



UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE MANABÍ  
Fundada en 1952

**REGLAMENTO  
PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL CONSULTORIO JURÍDICO  
GRATUITO DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA  
DE MANABÍ**

**UTM**  
*Unidos*

**SANTIAGO  
QUIROZ**  
RECTOR

**MARA**  
*Molina*  
VICERRECTORA  
ACADÉMICA



## **LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

### **EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo que determina el Art. 75 de la Constitución de la República del Ecuador: *“Toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad; en ningún caso quedará en indefensión. El incumplimiento de las resoluciones judiciales será sancionado por la ley”;*

Que, el Art. 193 de la Constitución de la República del Ecuador, establece lo siguiente: *“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 Art. 293 del Código Orgánico de la Función Judicial, tiene el siguiente contenido: *“las Facultades de Jurisprudencia, Derecho o Ciencias Jurídicas de las Universidades legalmente establecidas, los organismos seccionales, las organizaciones comunitarias y de base y las asociaciones o fundaciones sin finalidad de lucro legalmente constituidas, para alcanzar la autorización del funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos a su cargo, comunicarán a la Defensoría Pública, el listado de los profesionales del Derecho que lo integran, su organización y funcionamiento que establezcan para brindar patrocinio en causa y asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos, y grupos de atención prioritaria. La Defensoría Pública evaluará la documentación presentada y autorizará el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos; al efecto, expedirá un certificado que tendrá validez anual.”;*

Que, el Art. 339 del Código Orgánico de la Función Judicial, contiene la siguiente disposición normativa: *“Los y las egresados de las carreras de derecho o ciencias jurídicas deberán realizar en forma obligatoria un año lectivo de asistencia legal gratuita para la ciudadanía en los organismos y dependencias que conforman el sector público; o, en las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas que ejerzan funciones jurisdiccionales; la misma que siempre deberá guardar relación con la asistencia legal. Este servicio para la ciudadanía será requisito para obtener el título profesional, según el reglamento que para el efecto dictará el Consejo de la Judicatura.”;*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en su Art. 87 señala: *“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 preprofesionales 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.”;*

Que, la Disposición Transitoria del Código Orgánico de la Función Judicial tiene el siguiente contenido: *“El Consejo de la Judicatura dictará, en coordinación con el Consejo de Educación Superior, el reglamento para regular y evaluar las prácticas pre profesionales obligatorias para las y los estudiantes que estén cursando los dos últimos años de estudio de tercer nivel de derecho o ciencias jurídicas, y para las y los egresados en esta carrera, en el plazo de 90 días, contados desde la entrada en vigencia de esta reforma. Las prácticas pre profesionales serán solamente exigibles para las y los estudiantes de tercer nivel de derecho o ciencias jurídicas que hubieren iniciado sus estudios con fecha posterior a la promulgación del Código Orgánico de la Función Judicial (Registro Oficial No. 544 de 9 de marzo del 2009) , y una vez que el Consejo de la Judicatura haya expedido el correspondiente reglamento.”;*



Que el Art. 18 del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de las y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas, expedido por el Consejo de la Judicatura dispone lo siguiente: “*Art. 18.- La duración obligatoria de las prácticas pre profesionales será de un año lectivo equivalente por lo menos a 500 horas, con una intensidad horaria de 40 horas al mes, en períodos de por lo menos 2 horas diarias. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente, el practicante podrá realizar jornadas intensivas para agilizar el cumplimiento del total de horas de la Práctica Pre Profesional.*”;

Que, el Art. 42, primer inciso del Reglamento de Régimen Académico expedido por el CES, contiene la siguiente disposición normativa: “*Artículo 42.- Prácticas preprofesionales en las carreras de tercer nivel.- Las prácticas preprofesionales en las carreras de tercer nivel son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales.*”;

Que, el Rectorado de la Universidad Técnica de Manabí, mediante oficio No. 3599-R-UTM de 24 de noviembre de 2021, solicitó al Defensor Público General la acreditación y evaluación para el funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Técnica de Manabí;

Que con fecha 5 de enero de 2022 el Defensor Público General, mediante Resolución No. DP-DPG- DASJ-2022-012, autorizó el funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Técnica de Manabí, en sus siglas CJG-UTM;

Que es necesario regular las actividades del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Técnica de Manabí;

En ejercicio de las competencias previstas en el Art. 42, numeral 2, del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí,

**RESUELVE:**

Expedir el **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

**TÍTULO I  
DE LAS GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES**



**Art. 1.- Objeto.-** El presente reglamento regulará el funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Técnica de Manabí, sus siglas son CJG-UTM.

