

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

REPRESENTACIÓN, PATROCINIO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCESOS/SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCESO: GESTIÓN DE PATROCINIO JUDICIAL

CÓDIGO: GAJ-PA-02-01

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Mgs. Vinicio Salazar	Director Ejecutivo (S)	
REVISADO POR:	Abg. Fanny Maldonado	Directora de Asesoría Jurídica (E)	
	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Abg. Yasser González	Abogado 3	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	REPRESENTACIÓN, PATROCINIO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO	Código: GAJ-PA-02-01
		Versión: 3.0
		Página: 3 de 13

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Aumento de definiciones, Eliminación de Anexos (1, 2 y 3), Modificación de Procedimientos, Modificación de Flujo y Cambio de Indicador.	29-sep-2014
2.0	Se incluyo en el punto 2: “Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores” Se modifica los intervinientes del subproceso. Se modifica y agregan documentos al subproceso Se modifica y agregan nuevas actividades Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional Se agregan tiempo en horas en las actividades. Se actualiza el Flujograma y su versión de la 2 a la versión 3 Se actualiza la versión del subproceso de 2 a la versión 3 Se actualiza y cambia el nombre del Proceso de acuerdo al estatuto.	13-oct-20
3.0	Actualización del subproceso al nuevo formato de manual aprobado por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional el 07 de julio de 2022.	Jul-2023

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Definir las actividades para patrocinar legalmente a la Institución en todos los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en los que el SECAP sea parte procesal.					
Responsable	Director/a de Asesoría Jurídica					
Alcance	Este subproceso inicia con una demanda, denuncia o petición, y finaliza con la sentencia o resolución dada al caso.					
Disparador	Demanda, denuncia o petición					
Proveedores	Entradas	→	Subproceso	→	Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales y Zonales Fiscalía General del Estado Consejo de la Judicatura 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para realizar los procesos de representación jurídica. 		Representación, Patrocinio Judicial y Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> Sentencia o resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Coordinación General Subdirección Técnica Direcciones Nacionales y Zonales
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Código Orgánico Administrativo Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Código de Trabajo Código General de Procesos 				GAJ-PA-02-01-FOR01 - Matriz de Registro de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Código Orgánico Integral Penal
- Constitución de la República del Ecuador
- LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público
- LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Normas Técnicas de Control Interno de Contraloría General del Estado
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo
- Reglamento General a la LOSEP
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública
- Resoluciones Administrativas, modelos de pliegos oficiales emitidos por el Servicio de Nacional de Contratación Pública – SERCOP
- Reglamento Interno de la Unidad Administrativa de Talento Humano para servidores y trabajadores
- Resoluciones internas relacionadas con el subproceso
- Demás normativa legal correspondiente

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de patrocinios legales atendidos	El indicador mide el número de patrocinios atendidos en relación al número de notificaciones o comunicaciones recibidas	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de patrocinios atendidos/Número total de patrocinios solicitados) *100	0%	Matriz de registro de Procesos Judiciales y Extrajudiciales

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



RECURSOS		
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Asesoría Jurídica ▪ Solicitante ▪ Analista Jurídico ▪ Secretaria Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadores ▪ Impresoras ▪ Paquete Microsoft office ▪ Carpeta compartida (Servidor de almacenamiento institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala de reuniones de la Dirección de Asesoría Jurídica ▪ Espacios de trabajo de cada funcionario interviniente
RIESGOS		
Falta de seguimiento a los procesos jurídicos en las diferentes instancias judiciales CAUSARÍA afectación a la institución en virtud de que se podría perder los diferentes procesos en los cuales el SECAP es parte.		
DICCIONARIO		
Definiciones	Abreviaturas	
<p>Apelación: Recurso ordinario por el que unas actuaciones judiciales se remiten a un órgano superior, con la posibilidad de practicar nuevas pruebas o argumentos para que revoque la resolución dictada por otro inferior.</p> <p>Casación: Recurso extraordinario, que tiene como fin anular una sentencia judicial por un error en un procedimiento.</p> <p>Patrocinio: Es el encargo, defensa o asesoramiento técnico y representación al amparo de gestionar un proceso judicial, representando al cliente. Sólo puede ser dado a un abogado que, por delegación y/o autorización, asume la obligación de fijar las estrategias de defensa.</p>	<p>MASC: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos</p>	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  República del Ecuador	REPRESENTACIÓN, PATROCINIO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO	Código: GAJ-PA-02-01
		Versión: 3.0
		Página: 7 de 13

