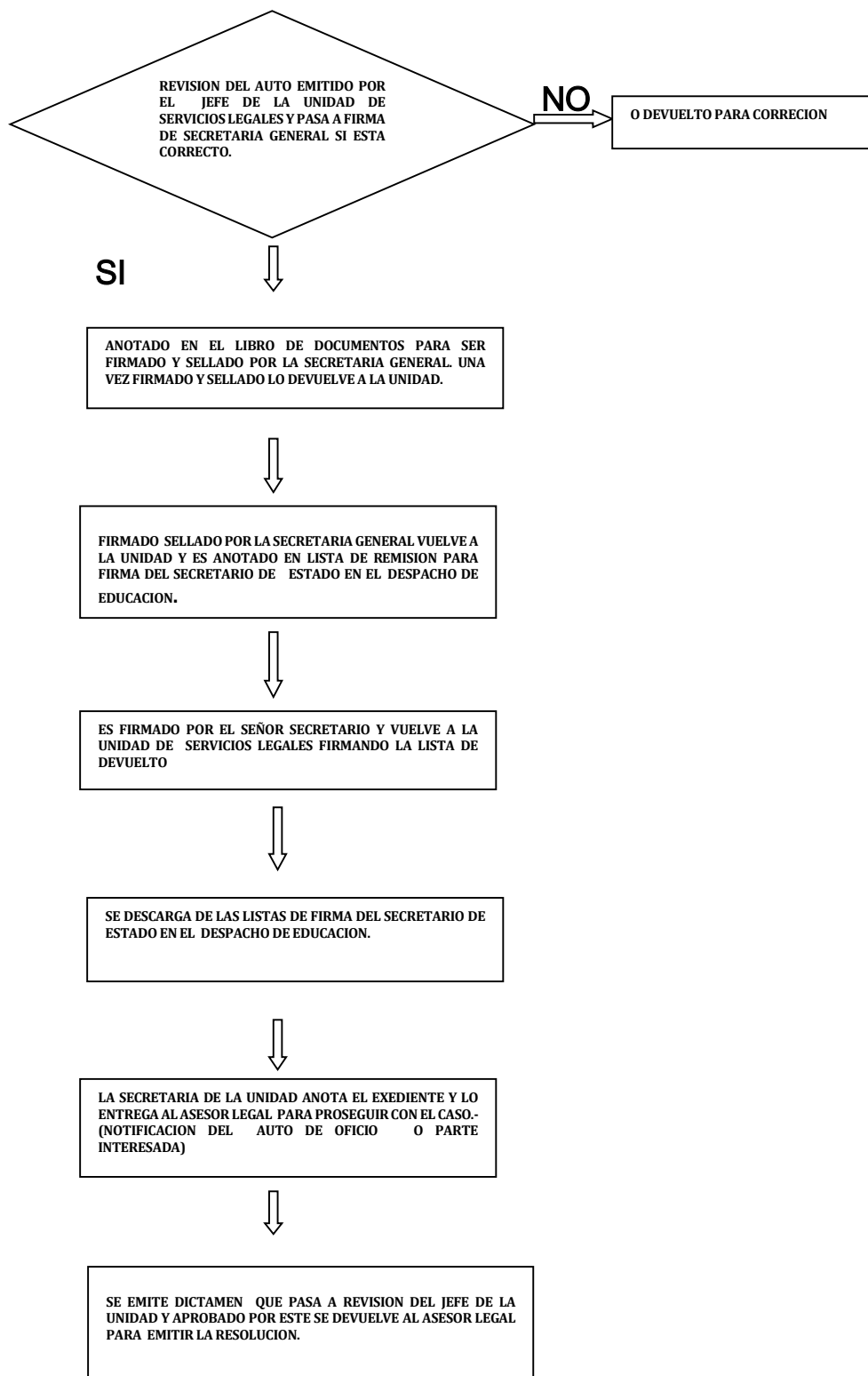


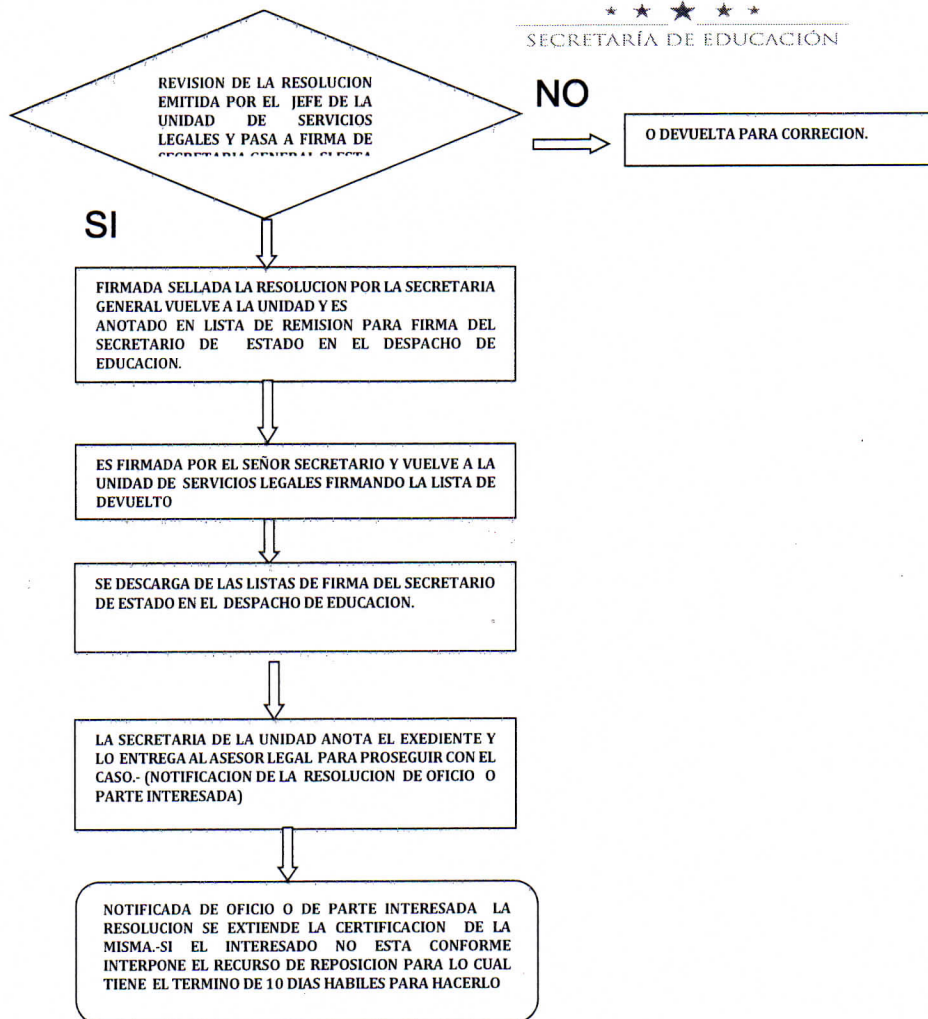


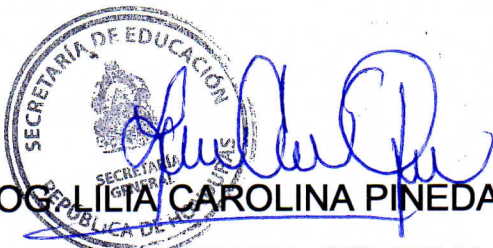











ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA
SECRETARÍA GENERAL