**Art. 2.- Ámbito.-** El presente reglamento será de aplicación obligatoria para el personal administrativo, patrocinadores, estudiantes pasantes y practicantes y, usuarios del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Técnica de Manabí CJG-UTM.

**Art. 3.- Definiciones.-** Para efectos de aplicación del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

**Consultorio Jurídico Gratuito.** - Es un órgano auxiliar de la Defensoría Pública, creada para prestar servicios de defensa y asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos y grupos que requieran atención prioritaria en las materias autorizadas.

**Personal administrativo.** - Servidores y/o Docentes que realizan funciones administrativas en el Consultorio Jurídico Gratuito de la UTM.

**Patrocinador.** - Profesional del derecho que asume la defensa del usuario en la materia correspondiente.

**Pasante.-** Estudiante legalmente matriculado en la Universidad Técnica de Manabí, acreditado para realizar pasantías.

**Practicante.** - Estudiante legalmente matriculado en la Universidad Técnica de Manabí, que se encuentra acreditado para realizar las prácticas pre- profesionales en el CJG-UTM.

**Usuarios.** - Son usuarios del Consultorio Jurídico CJG-UTM las personas de escasos recursos económicos y grupos de atención prioritaria determinados en la Constitución de la República del Ecuador que requieren el servicio de asesoría y/o patrocinio.

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, FINES Y SERVICIOS AUXILIARES**

**Art. 4.- Principios.-** Los servicios que presta el Consultorio Jurídico CJG-UTM, se rigen por los siguientes principios: gratuidad, tutela judicial efectiva, inclusión social, calidad, calidez, probidad, transparencia.

**Art. 5.- Fines.-** Los fines del Consultorio Jurídico CJG-UTM, son los siguientes:

1. Garantizar el derecho a la defensa y acceso a la justicia de los usuarios;
2. Propender al mejoramiento del bienestar emocional, psicológico y social de los grupos vulnerables.
3. Patrocinar causas a usuarios que se encuentren en situación de vulnerabilidad de manera gratuita; y,
4. Promover la vinculación con la sociedad de los estudiantes de la carrera de Derecho.

**Art. 6.- Servicio de profesionales auxiliares.** - El Consultorio Jurídico CJG-UTM, contará con profesionales o estudiantes de Psicología y/o Trabajo Social. Para tales fines, de ser el caso, es posible celebrar convenios de cooperación con otras entidades.

Tanto el Psicólogo como el Trabajador Social, tienen una participación activa, de índole interventivo en los casos que requieran de un trabajo especializado, todo aquello descrito en los deberes, corresponde al aporte que pueda realizar el pasante, a nivel de atención primaria.



### **CAPÍTULO III DE LA CONFIDENCIALIDAD, ASESORÍA Y PATROCINIO**

**Art. 7. Confidencialidad.** - Las actividades de patrocinio, asesoramiento, psicología y trabajo social dentro del Consultorio, tiene el carácter de confidencial. Para tal resultado se tomarán las medidas que se considere necesaria.

**Art. 8.- Asesoría y patrocinio.** - El Consultorio atenderá a los usuarios con los siguientes servicios:

1. Asesoría legal sobre asuntos con relevancia jurídica;
2. Patrocinio con tutoría de un profesional del Derecho abogado, en arreglo a la normativa legal vigente.

En materia transigible, previa explicación y aceptación del usuario, se podrá recurrir a la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

**Art. 9.- Procedencia del patrocinio.** - Para asumir un patrocinio se atenderá al criterio que establezca el Coordinador del Consultorio, protocolos pertinentes, autorizaciones de la Defensoría Pública y la normativa vigente.

Si un caso no amerita patrocinio legal bajo los parámetros establecidos, los abogados tutores y practicantes se abstendrán de ofrecerlo, sin perjuicio de proporcionar la respectiva asesoría u orientación legal que corresponda, de ser el caso.

**Art. 10.- Responsabilidades del patrocinio.** - El abogado tutor y el practicante a cuyo cargo se encuentra la asesoría o patrocinio de una causa, asumen personalmente las responsabilidades propias del ejercicio y la práctica, respectivamente. El copatrocinio con uno más abogados tutores del Consultorio, no libera de la responsabilidad del principal, debiendo recurrirse a ellos para sustitución en la sustanciación del proceso, solo por excepción y razones justificables.