4. POLÍTICAS

1. La preparación de una apelación, en caso de obtener una respuesta no favorable ante un proceso legal en el cual esté involucrado el SECAP, deberá presentarse en el término que se otorgue con base en la normativa vigente, a partir del dictamen o la emisión de la sentencia.
2. El servidor que realice la denuncia, deberá presentar el relato correspondiente en las siguientes 24 horas a partir del acontecimiento de los hechos, y lo realizará de acuerdo al formato establecido por la Fiscalía, recurriendo siempre a términos adecuados y que dejen clara constancia de lo sucedido, adjuntando a la vez toda la evidencia que soporte el particular.
3. Las acciones constitucionales, laborales, penales, civiles, tributarias, contenciosas administrativas, administrativas o de métodos alternativos de solución de conflictos, serán ejecutadas y atendidas de conformidad a los tiempos y lapsos dispuestos por su ley en particular, las instancias debidas y recursos establecidos por la norma.
4. El principio de oralidad será practicado en cada una de las acciones legales y en las diferentes instancias y recursos, sin perjuicio de generar los respaldos escritos que sean necesarios.

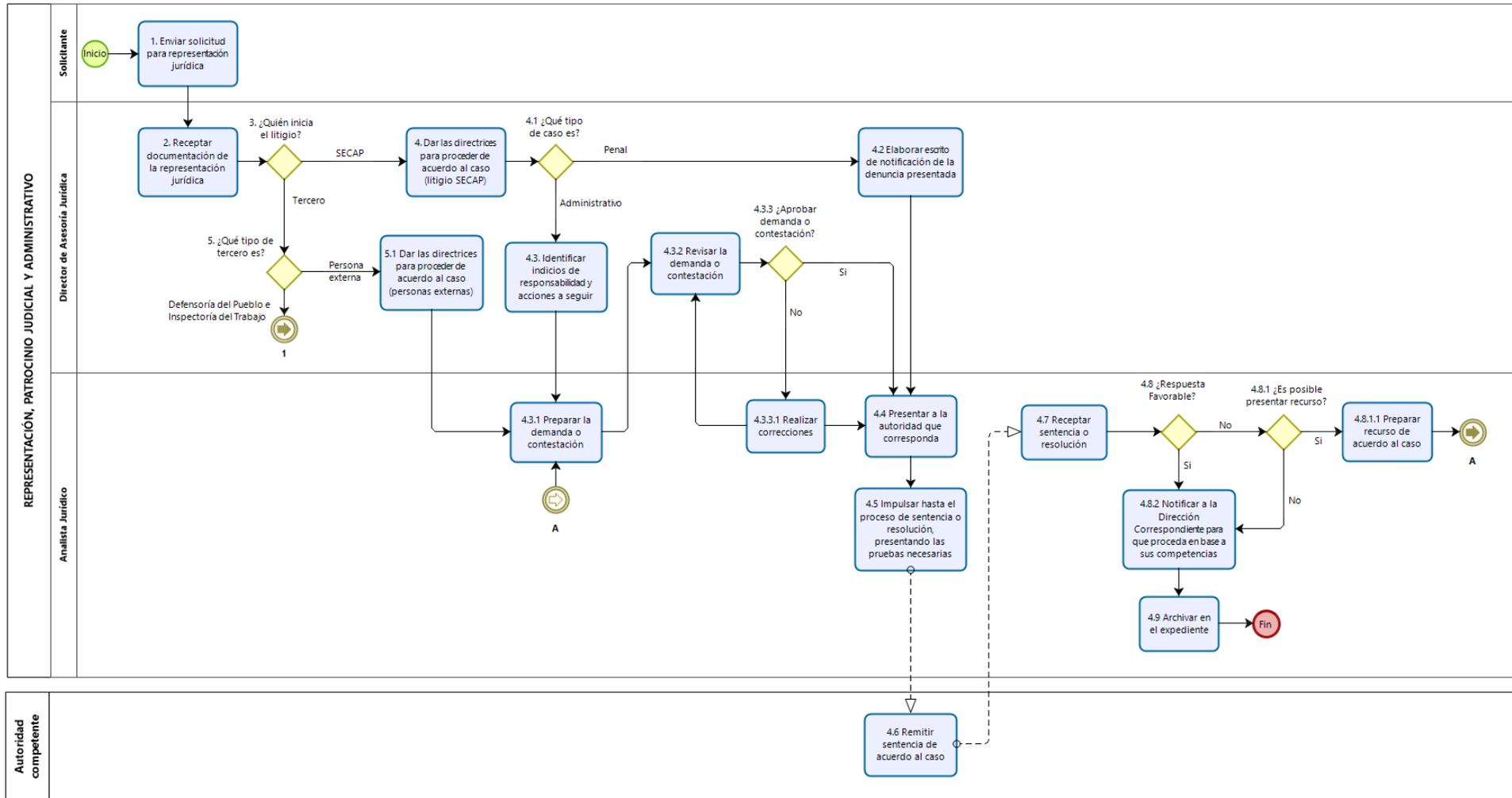
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

