



Fecha	Versión	Descripción
18/12/2017	V1	Creación del Documento

**Tipo de Norma:** Instructivo

**Nombre:** Instructivo para funcionamiento de los consultorios jurídicos gratuitos de la UTPL

**Código:** VAC\_IN\_10\_2017\_V1



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborador	Mgtr. María Beatriz Eguiguren Riofrio	Directora Departamento de Ciencias Jurídicas y Sociales	14/12/2017	
Revisión	Abg. Juan Carlos Román Toscano	Abogado / Procuraduría Universitaria	15/12/2017	
Proponente	Dr. Santiago Acosta Aide	Vicerrector Académico	18/12/2017	
Aprobador	Dr. Santiago Acosta Aide	Rector (S)	18/12/2017	

	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código: VAC_IN_10_2017_v1	
	INSTRUCTIVO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS de la utpl	Válido desde	18/12/2017
		Página	1 de 7

**Dr. Santiago Acosta Aide.**  
**Rector (S)**  
**Universidad Técnica Particular de Loja**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** La Universidad Técnica Particular de Loja oferta -entre otras- la Titulación de Derecho, que a través de su formación con énfasis en los derechos humanos entrega a la sociedad profesionales con sólida formación ética y conciencia de su papel como garantes de la paz, la justicia y la democracia. Es en este marco que nuestra Institución presta el servicio de consultorios jurídicos gratuitos en las ciudades Loja, Quito, Guayaquil y Cuenca.
- Que,** la UTPL tiene carácter bimodal ya que posee las modalidades de estudio presencial y abierta y a distancia, siendo ésta última una modalidad que se dirige a una amplitud de estudiantes situados geográficamente de forma dispersa dentro y fuera del país.
- Que,** el artículo 193 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Las facultades de Jurisprudencia, Derecho o Ciencias Jurídicas de las universidades, organizarán y mantendrán servicios de defensa y asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos y grupos que requieran atención prioritaria. Para que otras organizaciones puedan brindar dicho servicio deberán acreditarse y ser evaluadas por parte de la Defensoría Pública”.*
- Que,** el artículo 292 del Código Orgánico de la Función Judicial determinan que: *“ Las facultades de jurisprudencia, derecho o ciencias jurídicas de las Universidades legalmente reconocidas e inscritas ante el organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de las instituciones de educación superior, organizarán y mantendrán servicios de patrocinio, defensa y asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos y grupos de atención prioritaria, para lo cual organizarán Consultorios Jurídicos Gratuitos, de conformidad con lo que dispone el artículo 193 de la Constitución de la República. Las facultades de jurisprudencia, derecho o ciencias jurídicas que no cumplan con esta obligación no podrán funcionar”.*
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior, en su artículo 87, dispone que: *“como requisito previo a la obtención del grado académico, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías pre-profesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad. En el caso de las y los egresados de las facultades de jurisprudencia, derecho y ciencias jurídicas se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial”.*



	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código: VAC_IN_10_2017_v1	
	INSTRUCTIVO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS de la utpl	Válido desde	18/12/2017
		Página	2 de 7

**Que,** el penúltimo considerando del Reglamento de Acreditación y Funcionamiento de Consultorios Jurídicos Gratuitos expedido mediante Resolución No. DP-DPG-2013-021 de la Defensoría Pública establece que es necesario coordinar esfuerzos entre el sector público y privado, la academia, gremios de abogados y demás actores involucrados en el quehacer jurídico del país para que el acceso a la justicia sea efectivo para todos los sectores de la sociedad.

**Que,** con fecha 02 de mayo se emitió la Resolución Rectoral de Consultorios Jurídicos Gratuitos, la cual fue reformada con fecha 01 de septiembre del 2017, la misma que establece la creación y funcionamiento general de los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la UTPL de las ciudades de Loja, Quito, Guayaquil y Cuenca.

**Que,** el artículo 30, literal g) del Estatuto Orgánico de la UTPL, señala entre los deberes y atribuciones del Rector: "...Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución..."