## **TÍTULO II**

### **DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FUNCIONAL, TÉCNICA Y OPERATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL**

**Art. 11.- Estructura administrativa y funcional.** - El Consultorio Jurídico Gratuito de la UTM, como unidad dependiente de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, tendrá la siguiente estructura:

1. Coordinador/a;
2. Secretario/a;
3. Abogados/as Patrocinadores;
4. Psicólogos/as;
5. Trabajadores/as Sociales; y,
6. Estudiantes pasantes y practicantes

**Art. 12.- Del Coordinador.** - El Coordinador del Consultorio Jurídico CJG-UTM, será designado por el Rector de la Universidad Técnica de Manabí, será el responsable directo de organizar, planificar, promover, fortalecer y mejorar la calidad de los servicios que se brindan en el Consultorio Jurídico, mediante el establecimiento de criterios y directrices útiles y conducentes a la obtención de los fines de la Institución. Prestará sus servicios de manera exclusiva, a tiempo completo, con excepción de espacios limitados no mayores a dos horas diarias, para el ejercicio de la docencia en la Universidad Técnica de Manabí.



Para ser designado Coordinador del CJG-UTM se deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener título de abogado;
2. Tener experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión y docencia universitaria en materias jurídicas;
3. Tener relación de dependencia con la Universidad Técnica de Manabí

**Art. 13.- Funciones del Coordinador.** - Son funciones del Coordinador del Consultorio Jurídico CJG-UTM, las siguientes:

1. Organizar y coordinar el funcionamiento del Consultorio para el cumplimiento de sus fines;
2. Velar por el cumplimiento de las normas constitucionales, la Ley Orgánica de Defensoría Pública, el Instructivo para la Atención de los Usuarios en los Consultorio Jurídicos Gratuitos, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, y el presente Reglamento;
3. Planificar y dirigir actividades tendientes a promocionar y difundir los servicios que brinda el Consultorio;
4. Coordinar y dirigir la gestión administrativa del Consultorio;
5. Promover la firma de convenios o cartas de compromiso para proyectos de vinculación a la comunidad de los estudiantes de las Carreras de Derecho, Psicología y Trabajo Social que, se encuentren haciendo las prácticas Pre-Profesionales en el Consultorio;
6. Calificar la pertinencia de los casos para su patrocinio;
7. Designar a los abogados para sustanciación de procesos, en los casos específicos previstos en la Ley y en este reglamento;
8. Supervisar la concurrencia a los actos procesales que se están tramitando en el Consultorio Jurídico Gratuito;
9. Suscribir el informe de la terminación de las prácticas pre profesionales de los estudiantes;
10. Autorizar la remisión de usuarios a otro consultorio jurídico gratuito en caso de sobrecarga de causas patrocinadas, por razón de la materia, conflicto de intereses, prohibición de patrocinio u otros motivos que lo justifique;
11. Elaborar el plan de fortalecimiento del Consultorio;
12. Elevar el informe al coordinador/a de Practicas Pre Profesionales de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, indicando la nómina de los estudiantes que han aprobado las Prácticas Pre Profesionales;
13. Presentar ante la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, proyectos de manuales de procedimiento, guías y demás directrices que faciliten la operación del Consultorio, para su trámite de aprobación respectiva;
14. Elevar informes mensuales a la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, y a la Defensoría Pública, Departamento de Acreditación, indicando en forma detallada las actividades y casos de procesos del Consultorio;
15. Las demás que le otorguen el Estatuto Orgánico Universitario y la Defensoría Pública.



**Art. 14.- Del Secretario/a.-** El Secretario del Consultorio Jurídico CJG-UTM, debe tener el título de Abogado o áreas afines, con experiencia profesional de por lo menos dos años. Y sus funciones son las siguientes:

1. Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las políticas, criterios acciones para la gestión del Consultorio;
2. Presentar a consideración del Coordinadora el proyecto anual de actividades de Secretaría del respetivo período con metas y objetivos;
3. Organizar y controlar el ingreso de datos e información correcta en las plantillas digitales de ingreso, índice y seguimiento de causas, proyectos y reportes, en documentos físicos o registros digitales, según exigencias de los órganos y unidades competentes;
4. Elaborar y exponer el cuadro de horarios, de asistencia a diligencias, talleres, brigadas y campañas de difusión de los abogados patrocinadores y practicantes;
5. Elaborar el registro diario y control de asistencia del personal y practicantes que será informado al Coordinadora y más autoridades competentes;
6. Verificar los datos, sistemas digitales e información periódica correspondiente para su envío a la Defensoría Pública, o las autoridades competentes de la Universidad, en conformidad a los reglamentos y disposiciones pertinentes;
7. Supervisar los casos asignados a los estudiantes, y revisar las carpetas en la que incorporaran, demandas, petitorios, providencias, autos, decretos;
8. Receptar y archivar la correspondencia, respaldándola en soportes físicos y digitales; llevarla oportunamente a conocimiento del destinatario;
9. Mantener actualizado el expediente individual del personal que labora en el Consultorio;
10. Organizar el registro y archivo de evidencias de las actividades de vinculación con la colectividad y más proyectos que tengan relación con el Consultorio; y,
11. Las demás que le asigne el Coordinador.

**Artículo 15.- De los Abogados Patrocinadores.-** Los abogados patrocinadores, son encargados del asesoramiento y patrocinio de las causas en materias autorizadas por la Defensoría pública, así como también, de la supervisión y tutoría del trabajo realizado por los estudiantes vinculantes y practicantes del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Técnica de Manabí. Sus funciones son:

1. Cumplir con las disposiciones emanadas por el Constitución del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto de la Universidad y sus Reglamentos, Código Orgánico de la función Judicial y disposiciones que emane el Consejo Universitario;
2. Patrocinar las causas en las materias autorizadas por la Defensoría Pública a los y las usuarias que acudan al Consultorio Jurídico Gratuito, y a los que sean derivados de otros Consultorios y la Defensoría Pública;
3. Absolver las consultas de orden jurídico que formulen los usuarios y los y las estudiantes de prácticas pre profesionales;
4. Asignar a los estudiantes que se encuentren realizando prácticas pre profesionales, la revisión de causas, y preparación de escritos para la preparación de la defensa de los usuarios del Consultorio Jurídico;
5. Examinar y corregir los escritos jurídicos realizados por estudiantes, antes de ser presentados a la correspondiente Unidad Judicial;
6. Concurrir a los actos procesales que se están tramitando en el Consultorio Jurídico Gratuito;
7. Velar que los estudiantes, asistan a las diligencias o actos procesales, que son comunes a los procesos que se realicen en cada una de las judicaturas, y que se hayan asumido en el Consultorio Jurídico, dentro de sus prácticas de pasantías pre profesional;
8. Supervisar los casos asignados a los estudiantes, y revisar las carpetas en la que



- incorporaran, demandas, petitorios, providencias, autos, decretos;
9. Informar al Coordinador del Consultorio Jurídico, sobre el comportamiento de los estudiantes, en caso de que cometieran alguna de las faltas previstas en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad; y,
  10. Presentar informe mensual y semestral, al Coordinador sobre las causas patrocinadas y su estado.

**Art. 16.- Psicólogos.-** Los Psicólogos designados por la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales al CJG-UTM, brindarán un servicio dirigido al bienestar emocional, personal y social del usuario, para mejorar su calidad de vida y su inclusión social, a través de la evaluación, orientación y en su caso, intervención o derivación. Para ello, deberá:

1. Potenciar el repertorio de habilidades adaptativas de los usuarios;
2. Promover las habilidades sociales y de interacción;
3. Entrenar en las habilidades de toma de decisiones y de resolución de problemas prácticos.
4. Favorecer un proceso de madurez personal y de autonomía; y,
5. Potenciar un bienestar psicológico y ayudar a manejar conflictos y otros problemas, de relación.

**Art. 17.- Trabajador Social.-** Los Trabajadores Sociales designados por la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales al CJG-UTM, brindarán atención directa a fin de potenciar las capacidades individuales para el usuario afrente y de respuesta a los conflictos sociales. Para ello, deberá:

1. Ejecutar acciones de prevención, a fin de anticipar posibles causas de conflictos tanto individuales como colectivos;
2. Planificar las posibilidades de acompañamiento y evaluación;
3. Impartir enseñanzas teóricas y prácticas a los estudiantes;
4. Promover el servicio social;
5. Realizar evaluaciones.

