

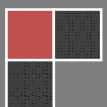
2013

# Defensoría Pública

Manual de Usuario del Formulario para  
Registrar un Consultorio Jurídico Gratuito

Versión 1.01

**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA EN ACREDITACION DE SERVICIOS  
11/06/2013



## Tabla de contenido

1. Información del Documento .....	2
2. Introducción.....	2
Objetivo del Manual.....	2
Objetivos del Formulario de Registro de un Consultorio Jurídico Gratuito .....	2
3. Implementación del Formulario .....	2
Requerimientos de Hardware.....	2
Requerimientos de software .....	3
4. Guía de uso .....	3
Ingreso al Formulario .....	3
Procedimiento para el registro .....	4
5. E-mail o teléfonos de soporte técnico .....	7

## 1. Información del Documento

Título:	Formulario de Registro de un Consultorio Jurídico Gratuito
Subtítulo:	Manual de Usuario - Internet
Departamento:	Gestión Tecnológica
Área:	Desarrollo
Autor:	Dirección Nacional de Asesoría en Acreditación de Servicios
Fecha de creación:	27/mayo/2013
Fecha última modificación:	13/junio/2013

## 2. Introducción

### *Objetivo del Manual*

El presente documento está dirigido a entregar las directrices de operación a los consultorios jurídicos gratuitos para el manejo del Formulario de Registro.

### *Objetivos del Formulario de Registro de un Consultorio Jurídico Gratuito*

- Permitir a los consultorios jurídicos gratuitos registrarse en la base de datos de la Defensoría Pública del Ecuador.
- Actualizar el catastro y la línea de base de los consultorios jurídicos gratuitos que brindan el servicio de defensa a personas de escasos recursos económicos y/o pertenezcan a un grupo de atención prioritaria.

## 3. Implementación del Formulario

### *Requerimientos de Hardware*

Contar con:

- Computadora personal.
- Conexión a Internet.

## Requerimientos de Software

Contar con:

- Sistema operativo Windows.
- Navegador Google Chrome (en la primera pantalla se encuentra el link desde donde se puede descargar los drivers de instalación)

## 4. Guía de uso

### Ingreso al Formulario

Dentro del navegador Google Chrome, teclee la dirección electrónica, [www.defensoria.gob.ec](http://www.defensoria.gob.ec), luego seleccione del menú principal, la opción **SERVICIOS GRATUITOS, CONSULTORIOS JURIDICOS GRATUITOS**.

Aquí debe seleccionar **PROCESO DE ACREDITACION**, y luego **Formulario de Registro para el registro de un consultorio jurídico gratuito**.

Inmediatamente se desplegará la siguiente pantalla que contiene el compromiso del Representante Legal del consultorio jurídico gratuito, referente a la veracidad de la información a ser ingresada. Para continuar deberá Aceptar y Continuar.



### REGISTRO DE CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS



Descargar Manual de Usuario

#### REQUISITOS DE INGRESO DE INFORMACIÓN

En cumplimiento al artículo 193 de la Constitución y los artículos 286 numeral 9, 292, 293, 294 del Código Orgánico de la Función, y, al Reglamento de Acreditación y Funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos, manifiesto mi solicitud voluntariamente a la Defensoría Pública para iniciar con el proceso de acreditación del Consultorio Jurídico Gratuito al cual represento. En mi calidad de Representante Legal, indico que la información y la documentación a ser ingresada en el formulario es de completa veracidad.

#### Requisitos

Documentos que deben ser escaneados:

1. Si el consultorio jurídico tiene personalidad jurídica propia, copia del documento que justifique tal particular; copia del nombramiento y de la cédula de identidad del representante legal
2. Si el consultorio jurídico no tiene personalidad jurídica propia y pertenece a una institución que sí la tiene, copia del documento que justifique tal particular; copia del nombramiento y de la cédula de identidad del representante legal.
3. Si el consultorio jurídico no tiene personalidad jurídica propia, copia de la resolución de la institución a la cual pertenece, creándolo o estableciéndolo.
4. Copia de la cédula de identidad, el Nombramiento, designación o contrato del coordinador o coordinadora.
5. Si, las oficinas no son propias, copia del documento que justifique la disponibilidad del inmueble al menos de dos años.
6. Copia del contrato de arrendamiento del casillero judicial.
7. Listado adjuntando copia de cédula de identidad y carnet del Foro de las y los abogados.
8. Listado de los practicantes y/o pasantes.
9. Listado de personal de apoyo (Administrativos).
10. Fotografías actualizadas de las instalaciones interna y externamente.



