

# **LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN EL CONSULTORIO JURÍDICO**



# **USAP**

**UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA**

## 1. OBJETIVO GENERAL

Este instructivo tiene por objetivo establecer los aspectos de la operatividad, controles, requisitos, restricciones, y criterios aplicables que resulten de la buena gestión del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad de San Pedro Sula.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación par el Director de Consultorio Jurídico, Subdirector de Consultorio Jurídico y el Director de la Escuela de Derecho. Así como los Procuradores con su carnet vigente, empleados y clientes que soliciten los servicios

Los servicios brindados por el consultorio jurídico aplican a demandas cuyas cuantías no excedan de la cantidad de L200, 000.00.

## 3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director de Consultorio Jurídico, Subdirector del Consultorio Jurídico y del Director de la Escuela de derecho elaborar el presente instructivo, así como sus modificaciones. El Director Escuela deberá de verificar que el Instructivo se cumpla tal como está previsto.

Es responsabilidad de los procuradores acatar los lineamientos establecidos en el presente instructivo.

## 4. GENERALIDADES

El Consultorio Jurídico adscrito a la Escuela de Derecho de la Universidad de San Pedro Sula, tiene su sede en la ciudad de San Pedro Sula, teniendo como finalidad brindar gratuitamente asesoría jurídica y representación en Juicio a personas de escasos recursos económicos.

El presente instructivo está dividido en las siguientes etapas:

1. Registro e inducción de procuradores
2. Asignación de casos
3. Seguimientos de casos y control de asistencia al consultorio jurídico
4. Informe final de los casos
5. Control disciplinario del consultorio jurídico

## 5. DEFINICIONES

**Procurador:** Estudiante de la escuela de derecho con más del setenta por ciento de sus clases cursadas que tenga vigente el carnet de procuración debidamente extendido por el Colegio de Abogados de Honduras (CAH).

**Carnet de procuración:** Instrumento por medio del cual el estudiante se encuentra debidamente autorizado y habilitado por el CAH para hacer el ejercicio de la procuración.

**Consultorio Jurídico:** centro de práctica profesional cuya finalidad será brindar gratuitamente asesoría jurídica y representación en juicio a las personas de escasos recursos económicos en materias civiles, laborales, y familia de menor cuantía.

**Informe Final de casos:** La recopilación de los casos debidamente documentados, durante su año de práctica profesional supervisada. Para ser sometido a una terna evaluadora como requisito para finalización de su práctica.

**Casos contenciosos:** Son todos aquellos asuntos legales que conllevan una disputa entre dos partes y debe ser sometido a un proceso que se conoce como litigio en los tribunales.

**Casos no contenciosos:** Son aquellos en los que se ventila asuntos en que no existe conflicto de intereses o litigio. No existe la figura de demandante ni demandado, ni existe la figura de oposición.

**Clientes:** Persona de escasos recursos que solicita asesoría legal y representación en asuntos contenciosos y no contenciosos.

**Litigio:** Enfrentamiento o disputa entre dos partes en un juicio.

**Faltas leves:** Son aquellas que no afectan directamente a otros, generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de correcciones por parte del procurador. Pero que necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación.

**Faltas graves:** Son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de legalidad, cuestionan los principios y valores y afectan de manera significativa a otros.

**Reglamento sobre la práctica social obligatoria y supervisada para estudiantes de la Escuela de Derecho:** Conjunto de normas, reglas o preceptos que regulan las actividades de la práctica profesional de los estudiantes de la escuela de derecho. Documento que servirá de base para la realización de este documento.