## **CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIANTES PASANTES Y PRACTICANTES**

**Art. 18.- De las y los estudiantes pasantes.-** Son aquellos estudiantes que realizan pasantías o cursan materias prácticas en el consultorio, con ello, asumirán responsabilidades conforme a su conocimiento y o prácticas. Asistirán como espectadores oyentes en las audiencias y diligencias judiciales que se realicen en las causas en que interviene el Consultorio Jurídico CJG-UTM. Podrán realizar actividades inherentes al servicio y legal.

**Art. 19.- De los y las practicantes.-** Son aquellos estudiantes que realizan sus prácticas preprofesionales en el Consultorio Jurídico CJG-UTM, debiéndose involucrar obligatoriamente en una coligación o codesempeño en diligencias y audiencias orales.

Podrán realizar las practicas pre profesionales, los estudiantes de la carrera de Derecho, Psicología y Trabajo social que hayan aprobado el 50% de la malla curricular, y que se encuentren legalmente matriculados. Así como también, los egresados de otras IES con las cuales se tenga convenio de reciprocidad. Para ello, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar legalmente matriculado en la carrera aplicada;
2. Asistir obligatoriamente de lunes a viernes, en traje semi formal durante sus pasantías en el Consultorio, ya que este debe comparecer con los abogados patrocinadores a todas las diligencias que se deriven de la sustanciación de los procesos a sus cargos;
3. Cumplir el número de horas que señala el Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales de las y los egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales. Así



- como, la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normas vigentes;
4. Elaborar la ficha de ingreso, a donde se establecerá el horario que realizará sus prácticas, matutinas o vespertina, donde se determinará el compromiso de confidencialidad, así como, el compromiso de cumplimiento de responsabilidades;
  5. Acompañar con ocasión de la defensa técnica, los escritos que sean necesarios, en el caso o los casos que se hayan asignados, dentro del área del Consultorio con la asesoría del respectivo abogado patrocinador y en lo concerniente en apoyo al Servicio de Asesoría y defensa para grupos de personas de atención prioritaria;
  6. Atender a los usuarios en el Consultorio, y estar pendiente en las fechas señaladas para las respectivas diligencias;
  7. Llevar un portafolio en el que debe constar los escritos realizados dentro de sus prácticas de pasantías. A fin de poder verificar la secuencia y el estado de la causa de los usuarios que se está tramitando;
  8. Entregar en secretaría las copias de los escritos realizados ya presentados en las Judicaturas para su respectivo control sin perjuicio de la copia que deberá reposar en el portafolio a la que se refiere el numeral anterior;
  9. Presentar el informe final de sus actividades al Coordinador/a del Consultorio quien, en el plazo de 15 días, emitirá informe dándolas por aprobadas las prácticas de ser el caso. En caso de no hacerlo, se tomará en cuenta como que no haya realizado sus pasantías.

Para los estudiantes de Psicología y Trabajo Social, no es obligatorio asistir a las diligencias dentro de los procesos jurídicos, salvo el caso que lo amerite. Más los horarios serán determinados por el docente encargado del programa de vinculación con la sociedad o los docentes responsables del componente en la carrera, a efecto de no interferir en el horario ordinario de clases.

**Art. 20.- Obligaciones del pasante y practicante.-** Son obligaciones de la o el estudiante pasante o practicante en el Consultorio Jurídico CJG-UTM:

1. Cumplir con el horario del Consultorio, así como de las diferentes diligencias asignadas;
2. Cumplir con las actividades de asistencia y asesoría jurídica de acuerdo con las indicaciones y directrices establecidas por el Coordinador/a del Consultorio, los abogados patrocinadores, para este efecto deberá observar la normativa interna.
3. Realizar las tareas operativas y administrativas relacionadas a la asesoría y patrocinio del Consultorio;
4. Mantener la confidencialidad y reserva de las causas y procesos, información de usuario, expediente demás información a la que tuviere acceso como producto de su accionar;
5. Cumplir de forma estricta los requerimientos y actividades de orden académicas;
6. Mantener conducta apropiada dentro del Consultorio;
7. Receptar e ingresar la información personal del usuario y realizar el seguimiento del caso asignado, en los formatos físicos o digitales del Consultorio; acercarse a Secretaría para su ingreso al índice de procesos;
8. Conservar y custodiar los expedientes de los casos asignados, en el respectivo archivo del Consultorio;
9. Elaborar y presentar informes periódicos, de conformidad con lo que se le disponga; y, al final de sus actividades el estado de todos los casos asignados y reasignados;
10. Presentarse ante el abogado tutor asignado al caso, cuantas veces sean necesarias, para realizar sesiones de estudio o las consultas oportunas para la debida defensa y seguimiento de las causas que se tramitan;
11. Notificar oportunamente al respectivo usuario y en Secretaría, los señalamientos de diligencias judiciales o administrativas para elaboración del calendario de concurrencia del abogado tutor;
12. Informar con debida oportunidad al abogado tutor, los casos a su cargo cuya paralización procesal ame- nace declaratoria judicial de abandono o nulidad.