En uso de sus atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja, emite el siguiente:

## INSTRUCTIVO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS DE LA UTPL

### CAPITULO I: GENERALIDADES

**Art. 1.- Alcance.-** El presente Instructivo regulará el funcionamiento de cada Consultorio Jurídico Gratuito de la UTPL, sin importar su lugar de ubicación.

**Art. 2.- Marco Legal.-** El consultorio de Asistencia Jurídica Gratuita de la Universidad Técnica particular de Loja funcionará conforme lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley de Educación Superior, los reglamentos, el Estatuto Orgánico de la UTPL, al presente instructivo y a las demás normas internas.

**Art. 3.- Atención.-** La atención de lo consultorios estára dirigida a personas de escasos recursos económicos y las personas de atención prioritaria dispuestas en la Constitución de la República del Ecuador. Para este efecto, contará con suficiente personal administrativo y técnico para servir de apoyo en el patrocinio y asesoría jurídica.

**Art. 4.- Confidencialidad.-** Las actividades de Patrocinio y Asesoramiento dentro del Consultorio tienen carácter confidencial, esta confidencialidad es de obligatorio cumplimiento para quienes en ella participen, sea cual fuere la calidad en la que la hicieren, para este efecto se adoptaran las medidas que se condiere necesarias.



	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código: VAC_IN_10_2017_v1	
	INSTRUCTIVO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS de la utpl	Válido desde	18/12/2017
		Página	3 de 7

## CAPITULO II: DEL CONSULTORIO

### SECCIÓN I: DEL COORDINADOR DEL CONSULTORIO

**Art. 5.-** El Coordinador del Consultorio será el responsable de la administración y control general del Consultorio.

**Art. 6.-** El Coordinador del Consultorio, deberá ser abogado, tener conocimientos y experiencia en Derecho y Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.

**Art. 7.-** Son funciones del Coordinador del Consultorio, además de las señaladas en la Ley y los reglamentos, las siguientes:

- a) Calificar la pertinencia de los casos para su patrocinio.
- b) Designar a los abogados para substanciación de procesos, en los casos específicos previstos en la Ley y este instructivo.
- c) Realizar los informes mensuales solicitados por la Defensoría Pública.
- d) Expedir los correspondientes documentos certificados atinentes al funcionamiento del Consultorio, conforme a la Ley;
- e) Gestionar los archivos propios del Consultorio y de los procesos;
- f) Las demás que le encomendara el Rector o la normativa interna.

### SECCIÓN II: DE LOS ABOGADOS ESPECIALISTAS

**Art. 8.-** Para ser abogado especialista del Consultorio Jurídico se requerirá:

- a) Cumplir con los requisitos previos para ejercer la profesión de abogado señalados en el Código Orgánico de la Función Judicial y los que establezca el Consejo Nacional de la Judicatura o el organismo a cargo.
- b) Haber ejercido la profesión por lo menos un año antes de su vinculación al Consultorio.
- c) Tener relación laboral con la Universidad.

### SECCIÓN III: DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 9.-** Para ser Prácticamente o Pasante del Consultorio se requiere:

- a) Haber aprobado Gestión Productiva 1 y 2 (en el caso de estudiante de la modalidad presencial); y, el Prácticum 1 y 2 prácticas pre profesionales y de vinculación con la colectividad (en el caso de estudiantes de la modalidad abierta) y estar

	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código: VAC_IN_10_2017_v1	
	INSTRUCTIVO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS de la utpl	Válido desde	18/12/2017
		Página	4 de 7

matriculado en nivel de Gestión Productiva tres, según los requisitos de la Titulación del Departamento de Ciencias Sociales y Jurídicas y la Universidad; o

b) Ser egresado de la titulación de derecho.