**Zonas de alto riesgo:** zonas vulnerables que se encuentran expuestas a eventos delincuenciales, que puede afectar la normalidad con la que se llevan los procesos de los procuradores.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

A continuación se enlistaran los procedimientos a seguir para la operatividad del consultorio jurídico gratuito de carácter general y que son la base de la legalidad operativa y que información tiene que contener cada una de ellas según el [Reglamento sobre práctica social obligatoria y Supervisada para estudiantes de la escuela de Derecho](#)

### 6.1 Registro e inducción de procuradores

A continuación se detallan los pasos a seguir para el registro de procuradores en el Consultorio Jurídico Gratuito:

1. El procurador se presenta ante el Director del Consultorio Jurídico y le entrega [RPD-0109 Documento de remisión a centros de práctica USAP](#).
2. El Director de Consultorio Jurídico asigna el horario practica tomando en cuenta los siguientes criterios: disponibilidad de horario del practicante, necesidad del consultorio, debiendo respetar y cumplir con los horarios establecidas de: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y Sábados de 8:00 a.m. de 12:00 a.m. siendo obligación del Procurador cumplir con cinco horas semanales, sean en una misma jornada o en diferentes días, hasta concluir un año de práctica profesional y completa [RPD-0109 Documento de remisión a centros de práctica USAP](#), el cual remitirá al Director de la escuela de Derecho, posteriormente lo registrará en [RPD-0110 Control de turno asignado](#)
3. Director de Consultorio Jurídico, brindará al procurador una breve descripción de las normas contenidas en el [Reglamento sobre práctica social obligatoria y supervisada para estudiantes de la Escuela de Derecho](#) y los establecidos en el presente instructivo desde el primer día que se presenta a su horario asignado y el estudiante firmará el [RPD-0111 Constancia de inducción a los procuradores](#).

### 6.2 Asignación de casos

1. El cliente se presenta a las oficinas del Consultorio Jurídico y la secretaria brinda la información del consultorio jurídico y solicita información inicial sobre el requerimiento del servicio e informa al Director o Subdirector del Consultorio Jurídico.
2. Director o subdirector del Consultorio Jurídico le asigna un procurador al cliente.
3. El procurador atiende al cliente y realiza la entrevista inicial dejando registro en el [RPD-0112 Formato de entrevista de clientes](#).
4. El procurador remite [RPD-0112 Formato de entrevista de clientes](#), al Director de Consultorio Jurídico.
4. El Director del Consultorio jurídico analiza el caso y revisa si el solicitante es una persona de escasos recursos validado la información [RPD-0112 Formato de entrevista de clientes](#), asimismo constata que la cuantía sea menor de doscientos mil lempiras, que no impliquen materia penal o agraria, de aceptar la representación del caso asigna al procurador que lo llevará, tomando en cuenta los siguientes criterios:
  - Carga de casos asignados
  - Fecha de finalización de práctica profesional

- Facilidad de movilización , en casos contenciosos o a desarrollar gestiones fuera del casco urbano

Le entrega [RPD-0112 Formato de entrevista de clientes](#) a la secretaria para que lo registre en [RPD-0113 Control de asignación de casos.](#)

5. La secretaria entrega el [RPD-0112 Formato de entrevista de clientes](#), al procurador asignado, para que inicie el expediente del caso.
6. El procurador asignado se entrevista con el cliente, de poseer la documentación la revisa, de lo contrario le convoca a una nueva cita para que le entregue la documentación requerida en las hojas de requisitos que se encuentra en el anexo 1 del presente instructivo, según el tipo de trámite. De no encontrarse el tipo de trámite en el anexo 1, el procurador consultará al Director o Subdirector del consultorio jurídico la documentación que deberá solicitar al cliente.

