



# ***MANUAL FORMATOS DE GESTIÓN***

***DIRECCIÓN NACIONAL DE  
ACREDITACIÓN***

***ENERO 2015***

## Manual para el uso de formatos de gestión (Asesorías y Patrocinios)

### OBJETIVOS

Este manual está destinado a estandarizar la entrega de la información sobre las asesorías y patrocinios, gestionados por los consultorios jurídicos gratuitos acreditados y remitidos mensualmente a la Defensoría Pública.

El formato de gestión tiene como finalidad mantener una información detallada, pero a la vez clara y enfocada en cada una de las actividades que realizan los consultorios jurídicos gratuitos.

### FORMATO DE ASESORÍAS

En este formato se deberá registrar cada una de las asesorías que sean realizadas por el consultorio jurídico. Se entenderán como asesorías, aquellas consultas o pedidos en los cuales el requerimiento no sobrepase a un escrito y no involucre la realización de una audiencia o alguna otra diligencia.

En el caso de ser una materia para la cual el consultorio jurídico no se encuentra acreditado, deberá constar registrada en "varios" y si involucra la elaboración de algún escrito se lo registrará como trámite administrativo.

### Pasos para el ingreso de la información en el formato de asesorías:

1. En el primer cuadro deberá ubicarse el nombre del Consultorio Jurídico.

No.	CIGA
1	"Centro de privación de la libertad" Universidad Nacional de Chimborazo

2. En los dos cuadros siguientes se deberá seleccionar el mes y año del informe (recuerde que debe enviarlo todos los meses a la Dirección Nacional de Acreditación de la Defensoría Pública).

Mes Informe	Año Informe
Febrero	2.015

3. En datos generales se deberá incluir:

La provincia y la ciudad en la cual está ubicado el consultorio.

PROVINCIA	CIUDAD
Chimborazo	RIOBAMBA

El nombre y apellido del abogado o abogada que realiza la asesoría (un solo nombre).

APELLIDOS Y NOMBRES ABOGADO/A DEL CONSULTORIO JURÍDICO
RAMOS SOLEDAD

La fecha en la cual se realiza la asesoría. Este es un dato que deberá consignarse indefectiblemente (día-mes-año).

FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA ASESORIA
mar/6/ene/15

La materia en la que se realizó la asesoría, de ser el caso. Si no es de las nueve materias que se encuentran acreditadas, se deberá ubicar la palabra varios.

MATERIA
Varios

4. Los demás datos corresponden a la información acerca del usuario(a) al que se presta la asesoría y deberán ser registrados de acuerdo a lo solicitado:

DATOS DEL USUARIO/A														
APELLIDOS Y NOMBRES DEL USUARIO-A	No. CÉDULA O PASAPORTE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	NUMERO DE TELÉFONO DEL USUARIO/A	DIRECCION	SEXO	ETNIA	PAIS DE ORIGEN	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL	NIVEL DE INGRESOS	RECIBE BONO	DISCAPACIDAD	EN QUÉ ZONA VIVE?
MARIA DEL PILAR SOJOS APOLO	11 03 47 98 44	1un/2/feb/76	39	3450986	COMITÉ DEL PUEBLO	F	Mestizo	ECUADOR	Secundaria	Empleado u obrero del Estado, Municipio o Consejo Provincial	Casado	2 SBU	No	No

5. En la casilla “¿Se convirtió en Patrocinio?” se debe registrar la respuesta “sí” en el caso de que, producto de esta primera atención, se inició el patrocinio durante el mes en el que se remite el informe.

Se convirtió en Patrocinio
Si

## FORMATO DE PATROCINIOS

En este formato se deberá registrar cada uno de los patrocinios que gestione el consultorio, es decir, aquellos en los que se han realizado por lo menos una audiencia o se realice un proceso que requiera la elaboración de más de un escrito o una petición. Los casos de alimentos deberán ser considerados como patrocinios, por ser necesaria la elaboración de escritos para solicitar apremio o liquidaciones y debido a que estos procesos continúan.

### Pasos para el ingreso de la información:

1. En el primer cuadro deberá ubicarse el nombre del Consultorio Jurídico

CIGA
"UISEK" Universidad Internacional SEK

2. En los dos cuadros siguientes se deberá seleccionar el año y mes en los cuales se realiza el informe (recuerde que debe enviarlo todos los meses a la Dirección Nacional de Acreditación de la Defensoría Pública).