**Art. 10.-** Son deberes del Prácticamente o Pasante del Consultorio Jurídico:

- a) Asistir a sus actividades en el Consultorio Jurídico puntualmente y durante el tiempo que la ley y la Universidad disponen.
- b) Cumplir a cabalidad las disposiciones a ellos encomendados.
- c) Las demás obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto Orgánico y demás normativa de la UTPL

#### SECCIÓN IV: PROHIBICIÓN

**Art. 11.-** Por razón de la naturaleza del Consultorio y las disposiciones propias de la Constitución, la Ley y el presente Instructivo, a los miembros del Directorio del Consultorio, el Director del Departamento, Coordinador, abogados y estudiantes, están prohibidos de recibir en el patrocinio o asesoramiento de los procesos dinero por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

#### SECCION V: RESPONSABILIDAD

**Art. 12.-** La Universidad Técnica Particular de Loja no será responsable por los perjuicios que por acción u omisión, en ejercicio de sus funciones los abogados ocasionen a las partes o terceros.

#### CAPITULO III: DE LAS MATERIAS, RECEPCIÓN, ASESORÍA, PATROCINIO

**Art.- 13.- Materias.-** La asistencia jurídica gratuita del consultorio abarcará las materias de: Civil, Laboral, Inquilinato, Violencia Intrafamiliar, Medioambiente y concesión de aguas, Derechos del Consumidor, Migración, y otras que responden a las necesidades de la sociedad, teniendo como premisa las políticas y líneas de investigación de la Universidad.

Sin perjuicio de esta disposición, el consultorio estará obligado a seguir los lineamientos en relación a las materias y beneficiarios del servicio de patrocinio que establezca la Defensoría Pública.

**Art.- 14.-** La asistencia jurídica gratuita comprende cuatro fases:

- a. Recepción del usuario e ingreso de ficha socio-económica.
- b. Análisis de caso y asesoría Jurídica.



	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código: VAC_IN_10_2017_v1	
	INSTRUCTIVO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS de la utpl	Válido desde	18/12/2017
		Página	5 de 7

- c. Patrocinio del caso según la materia.
- d. Derivación a mediación al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la UTPL.

**Art.- 15.- La recepción del usuario y ficha socio-económica.-** Corresponde a los Estudiantes o Gestores de la oficina y comprende:

- a. Acogida y suministro al usuario de ficha socio económica, para su registro.
- b. El usuario firmará la ficha socioeconómica donde constará que no posee los medios económicos suficientes para contratar a un abogado particular o a su vez pertenecer a uno o varios de los grupos de atención prioritaria..
- c. Aceptado el caso y firmada la ficha socio económica que antecede, esta servirá además de acta-compromiso sobre la prestación del servicio.

**Art.- 16.- Análisis de caso y asesoría Jurídica.-** Con la finalidad de proponer la retroalimentación y buen servicio del Consultorio, esta actividad se realizara conjuntamente por el Coordinador, un abogado y los estudiantes asignados al caso.

**Art.- 17.- Patrocinio.-** El patrocinio de los juicios sometidos al Consultorio será tutelado por el Coordinador, con la colaboración profesional de los abogados y de los estudiantes asignados al caso y comprende:

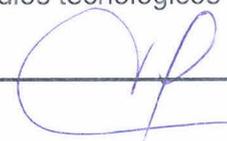
- a. Análisis de la exposición del usuario.
- b. Elaboración de peticiones administrativas, demandas, denuncias o acciones, según el caso.
- c. Seguimiento y elaboración de los escritos necesarios hasta la terminación del proceso judicial o administrativo que se implemente.
- d. Recolección de los documentos probatorios necesarios.
- e. Comparecencia a Juntas, Audiencias, Inspecciones y más diligencias judiciales que sean necesarias.
- f. Archivo de documentos, notificaciones y de más folios en expediente de cada usuario.
- g. Informar al usuario cuando este lo requiera, sobre el estado de los procesos.

**Art. 18.- Seguimiento de Procesos.-** Por cada usuario del Consultorio se elaborará un expediente en donde se archivará los oficios, notificaciones, providencias y demás trámites propios del proceso.

El seguimiento de los procesos planteados por los profesionales del Consultorio Jurídico Gratuito de la UTPL se realizará de forma mensual.