13. Entregar en la Secretaría para custodia, los títulos valores u otros documentos semejantes ingresados para el trámite de los casos asignados; al efecto, incorporará en el expediente copias y guardará constancia de su entrega;
14. Llevar actualizados, de manera correcta, los expedientes físicos y registros electrónicos de los casos asignados, incorporando los escritos presentados por ambas partes, providencias dictadas por el juzgador, copias de documentos habilitantes o aquellos considerados importantes y útiles para constancia y seguimiento;
15. Presentar a revisión de cualquier abogado tutor, del Secretario o el Coordinador General, los expedientes a su cargo para fines de control, verificación o evaluación según el caso, cuando fuere requerido;
16. Acatar las disposiciones de ejecución y control emitidas por el Coordinador General o el Secretario, relacionadas con los expedientes, servicio al usuario, asistencia, disciplina interna, gestión y, en general, funciones del Consultorio.
17. Guardar los escritos que elabora en el sistema informático y dentro del respectivo archivo, permitiendo libre acceso para su revisión.
18. Elaborar y presentar con debida oportunidad los informes que servirán de base para la evaluación semestral de conformidad con lo establecido en este Reglamento;
19. Conducirse con el debido respeto en las relaciones con sus compañeros practicantes, usuarios, abogados tutores, personal administrativo y de servicios del Consultorio; la inobservancia de esta norma, dará lugar a las acciones disciplinarias pertinentes;
20. Cumplir con la normativa institucional relacionada a sus actividades.
21. Las demás establecidas en el Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Educación Superior, y demás normas vinculantes.

### **CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES GENERALES**

**Art. 21.- Responsabilidad.-** Los integrantes del Consultorio Jurídico CJG-UTM, deberán desempeñarse con una conducta honesta, imparcial y diligente en el manejo de las causas, para el respecto de las garantías del debido proceso de los usuarios aplicando los principios de buena fe y lealtad procesal. En caso de conflicto de interés deberá excusarse.

La Universidad Técnica de Manabí, no será responsable por los perjuicios que por acción u omisión en ejercicio de sus funciones los abogados ocasionen a las partes o terceros.

**Art. 22.- Prohibición general.-** Los integrantes del Consultorio Jurídico CJG-UTM, no podrán abandonar el patrocinio de sus causas, salvo que los usuarios decidan remplazar el servicio por otra defensa.

**Art. 23.- Gratuidad.-** Los servicios prestados por el Consultorio Jurídico CJG-UTM son gratuitos; está prohibido recibir cualquier tipo de dádiva o rubro, sea en dinero o en especie, de parte usuario; concepto de honorarios profesionales o de gestión, o por cualquier otro concepto.

En caso de transgredir la regla del inciso anterior, el presunto infractor será sometido a los procedimientos disciplinarios respectivos, previstos en las normativas de la UTM, y de la Función Judicial.

**Art. 24.- Materias.-** El Consultorio Jurídico CJG-UTM prestará sus servicios de asesoría y patrocinio en las materias autorizadas por la Defensoría Pública.

**Art. 25.- Derivación a mediación.-** Todos los casos que versen sobre materias transigibles cuando el caso lo amerite, serán remitidos a mediación como proceso alternativo de resolución de conflictos.



## **CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA**

**Art. 26.- Planificación estratégica.-** El Coordinador implementará un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión del Consultorio Jurídico CJG-UTM. Así como, el respectivo plan de fortalecimiento.

**Art. 27.- Manuales de procedimientos.-** El coordinador elaborará un manual de procedimiento el mismo que contemplará entradas y salidas de los servicios prestados en el Consultorio Jurídico CJG-UTM.