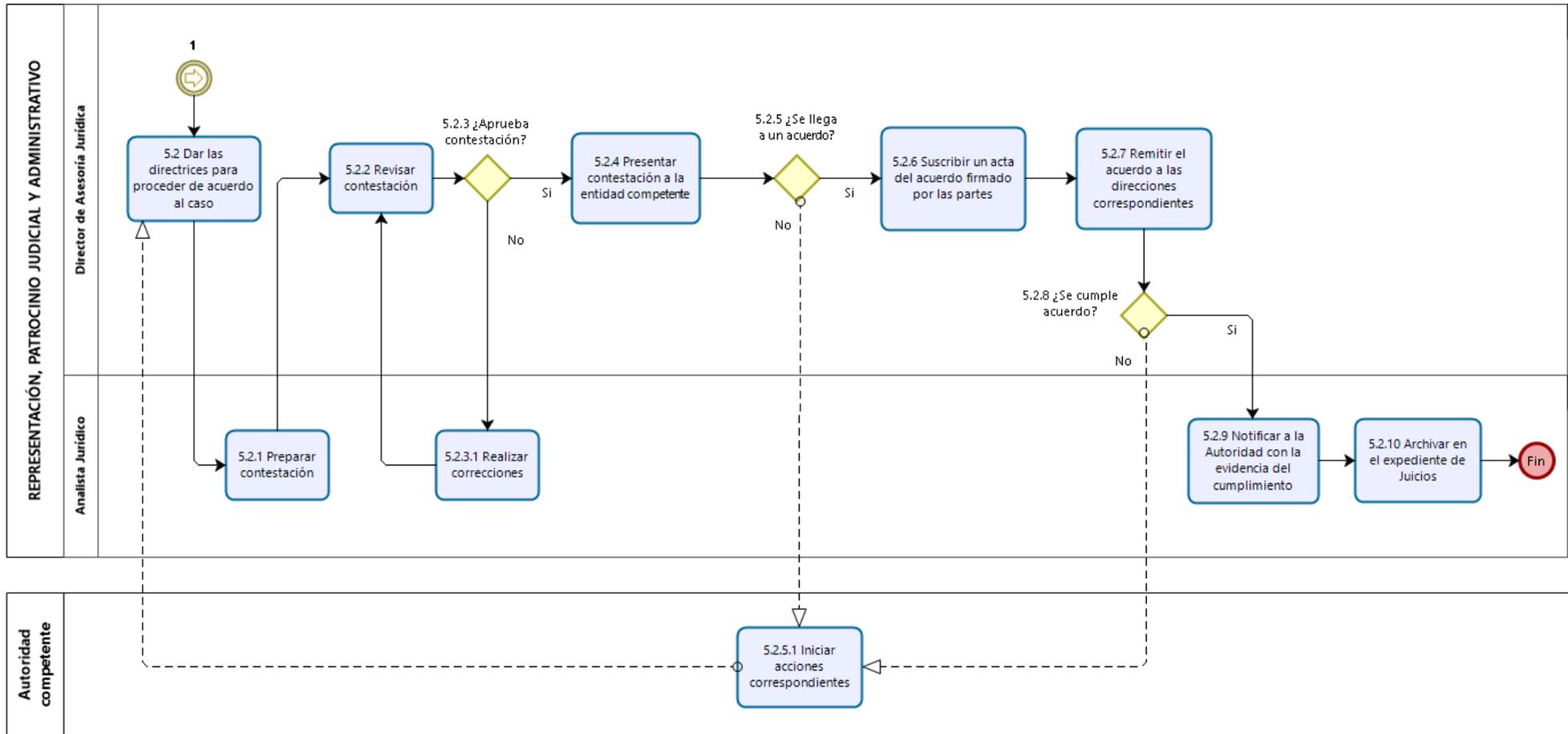
Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres
 Código postal: 170507 / Quito-Ecuador
 Teléfono: +593-2 394 4000
www.secap.gob.ec