Estoy de acuerdo con los términos y condiciones para el registro del Consultorio Jurídico Gratuito



Optimizado para (GoogleChrome)

Descargar Google Chrome

## Procedimiento para el registro

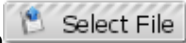
- a) Ingresar los datos de la persona que va a registrar la información. El registro de la cédula es sin el guión, ejemplo: 1738567860, los nombres y apellidos serán completos. Recuerde que los campos con asterisco (\*) son obligatorios.



The screenshot shows a web form titled "DATOS DEL REGISTRANTE". It contains the following fields and elements:

- Cédula:** A text input field containing "1710936913" with an asterisk (\*) to its right.
- Nombres:** A text input field containing "MARIA ELENA" with an asterisk (\*) to its right.
- Apellidos:** A text input field containing "CARRASCO HIDALGO" with an asterisk (\*) to its right.
- Adjuntar el archivo con la Solicitud y requisitos escaneados:** A label above a file selection area.
- Seleccionar Archivo:** A text input field followed by a "Select File" button with a folder icon.
- Siguiente:** A button located to the right of the file selection area.

- b) Adjuntar el archivo que contiene la solicitud y los requisitos escaneados. (para evitar problemas, considere las características del archivo, las cuales se encuentran detalladas en el Instructivo, que está publicado en el portal web de la Defensoría Pública, Sección Consultorios Jurídicos Gratuitos.

Para lo cual debe dar un clic en el botón  , busque y seleccione el archivo. Revise en la parte inferior izquierda de la pantalla que se ha completado la descarga del archivo al 100%, posteriormente de un clic en el botón Siguiente.

- c) Para el registro de la organización, se deberá verificar si se encuentra ya ingresada. Para ello se deberá seleccionar la opción "Seleccionar una Organización existente" y seleccionar de la lista de opciones. En caso que, la organización no se encuentre registrada se deberá ingresar la información de la misma seleccionando la opción "Ingresar una nueva Organización" y dar clic en el botón "Siguiente".

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Organización:	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
Tipo de Organización:	UNIVERSIDAD
Provincia:	PICHINCHA
Ciudad:	QUITO
Razón Social:	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR CIUDADELA UNIVERSITARIA AVENIDA AMERICA
Dirección:	
Teléfono:	0231520405
Fax:	
Email:	UCENTRAL@UCENTRAL.EDU.EC
Representante Legal	
Cédula:	1710938913
Nombres:	GALO
Apellidos:	ESPARZA
Teléfonos:	023831419
Email:	GESPARZA@UCENTRAL.EDU.EC

[Anterior](#) [Siguiente](#)

- d) Ingresar los datos del Consultorio Jurídico Gratuito. El horario de atención debe ser ingresado como

Nombre: UNIVERSIDAD POPULAR

Provincia: PICHINCHA

Ciudad: QUITO

Parroquia: SANTA BARBARA

Horario de Atención: 08H00 A 17H00  
CAMPUS UNIVERSIDAD UTILICE EL FORMATO POR EJEMPLO: DE 8H00 A 17H30

Dirección:

Teléfono: 0236589653

Email: CJG\_UNIVERSIDADPOPULAR@GMAIL.COM

N°. de Casillero Judicial: 32561

- e) Registrar la información del Coordinador o Responsable del Consultorio Jurídico Gratuito.

Coordinador

Cédula: 1710938913

Nombres: KLEVER JAVIER

Apellidos: GALARZA CALDERON

Teléfonos: 028549875

Email: KGALARZA@UNIVERSIDAD.EDU.EC

- f) Ingresar los servicios y materias que brinda el consultorio jurídico gratuito. Para el registro de las materias y los servicios que brindará el consultorio jurídico gratuito, se deberá seleccionar tanto las opciones concernientes a “Materia” y “Servicio” y dar clic en el botón “+ Agregar Materia y Servicios”. Una vez ejecutado el paso anterior se desplegará una tabla con todas las opciones seleccionadas. En caso de eliminar alguna de estas opciones registradas se deberá dar clic en la opción “Borrar”.