### 6.3 Seguimientos de casos y control de asistencia al consultorio jurídico

1. El Procurador analiza el caso redacta el reclamo o demanda para ser entregado al cliente y este a su vez presentarlo a la instancia correspondiente, de toda la gestión deberá conservar evidencia para el archivo individual de cada caso y completar el [RPD-0114 Informe de seguimiento de casos](#) mensualmente, el cual deberá presentar al Director del Consultorio Jurídico, para revisión y análisis.
2. El Director de Consultorio Jurídico conserva [RPD-0114 Informe de seguimiento de casos](#) en el expediente individual de cada procurador.
3. El Subdirector del Consultorio Jurídico supervisa y asiste a cada procurador en sus casos conforme se lo solicitan, ya sea en el Consultorio Jurídico o en los Tribunales.
4. El procurador deberá firmar la [RPD-0115 Lista de asistencia](#) el día de su turno a la hora de ingreso y a la hora de salida. De no presentarse deberá hacer llegar al Director del Consultorio Jurídico una carta excusa exponiendo los motivos de ausencia y solicitando autorización para cubrir las horas pendientes, el Director Aprueba firmando la carta de excusa, la cual deberá quedar en el expediente de cada procurador.
5. La secretaria realizará el [RPD-0116 Control mensual de horas](#) el cual queda en el expediente de cada procurador.
6. El Director del Consultorio Jurídico revisará mensualmente el [RPD-0116 Control mensual de horas](#), validando el cumplimiento del horario asignado y de existir inasistencias asegurando el cumplimiento de la reposición.
7. En caso que el procurador necesite cambiar su horario, por carga académica, carga laboral o situación de fuerza mayor debidamente sustentada, deberá solicitar al Director del Consultorio Jurídico por escrito la autorización para dicho cambio, el Director firmará la solicitud aprobando el cambio de horario y lo actualizará en el [RPD-0110 Control de turno asignado](#)

### 6.4 Informe final de los casos

1. El Procurador una vez concluido el año de servicio en el Consultorio Jurídico, presenta al Director del Consultorio Jurídico un informe final con copia íntegra de cada caso

concluido, contencioso o no contencioso y no concluidos. Mediante el [RPD-0117 Informe final de remisión de caso](#). El número de casos deberá ser un mínimo de 3 casos contencioso y 5 casos no contenciosos.

2. El Director del Consultorio Jurídico revisa el [RPD-0117 Informe final de remisión de caso](#) que deberá ir debidamente foliado, valida la carpeta cotejando con lo archivado en el expediente personal de cada Procurador en el [RPD-0114 Informe de seguimiento de casos](#), asimismo verifica el cumplimiento total de horas mensuales según el [RPD-0116 Control mensual de horas](#) y redacta una [RPD-0118 Constancia de realización de práctica](#).
3. El Director del Consultorio Jurídico completa la evaluación del Procurador en el [RPD-0104 Evaluación de práctica profesional](#) si la nota es menor a 70%, enviará [RPD-0104 Evaluación de práctica profesional](#), al Director de Escuela de Derecho para que realizará 3 meses más de práctica, de lo contrario, el Director del Consultorio Jurídico dirige al Director de la Escuela de Derecho la [RPD-0118 Constancia de realización de práctica](#), el [RPD-0104 Evaluación de práctica profesional](#) y la remisión de carpeta para su posterior revisión por la terna evaluadora.

## 6.5 Control disciplinario del consultorio jurídico

1. Los Procuradores, por su condición de estudiantes de la USAP, se registrarán por el régimen disciplinario establecido en las [EPL-0101 Normas académicas](#) de la Institución.
2. Por poseer características disciplinarias propias de la labor del futuro profesional del derecho, el Consultorio jurídico ha establecido, además de las que recoge las [EPL-0101 Normas académicas](#), la siguiente clasificación de faltas:

### FALTAS LEVES RELATIVAS A LA PRÁCTICA EN EL CONSULTORIO JURÍDICO:

- Llegada tarde al horario asignado en tres eventos al mes.
- Inasistencia injustificada.
- Falta de atención al cliente asignado.
- Negativa o falta de presentación de documentos, informes o reportes solicitados.

### FALTAS GRAVES RELATIVAS A LA PRÁCTICA EN EL CONSULTORIO JURÍDICO:

- Inasistencia injustificada a cualquier gestión judicial en los casos asignados.
- Cobro de cantidad monetaria o solicitud de regalías al cliente.
- Extravío de documentos de los casos asignados.
- Revelación de información confidencial de los casos asignados.
- Abandono injustificado de los casos o gestiones asignados.

3. En caso de que un Procurador incurriere en una de las faltas descritas en las [EPL-0101 Normas académicas](#), se procederá de la manera que las mismas establecen.
4. En caso que un procurador incurriere en una falta leve relativa a la práctica en el consultorio jurídico, el Director del Consultorio Jurídico realizará el respectivo llamado de atención verbal dejando registro en el [RDI-0401 Acuerdo de reunión](#), el cual se

archivará en el expediente del procurador y se registrará en el [RPD-0119 Control disciplinario](#). Si el procurador acumula 3 llamados de atención verbal se le realizará un llamado de atención por escrito y se considerará como una falta grave relativa a la práctica en el consultorio jurídico y se le podrá suspender hasta por 8 días, estas sanciones deberán quedar registradas en el [RPD-0119 Control disciplinario](#) y aprobada por el Director de Escuela.