Mes Informe	Año Informe
Enero	2.015

3. En datos generales se deberán incluir:

La provincia y la ciudad en la cual está ubicado el consultorio.

PROVINCIA	CIUDAD
Pichincha	QUITO

El nombre y apellido del abogado o abogada que toma el patrocinio.

APELLIDOS Y NOMBRES ABOGADO/A DEL CONSULTORIO JURÍDICO
RAMOS SOLEDAD

La fecha en la cual se inicia el patrocinio, es decir, cuando el abogado del consultorio jurídico señala casillero (NO la fecha en la que se inició el proceso como tal, con un profesional del derecho del sector privado). Este es un dato que deberá señalarse indefectiblemente (día-mes-año).

<b>FECHA EN LA QUE TOMA EL PATROCINIO</b>
mar/14/ene/14

La materia en la que se realizó el patrocinio. Si no es de las once materias que se encuentran acreditadas, se deberá ubicar la palabra “varios”.

<b>MATERIA</b>
Garantías Jurisdiccionales

El tipo de juicio se determinará de acuerdo a la materia en la cual se está prestando el servicio y debe corresponder a la señalada en el cuadro anterior.

<b>TIPO DE JUICIO</b>
Habeas Corpus

4. En “Tipo de patrocinio” deberá constar, si es nuevo (inició en ese día) o si es un seguimiento (el usuario requirió la realización de algún escrito o se realizó alguna diligencia). Este es un dato que deberá consignarse indefectiblemente.

<b>Tipo de Patrocinio</b>
Nuevo

5. Los demás datos corresponden a la información acerca del usuario(a). Se los registrará de acuerdo a lo solicitado:

DATOS DEL USUARIO(A)																TIPO DE USUARIO
APELLIDOS Y NOMBRES DEL USUARIO-A	No. CEDULA O PASAPORTE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	NUMERO DE TELÉFONO DEL USUARIO(A)	DIRECCION	SEXO	ETNIA	PAIS DE ORIGEN	INSTRUCCIÓN	OCCUPACIÓN	ESTADO CIVIL	NIVEL DE INGRESOS	RECIBE BONO	DISCAPACIDAD	EN QUÉ ZONA VIVE?	
MARIA DEL PILAR SOJOS APOLO	11 03 47 98 44	1un/2/feb/76	39	3450986	COMITÉ DEL PUEBLO	F	Mestizo	ECUADOR	Secundaria	Empleado u obrero del Estado, Municipio o Consejo Provincial	Casado	2 SBU	No	No	No delimitada en fronteras	Demandado/ Denunciado

6. En el seguimiento o impulso del caso deberá constar la última diligencia (de cualquier índole), realizada por el abogado/a del consultorio jurídico.

SEGUIMIENTO \ IMPULSO DEL CASO	
Última actividad o diligencia realizada por el abogado del CJGA	Fecha de la última actividad o diligencia realizada
Presentación de la Demanda	lun/27/oct/14

7. Se deberá registrar el estado de la causa. Puede ser: activo, resuelto o inactivo. Este último en caso de que el usuario/a notifique al consultorio su decisión de cambiar de abogado o el usuario/a permanezca ausente en el proceso, pese a los intentos de comunicación realizados por el consultorio jurídico gratuito.

<b>ESTADO</b>
Activo

8. Los demás datos se consignarán conforme a lo despachado por la judicatura:

Para el cierre del Caso	
Resolución Judicial \ Sentencia	Fecha Resolución Judicial \ Sentencia
	lun/27/oct/14

### CONSIDERACIONES

1. Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes se deberá remitir el formato de gestión a los siguientes correos electrónicos:
  - a. [acreditacioncj@gmail.com](mailto:acreditacioncj@gmail.com)
  - b. [acreditacioncj@defensoria.gob.ec](mailto:acreditacioncj@defensoria.gob.ec)
  - c. [sramos@defensoria.gob.ec](mailto:sramos@defensoria.gob.ec)
2. No se deberá incrementar ni eliminar columnas.
3. En los campos de selección, escoger la opción requerida.
4. En caso de cualquier duda comuníquese con Soledad Ramos al número 3815270 ext. 2232.