Materias que se gestiona [Seleccione la Materia, el Servicio y Agregue en dependencia de la gestión del consultorio]

Materia: NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Servicio: MEDIACION

+ Agregar Materia y Servicio

MATERIA	SERVICIO	
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	PATROCINIO	Eliminar
LABORAL	PATROCINIO	Eliminar
LABORAL	ASESORIA	Eliminar
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	MEDIACION	Eliminar

Servicio más demandado: ASESORIA

Nº. de Abogados: 5

Nº. de Practicantes: 10

Nº. de estudiantes de la facultad de jurisprudencia, Derecho o Ciencias Jurídicas: 400

Nº. de Pasantes: 5

Nº. de personas atendidas por mes: 100

Detalle de equipos de oficina: TRES ESCRITORIOS TRES COMPUTADORES SALA DE ESPERA ONCE SILLAS PARA LOS USUARIOS

Detalle de equipos informáticos: 3 COMPUTADORES PERSONALES DESK UNA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO LASER UNA CAMARA FOTOGRAFICA

Anterior Siguiendo

- g) Posteriormente se desplegará un resumen para verificar la información que fue ingresada. En este paso el registrante deberá cerciorarse que la información que ha sido ingresada sea correcta. En caso de que existan errores se deberá regresar a las pantallas anteriores y corregir la información errónea. Caso contrario deberá dar clic en el botón “Enviar y Guardar”.

REGISTRO DE INFORMACIÓN ADJUNTA

<p>Información del Registrante</p> <p>Registrante: GUTIERREZ QUINONEZ JUAN PABLO</p> <p>Información de la Organización</p> <p>Organización: UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR</p> <p>Información del Consultorio Jurídico</p> <p>Consultorio Jurídico: UNIVERSIDAD POPULAR</p> <p>Cantón: QUITO</p> <p>Horario de Atención: 08H00 A 17H00</p> <p>Dirección: CAMPUS UNIVERSIDAD POPULAR CALLE GALAPAGOS Y GUAYQUIL</p> <p>Teléfono: 0236589653</p> <p>Email: C.J.G._UNIVERSIDADPOPULAR@GMAIL.COM</p> <p>Nro. Casillero Judicial: 32561</p> <p>Información del Coordinador</p> <p>Cédula: 1710936913</p> <p>Nombres: KLEYER JAVIER</p> <p>Apellidos: GALARZA CALDERON</p> <p>Teléfono: 026549875</p> <p>Email: KGALARZA@UNIVERSIDAD.EDU.EC</p>	<p>Anterior Enviar y Guardar</p>
--	----------------------------------

- h) Si el registro de la información se realiza de manera exitosa, se desplegará la siguiente pantalla donde se indicará que la información ha sido registrada de manera exitosa.

INFORMACIÓN ENVIADA



**SU INFORMACIÓN HA SIDO REGISTRADA CORRECTAMENTE**

POR FAVOR COMUNÍQUESE CON LOS TELEFONOS 593 02 2225746 ext. 2228-2227 PARA VALIDAR SU REGISTRO

O AL CORREO [acreditacionj@defensoria.gob.ec](mailto:acreditacionj@defensoria.gob.ec)

Caso contrario, se desplegará la siguiente pantalla, y deberán comunicarse con la Defensoría Pública para informar lo acontecido.

INFORMACIÓN ENVIADA



**SU INFORMACIÓN NO HA SIDO REGISTRADA CORRECTAMENTE**

POR FAVOR COMUNÍQUESE CON LOS TELEFONOS 593 02 2225746 ext. 2228-2227 PARA NOTIFICAR EL INCONVENIENTE

O AL CORREO [acreditacionj@defensoria.gob.ec](mailto:acreditacionj@defensoria.gob.ec)

## 5. E-mail o teléfonos de soporte técnico

Para alguna duda o problema comuníquese al teléfono 02225746 ext. 2228 o 2227, o envíe un correo al e-mail [acreditacionj@defensoria.gob.ec](mailto:acreditacionj@defensoria.gob.ec).