5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>REPRESENTACIÓN, PATROCINIO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO</p>	Código: GAJ-PA-02-01
		Versión: 3.0
		Página: 10 de 13

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Enviar solicitud para representación jurídica	Solicitante	El Solicitante envía requerimiento a la Dirección de Asesoría Jurídica para Representación.
2.	Receptar documentación de la representación jurídica	Director de Asesoría Jurídica	El Director Jurídico recibe la documentación para la representación jurídica Tiempo: 3 hora
3.	¿Quién inicia el litigio?	Director de Asesoría Jurídica	En caso iniciarlo el SECAP, ir al punto 4 En caso de Iniciarlo un tercero, ir al punto 5.
4.	Dar las directrices para proceder de acuerdo al caso (litigio SECAP)	Director de Asesoría Jurídica	Se generan las directrices que deberán tomarse en cuenta para el desarrollo del proceso legal. Tiempo: 4 horas
4.1.	¿Qué tipo de casos?	Director de Asesoría Jurídica	En caso de ser Penal (Robo – Hurto), ir al punto 4.2. En caso de ser Administrativo, contencioso administrativo, constitucional, MASC, civiles, otros procesos, ir al punto 4.3.
4.2.	Elaborar escrito de notificación de la denuncia presentada	Director de Asesoría Jurídica	El Director Jurídico elabora un escrito de notificación de la denuncia presentada. Ir al punto 4.4. Tiempo: 4 horas
4.3.	Identificar indicios de responsabilidad y acciones a seguir	Director de Asesoría Jurídica	Se identifican los indicios de responsabilidad a diferentes niveles y acciones a seguir y se reasigna al Analista Jurídico. Tiempo: 24 horas (3 días)
4.3.1.	Preparar la demanda o contestación	Analista Jurídico	Se prepara la demanda o contestación correspondiente, de acuerdo al caso. Tiempo: 24 horas (3 días)
4.3.2.	Revisar la demanda o contestación	Director de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica revisa la demanda preparada Tiempo: 8 horas (1 día)
4.3.3.	¿Aprobar demanda o contestación?	Director de Asesoría Jurídica	En caso de No, ir al punto 4.3.3.1. En caso de Si, ir al punto 4.4.
4.3.3.1.	Realizar correcciones	Analista Jurídico	Se realizan las correcciones necesarias y regresar al punto 4.3.2.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			Tiempo: 4 horas
4.4.	Presentar a la autoridad que corresponda	Analista Jurídico	Se presenta la denuncia o la demanda a la autoridad que corresponda (Fiscal, Tribunal, Juzgado, entre otros) y seguir con el punto 4.5. Tiempo: 8 horas (1 día)
4.5.	Impulsar hasta el proceso de sentencia o resolución, presentando las pruebas necesarias	Analista Jurídico	Se impulsa y da seguimiento hasta obtener una sentencia o resolución, se presentan escritos, pruebas, y documentos que permitan llegar a la culminación del caso. Tiempo: 4 horas diarias
4.6.	Remitir sentencia de acuerdo al caso	Autoridad Competente	La Autoridad Competente elabora la sentencia y remite a la institución (SECAP)
4.7.	Receptar sentencia o resolución	Analista Jurídico	Se recibe la sentencia o la resolución generada, de acuerdo al caso. Tiempo: 1 hora
4.8.	¿Respuesta Favorable?	Analista Jurídico	En caso de NO, ir al punto 4.8.1. En caso de SI, ir al punto 4.8.2.
4.8.1.	¿Es posible presentar recurso?	Analista Jurídico	En caso de NO, ir al punto 4.8.2. En caso de SI, ir al punto 4.8.1.2
4.8.1.1.	Preparar recurso de acuerdo al caso	Analista Jurídico	Se prepara el recurso de acuerdo al caso, y se regresa al punto 4.3.1 Tiempo: 24 horas (3 días)
4.8.2.	Notificar a la Dirección correspondiente para que proceda en base a sus competencias	Analista Jurídico	Se realiza la respectiva notificación a la Dirección correspondiente para que proceda en base a sus competencias. Tiempo: 8 horas (1 día)
4.9.	Archivar en el expediente	Analista Jurídico	Se archiva el caso. FIN DEL SUBPROCESO Tiempo: 4 horas
5.	¿Qué tipo de terceros es?	Director de Asesoría Jurídica	Cuando inicia una persona externa (persona natural o jurídica), ir al punto 5.1. En caso de emitir la Defensoría del Pueblo e Inspectoría de Trabajo, ir al punto 5.2.
5.1.	Dar las directrices para proceder de	Director de Asesoría Jurídica	Se generan las directrices que deberán tomarse en cuenta para el desarrollo del