**Art. 19.- Comunicación.-** Todo consultorio jurídico gratuito mantendrá obligatoriamente comunicación con los usuarios o beneficiarios del servicio y cumplirá un esquema de calidad de atención con los usuarios. Para efecto se hará uso de medios tecnológicos tales

---



	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código: VAC_IN_10_2017_v1	
	INSTRUCTIVO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS de la utpl	Válido desde	18/12/2017
		Página	6 de 7

como: el correo electrónico, teléfono, etc... o cualquier medio que facilite tener contacto de manera directa entre el abogado patrocinador y su usuario.

Se establecerán también reuniones periódicas del patrocinado con el personal a cargo de su caso, con el fin de mantenerlo informado del avance y planificar posibles acciones a seguir en el mismo todo lo cual constara de hojas de control que se incorporaran en cada expediente.

**Art. 20.- Horario de Atención.-** La atención del consultorio Jurídico Gratuito será permanente y articulado al horario de trabajo del Consejo de la Judicatura.

**Art.- 21.- Derivación a Mediación.-** Todos los casos que versen sobre materias transigibles y cuando el caso lo amerite, serán remitidos mediación como proceso alternativo de resolución de conflictos.

#### CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS.

**Art. 22.- Sistema y procedimiento.-** A fin de mantener un servicio adecuado y acorde a las necesidades de los usuarios, teniendo como base la retroalimentación de los mismos, se establece que el Consultorio Jurídico Gratuito contará con un sistema y procedimiento para la atención y seguimiento de las quejas y sugerencias.

**Art. 23.- Ingreso.-** La queja o sugerencia puede ingresar por vía telefónica o personalmente a través del buzón de Quejas y Sugerencias.

Cuando la queja o sugerencia se presenta al Consultorio, el usuario puede solicitar la ayuda del personal del consultorio para llenar el formulario respectivo.

Las quejas o sugerencias pueden presentarse en cualquier formato o en el formato que el Consultorio establezca para este efecto.

Se requerirá la siguiente información: nombre de quien interpone la queja o sugerencia, cédula, teléfono, dirección para realizar notificaciones y la descripción de la queja o sugerencia; salvo las sugerencias que se realicen en forma anónima.

Una vez ingresada la queja o sugerencia, el Responsable del Consultorio Jurídico Gratuito dará inicio al seguimiento.

**Art. 24.- Seguimiento.-** El Responsable del Consultorio Jurídico Gratuito procederá a llenar el formulario para el seguimiento de la queja o sugerencia.

	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código: VAC_IN_10_2017_v1	
	INSTRUCTIVO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS de la utpl	Válido desde	18/12/2017
		Página	7 de 7

Una vez iniciada la investigación se seguirá el debido proceso y dará a conocer la instrucción por medio de oficio al responsable o afectado de la queja o sugerencia, adjuntándole el expediente de la queja, para que un plazo de tres días hábiles se refiera a la queja o sugerencia e indique las medidas que va a adoptar para solventarla. Finalmente, se notificará las medidas implementadas al usuario que interpuso la queja o sugerencia.

**Art.- 25.- Informes.-** De forma trimestral se emitirá un informe general de seguimiento de las quejas y sugerencias por parte del Responsable del Consultorio Jurídico Gratuito, dirigido al Coordinador de la Titulación de Derecho o a la autoridad universitaria que así lo solicite.

### DISPOSICIONES GENERALES.

**PRIMERA.-** El Consultorio contará con una ficha socio-económica, la cual determinará de forma fehaciente que el usuario del servicio no puede sufragar los costos del patrocinio Jurídica de un abogado particular o que pertenece a uno de los grupos de atención prioritaria.

**SEGUNDA.-** Los usuarios del Consultorio, firmaran una carta de compromiso, que determine las características del servicio y compromisos mutuos del usuario y su defensor en los procesos.

Si el usuario solicitante, no cumple con los requisitos mínimos de los documentos a los cuales se refieren los artículos que inmediatamente anteceden, la solicitud será rechazada por el coordinador del Consultorio.