**Art. 28.- Planes y proyectos de difusión.-** El Coordinador del Consultorio Jurídico CJG-UTM, implementará planes y proyectos de difusión de los servicios que presta el Consultorio, a fin de que se garantice que el contenido llegue a todo el público objetivo y sea de interés, ofrezca soluciones y satisfaga necesidades.

**Art. 29.- De la operatividad.-** Es competencia del Coordinador/a del Consultorio Jurídico CJG-UTM, instituir el modelo de operatividad y estrategias para el debido funcionamiento del Consultorio Jurídico CJG-UTM, buscando fomentar prácticas participativas, eficiencia en la prestación del servicio a la colectividad, proyectos de vinculación con la sociedad, investigación y formación académica de los practicantes orientadas a la aplicación de conocimientos y desarrollo de destrezas para el adecuado desempeño como futuros profesionales, conexas con los objetivos de los egresados y practicantes asignados dentro del Programa de Prácticas Pre profesionales del Consejo de la Judicatura.

La operatividad de los estudiantes y pasantes de las carreras relacionadas a Psicología, Trabajo Social estará a cargo del profesor del proyecto de vinculación con la sociedad quien supervisará y definirá las estrategias y pautas tendientes a cumplir los objetivos del referido proyecto, así como, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento y demás normativa correspondiente.

**Art. 30.- Capacitación e inducción. -** La capacitación e inducción estará a cargo del Coordinador del Consultorio CJG -UTM, ejecutando un plan anual en el que sean beneficiarios los miembros del Consultorio.

Para el personal y los estudiantes que ingresen, será necesario un taller de inducción, en el que se dará a conocer el funcionamiento, organización y servicios del CJG-UTM.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA. -** Iniciada la práctica pre profesional en el Consultorio Jurídico Gratuito-UTM, el estudiante o egresado/a que abandonare por dos días consecutivos injustificados perderá la actividad. En el caso de fuerza mayor o caso fortuito, esta deberá ser debidamente justificada dentro de los tres (3) días siguientes posteriores, ante el Coordinador/a del Consultorio Jurídico Gratuito- UTM.

**SEGUNDA. -** El CJG-UTM contará con una ficha socio-económica, la cual determinará de forma clara, la información del usuario, especificar que no puede pagar valor por los servicios prestados, así como, identificar el grupo de atención prioritaria al que pertenece, entre otros aspectos que estime la coordinación del CJG-UTM en base a las necesidades de información.

**TERCERA. -** Las actividades de vinculación con la sociedad e investigación, comprenderá de manera obligatoria, actividades complementarias para la formación de los practicantes como: conformación de brigadas de promoción, asesoría y capacitación en sectores rurales o, a grupos



de atención prioritaria del cantón o de la provincia.

Estas actividades serán consideradas y evaluadas como parte de las horas de prácticas pre profesionales.

**CUARTA.** - El H. Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí será el órgano competente para establecer el horario de funcionamiento y de prestación de servicios del Consultorio Jurídico CJG-UTM, mismo que deberá ser de, al menos ocho horas diarias, durante cinco días a la semana, de conformidad al horario de atención ordinaria de la Función Judicial.

**QUINTA.** - 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 en el Consultorio Jurídico CJG-UTM, contará con un sistema y procedimiento para la evaluación de la calidad del servicio, la atención y seguimiento de quejas y sugerencias.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** En el plazo de 120 días, posterior a la aprobación del presente reglamento, el Coordinador Consultorio Jurídico CJG-UTM deberá elaborar los manuales de procedimiento, guías y demás directrices necesarias, y serán remitidos a órgano competente para su aprobación, según corresponda.

**SEGUNDA.-** En el plazo de 120 días, posterior a la aprobación del presente reglamento, TIC de la UTM, creará una herramienta para el seguimiento efectivo del cumplimiento de las tareas encomendadas al personal del Consultorio Jurídico CJG-UTM.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el H. Consejo Universitario.

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación definitiva por parte del H. Consejo Universitario.

Dado y firmado en la sala de sesiones del H. Consejo Universitario a los catorce días del mes de abril de dos mil veintitrés.

Ing. Santiago Quiroz Fernández, PhD  
Rector

Ab. Gary Loor Fernández  
Secretario General (e)

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, Secretario General encargado de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Reglamento para el Funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Técnica de Manabí, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 19 de agosto de 2022 y 14 de abril de 2023.

Portoviejo, 14 de abril de 2023

Ab. Gary Loor Fernández  
Secretario General (e)