5. En caso que procurador incurriere en una falta grave relativa a la práctica en el consultorio jurídico, debidamente comprobada, el Director del Consultorio Jurídico realizará un llamado de atención por escrito pudiéndosele suspender, previa aprobación del Director de Escuela hasta por 8 días y se registrará en el [RPD-0119 Control disciplinario](#). En caso de acumular tres faltas graves, se le suspenderá la práctica, previa aprobación del Director de Escuela, perdiendo la acumulación de horas de su práctica y debiendo iniciarla de nuevo.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- [EPL-0101 Normas académicas](#)
- [Reglamento sobre práctica social obligatoria y Supervisada para estudiantes de la escuela de Derecho](#)
- [RDI-0401 Acuerdo de reunión](#)
- [RPD-0104 Evaluación de práctica profesional](#)
- [RPD-0109 Documento de remisión a centros de práctica USAP.](#)
- [RPD-0110 Control de turno asignado](#)
- [RPD-0111 Constancia de inducción a los procuradores](#)
- [RPD-0112 Formato de entrevista de clientes.](#)
- [RPD-0113 Control de asignación de casos.](#)
- [RPD-0114 Informe de seguimiento de casos](#)
- [RPD-0115 Lista de asistencia](#)
- [RPD-0116 Control mensual de horas](#)
- [RPD-0117 Informe final de remisión de caso](#)
- [RPD-0118 Constancia de realización de práctica.](#)
- [RPD-0119 Control disciplinario](#)

## Anexo 1

### **DOCUMENTACION PARA DECLARACION DE HERENCIA AB-INTESTATO**

1. Acta de defunción (original y cuatro copias)
2. Acta de matrimonio ( original y cuatro copias)
3. Acta de nacimiento de los hijos ( original y cuatro copias)
4. Cualquiera de los siguientes recibos: agua potable, energía eléctrica, teléfono, impuesto vecinal, para acreditar último domicilio del fallecido.
5. Constancia de vecindad.
6. Fotocopia de cedula de identidad deberán ser sacada en una hoja en tamaño carta revés y derecho sin cortar.
7. Datos generales de los testigos, en hoja aparte:
  - Nombre Completo
  - Cedula de identidad
  - Estado civil
  - Profesión y oficio
  - Dirección exacta
  - Teléfono

### **DOCUMENTACION PARA DIVORCIO**

1. Acta de matrimonio (original y cuatro copias.)
2. Acta de nacimiento de los hijos ( original y cuatro copias )
3. Fotocopia de cedula de identidad de ambos cónyuges, estas deberán ser sacadas en una hoja en tamaño carta revés y derecho sin cortar (en caso de no ser de mutuo acuerdo).
4. Facturas originales donde acredite los gastos del hogar.
5. Fotocopia de cedula de identidad de dos testigos que no sean familiares ni del demandante ni del demandado.
6. Datos generales de los testigos, en hoja aparte:
  - a. Nombre Completo
  - b. Cedula de identidad
  - c. Estado civil
  - d. Profesión y oficio
  - e. Dirección exacta
  - f. Teléfono

### **DOCUMENTACION PARA RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD**

1. Acta de nacimiento de los hijos ( original y cuatro copias)
2. Fotocopia de cedula de identidad del demandante

3. Fotocopia de cedula de identidad de dos testigos que no sean familia, ni del demandante ni del demandado.
4. Prueba científica de ADN va por cuenta del cliente que solicita el reconocimiento.
5. Datos generales de los testigos, en hoja aparte:
  - a. Nombre Completo
  - b. Cedula de identidad
  - c. Estado civil
  - d. Profesión y oficio
  - e. Dirección exacta
  - f. Teléfono

Las fotocopias de cedula de identidad deberán ser sacadas en una hoja tamaño carta revés y derecho sin cortar la fotocopia.

## **DOCUMENTACION PARA SOLICITAR ALIMENTOS**

1. Acta de nacimiento de los hijos (original y cuatro copias)
2. Fotocopia de cedula de identidad del demandante
3. Fotocopia de cedula de identidad de dos testigos que no sean familiares ni del demandante ni del demandado.
4. Facturas de gastos mensuales originales (cuatro copias).
5. Presupuesto mensual escrito en una hoja (cuatro copias).
6. Dirección exacta donde trabaja el demandado (a).
7. Dirección exacta donde vive el demandado (a).
8. Datos generales de los testigos, en hoja aparte:
  - a. Nombre Completo
  - b. Cedula de identidad
  - c. Estado civil
  - d. Profesión y oficio
  - e. Dirección exacta
  - f. Teléfono

Las fotocopias de cedula de identidad deberán ser sacadas en una hoja tamaño carta revés y derecho sin cortar la fotocopia.

## **DOCUMENTACION PARA SOLICITAR SUSPENSIÓN DE PATRIA POTESTAD Y GUARDA Y CUSTODIA**

1. Acta de nacimiento de los hijos (original y cuatro copias)
2. Fotocopia de cedula de identidad del demandante.

3. Fotocopia de cedula de identidad de dos testigos que no sean familiares ni del demandante ni del demandado.
4. Datos generales de los testigos, en hoja aparte:
  - a. Nombre Completo
  - b. Cedula de identidad
  - c. Estado civil
  - d. Profesión y oficio
  - e. Dirección exacta
  - f. Teléfono

Las fotocopias de cedula de identidad deberán ser sacadas en una hoja tamaño carta revés y derecho sin cortar la fotocopia.

## **DOCUMENTACION REGIMEN DE COMUNICACIÓN**

1. Acta de nacimiento de los hijos (original y cuatro copias).
2. Fotocopia de cedula de identidad del demandante.
3. Medios de prueba (comprobante de depósitos de la pensión mensual o semanal).
4. Fotocopia de cedula de identidad de dos testigos que no sean familiares ni del demandante ni del demandado.
5. Datos generales de los testigos, en hoja aparte:
  - a. Nombre Completo
  - b. Cedula de identidad
  - c. Estado civil
  - d. Profesión y oficio
  - e. Dirección exacta
  - f. Teléfono

Las fotocopias de cedula de identidad deberán ser sacadas en una hoja tamaño carta revés y derecho sin cortar la fotocopia.

## **DOCUMENTACION PARA SOLICITAR UNION DE HECHO**

1. Acta de defunción original (cuatro copias).
2. Fotocopia de identidad del que está solicitando la unión de hecho.
3. Acta de nacimiento de los hijos, si hubiesen.
4. Recibos públicos de último domicilio donde residió el difunto.
5. Fotocopia de identidad del pariente más cercano.

6. Certificación del estado civil del demandado.
7. Propuesta de convenio regulador de separación de hecho.
8. Datos generales de los testigos, en hoja aparte:
  - a. Nombre Completo
  - b. Cedula de identidad
  - c. Estado civil
  - d. Profesión y oficio
  - e. Dirección exacta
  - f. Teléfono

Las fotocopias de cédulas de identidad deberán ser sacadas en una hoja tamaño carta revés y derecho sin cortar la fotocopia.

## **DOCUMENTACION PARA SEPARACION DE HECHO**

1. Acta de matrimonio (original y cuatro copias)
2. Acta de nacimiento de los hijos (original y cuatro copias )
3. Fotocopia de identidad de ambos cónyuges (en caso de no ser de mutuo acuerdo)
4. Facturas originales donde acredite los gastos del hogar.
5. Fotocopia de cedula de identidad de dos testigos que no sean familiares ni del demandante ni del demandado.
6. Datos generales de los testigos, en hoja aparte:
  - a. Nombre Completo
  - b. Cedula de identidad
  - c. Estado civil
  - d. Profesión y oficio
  - e. Dirección exacta
  - f. Teléfono

Las fotocopias de cédulas de identidad deberán ser sacadas en una hoja tamaño carta revés y derecho sin cortar la fotocopia.