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
	acuerdo al caso (personas externas)		proceso legal y reasigna a Analista Jurídico e ir al punto 4.3.1 Tiempo: 8 horas (1 día).
5.2.	Dar las directrices para proceder de acuerdo al caso	Director de Asesoría Jurídica	Genera las respectivas directrices para proceder con las actividades correspondientes y reasigna a Analista Jurídico. Tiempo: 4 horas
5.2.1.	Preparar contestación	Analista Jurídico	Prepara las propuestas correspondientes para la audiencia. Tiempo: 16 horas (2 días)
5.2.2.	Revisar contestación	Director de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica revisa la contestación generada Tiempo: 8 horas (1 día)
5.2.3.	¿Aprueba contestación?	Director de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica revisa y aprueba la contestación En caso de Si, ir al punto 5.2.4. En el caso de No, ir al punto 5.2.3.1
5.2.3.1.	Realizar correcciones	Analista Jurídico	El Analista Jurídico realiza las correcciones y regresa al punto 5.2.2 Tiempo: 4 horas
5.2.4.	Presentar contestación a la entidad competente	Director de Asesoría Jurídica	Se presenta en la Audiencia las propuestas generadas a la entidad competente. Tiempo: 8 horas (1 día)
5.2.5.	¿Se llega a un acuerdo?	Director de Asesoría Jurídica	En caso de NO, ir al punto 5.2.5.1 En caso de SI, ir al punto 5.2.6.
5.2.5.1.	Iniciar acciones correspondientes	Autoridad correspondiente (judiciales)	La Autoridad genera las acciones pertinentes al caso, como realizar una nueva citación o tomar medidas de acuerdo al caso. Regresa al punto 5.2. Tiempo: 4 horas
5.2.6.	Suscribir un Acta del acuerdo firmado por las partes	Director de Asesoría Jurídica	Suscribe un Acta correspondiente al acuerdo generado. Tiempo: 2 horas
5.2.7.	Remitir el acuerdo a las direcciones correspondientes	Director de Asesoría Jurídica	Se asigna la ejecución en base a un análisis del requerimiento (se espera la ejecución). Tiempo: 4 horas

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  República del Ecuador	REPRESENTACIÓN, PATROCINIO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO	Código: GAJ-PA-02-01
		Versión: 4.0
		Página: 13 de 13

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.2.8.	¿Se cumple acuerdo?	Director de Asesoría Jurídica	En caso de NO, regresar al punto 5.2.5.1 En caso de SI, ir al punto 5.2.9.
5.2.9.	Notificar a la Autoridad con la evidencia del cumplimiento	Analista Jurídico	Una vez que se ejecuta el cumplimiento del acuerdo, se notifica a la correspondiente Autoridad y la evidencia pertinente. Tiempo: 8 horas (1 día)
5.2.10.	Archivar en el expediente de Juicios	Analista Jurídico	Se archiva el caso en el expediente de juicios Matriz de Registro de Procesos Judiciales y Extrajudiciales - GAJ-PA-02-01-FOR01 . Tiempo: 3 horas
Fin			

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec

