

*unob.*

***CENTROS DE VINCULACIÓN***

**Centro de Asistencia Legal Gratuito**

**Procedimiento**

***Área responsable: Derecho***

**EL  
MUNDO  
NECESITA  
GENTE  
QUE  
AME  
LO  
QUE  
HACE**





Versión: 2.0

Código: PAC.0247	CENTROS DE VINCULACIÓN	Versión: 2.0
Fecha implementación: enero 2015	Centro de Asistencia Legal Gratuito Procedimiento	Página 1 de 6

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
3.	DEFINICIONES .....	2
4.	DESCRIPCIÓN DE ROLES.....	3
5.	PROCEDIMIENTO DE CENTRO DE ASISTENCIA LEGAL GRATUITO .....	4
6.	ANEXOS .....	6
	Anexo 1.- Diagrama de procedimiento.....	6

### Responsables del documento

Elaborado / Actualizado por:   	Revisado por:   	Aprobado por:  
<b>Nombre:</b> Ab. Lizeth Machado <b>Cargo:</b> Coordinadora del Centro de Asistencia Legal Gratuito	<b>Nombre:</b> Dr. Jaime Velasco Dávila <b>Cargo:</b> Director del Centro de Asistencia Legal Gratuito	<b>Nombre:</b> Ab. Alexandra Vela <b>Cargo:</b> Decana de Derecho
Fecha: 05 enero 2015	Fecha: 08 enero 2015	Fecha: 12 enero 2015

Código: PAC.0247	CENTROS DE VINCULACIÓN	Versión: 2.0
Fecha implementación: enero 2015	Centro de Asistencia Legal Gratuito Procedimiento	Página 2 de 6

## 1. INTRODUCCIÓN

Se establece el presente procedimiento, con el objeto de estandarizar y dar el seguimiento respectivo a los diferentes casos que se presenten por los usuarios del Centro de Asistencia Legal Gratuito de la Universidad de Las Américas (UDLA).

Es objetivo del Centro, brindar la oportunidad para que los estudiantes y egresados de Derecho puedan realizar sus prácticas pre profesionales de conformidad con lo establecido en los artículos 339 y siguientes del Código Orgánico de la Función Judicial; además de servir, preferentemente, a las personas de escasos recursos económicos y grupos vulnerables.

## 2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Inicia en la entrevista al usuario del Centro para entender su necesidad, la asignación de casos a los docentes, estudiantes respectivos, seguimiento de cada uno y finaliza con los reportes correspondientes a las unidades internas o externas de control que el Reglamento Interno del Centro de Asistencia Legal Gratuito establece.

## 3. DEFINICIONES

- **Expediente.-** Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto judicial o al estudiante.
- **Abogado patrocinador.-** Es el profesional que tiene título universitario de tercer nivel legalmente reconocido, encargado de la sustanciación de las causas que cuenten con el auspicio del Centro de Asistencia Legal Gratuito.
- **Patrocinio.-** Constituye la defensa, asesoramiento técnico y representación que los abogados del Centro de Asistencia Legal Gratuito confiere a los usuarios que solicitan el servicio.
- **Sustanciación de pruebas.-** Tramitar la etapa de prueba con el auxilio de los medios establecidos por la ley, y tendientes a crear la convicción judicial sobre la existencia o inexistencia de los hechos afirmados por las partes como fundamento de sus pretensiones o defensas.
- **Archivo Activo.-** Lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de un conjunto ordenado de documentos que el estudiante produce en relación a las causas patrocinadas por el Centro.

Código: PAC.0247	CENTROS DE VINCULACIÓN	Versión: 2.0
Fecha implementación: enero 2015	Centro de Asistencia Legal Gratuito Procedimiento	Página 3 de 6

- **Archivo Pasivo.-** Lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de un conjunto ordenado de documentos que el Abogado patrocinador.
- **Documentos Pendientes.-** Son aquellos documentos originales o copias que deben ser devueltos a los usuarios.
- **Casillero judicial.-** Casilla física en la cual se depositan las providencias y notificaciones judiciales.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **Director Centro del Asistencia Legal Gratuito.-** Responsable de supervisar y asesorar al Coordinador General del Centro; además de dar el soporte académico y jurídico a la Escuela de Derecho.
- **Coordinador del Centro de Asistencia Legal Gratuito.-** Responsable de controlar el correcto desempeño del Centro tanto en la parte administrativa cuanto en la académica; además de brindar los informes respectivos a las unidades de control internas y externas que sean requeridas.
- **Coordinador de Gestión.-** Responsable de asignar y dar seguimiento a los procesos auspiciados por el Centro en las diversas materias guiando a los estudiantes con sus conocimientos.
- **Abogados Patrocinadores / Consultores / Docentes.-** Responsables de direccionar a los estudiantes, recibir los casos que fueron asignados para su respectivo patrocinio y asesorar al Coordinador General del Centro cuando así se requiera.
- **Estudiantes.-** Responsables de cumplir y reportar todos los temas a ellos encomendados de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del centro de asistencia legal gratuito de la UDLA.
- **Comité del Centro de Asistencia Legal Gratuito.-** (Formado por Director, Coordinador General y practicante del Centro de Asistencia Legal), responsable de analizar y gestionar los casos de acuerdo a las diferentes causas que presenten los usuarios.

Código: PAC.0247	CENTROS DE VINCULACIÓN	Versión: 2.0
Fecha implementación: enero 2015	Centro de Asistencia Legal Gratuito Procedimiento	Página 4 de 6

- **Usuarios del Centro de Asistencia Legal Gratuito.-** Responsables de entregar toda la información requerida para gestionar su caso, acudir a las reuniones que se le programen y apoyar al asesoramiento que le brinde el personal del centro de asistencia legal de la UDLA.

## 5. PROCEDIMIENTO DE CENTRO DE ASISTENCIA LEGAL GRATUITO

1. El estudiante recibe al usuario que solicita el servicio del Centro.
2. El estudiante toma los datos personales del usuario e indaga sobre los hechos de su solicitud, a la vez se le informa sobre la documentación requerida para el análisis respectivo.
3. El estudiante entrega al usuario la ficha de atención en la cual consta el tema de la consulta, sus datos de contacto y sus respectivos horarios, para futuras entrevistas.
4. El estudiante solicita que el usuario evalúe la atención prestada.
5. El Comité del Centro, de acuerdo a la presentación que realiza el estudiante del caso, considera los hechos y analiza jurídicamente la estrategia legal que corresponda.
6. Una vez analizado el caso y respaldado en el cumplimiento de la Ley, se decide patrocinar o no el mismo.
7. El estudiante responsable del caso, abre una carpeta para darle vida jurídica e inicia el proceso legal que corresponda, donde consta como documentos iniciales la ficha de datos y de consulta, ordenando numéricamente en el Archivo Activo.
8. El estudiante responsable de caso, llama al usuario para informar que se dará inicio a su trámite y que es beneficiario del patrocinio del Centro. Se realizan hasta 4 llamadas, 1 por semana, máximo 30 días para que acuda al Centro e iniciar el trámite, pasado este tiempo sin respuesta, el Centro cierra el caso con el documento respectivo.
9. El estudiante formaliza el inicio del trámite a través de la firma de la carta de compromiso por parte del usuario.

Código: PAC.0247	CENTROS DE VINCULACIÓN	Versión: 2.0
Fecha implementación: enero 2015	Centro de Asistencia Legal Gratuito Procedimiento	Página 5 de 6

10. El estudiante elabora el primer borrador de escrito o demanda, que se establece de acuerdo a la causa para que el Coordinador valide que esté de acuerdo con los fundamentos de hecho y de derecho para su avance.
11. El estudiante diariamente impulsa la causa en los diferentes órganos judiciales y mantiene informado constantemente al usuario para que cumpla con temas específicos inherentes. Durante este proceso solicita al Coordinador del Centro acudir a las diferentes audiencias y diligencias judiciales.
12. El Coordinador de Gestión constantemente se reúne con los estudiantes para analizar el cuadro de seguimiento particular y establecer planes de acción en cada caso.
13. Una vez cumplido el proceso judicial que corresponda, se procede a la entrega de documentos oficiales, autos, providencias, sentencias, decisiones finales al usuario y se registra en el cuadro de seguimiento de casos; se solicita la firma en la carta de terminación y comentarios a los usuarios sobre el servicio recibido para identificar oportunidades de mejora; y, se ordena numéricamente en el Archivo Pasivo.
14. El Coordinador General del Centro envía semestralmente un informe del avance de la gestión realizada por el Centro y todos su intervinientes.

Código: PAC.0247	CENTROS DE VINCULACIÓN	Versión: 2.0
Fecha implementación: enero 2015	Centro de Asistencia Legal Gratuito Procedimiento	Página 6 de 6

**6. ANEXOS**

**Anexo 1.- Diagrama de procedimiento**

