

# **Colegio de Abogados de Mar del Plata**

## **Consultorio Jurídico Gratuito**

### **REGLAMENTO**

#### **1 - DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1. Finalidades**

1.1.1. El presente reglamento tiene por objeto la organización y funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito que funciona en el Colegio de Abogados del Departamento Judicial Mar del Plata.

1.1.2. El servicio de Consultorio tiene la finalidad de procurar la remoción de los obstáculos económicos al acceso efectivo a la justicia por parte de las personas de menores recursos, tal como se encuentra expresado en el Art. 19 inc. 2 de la ley 5177, conforme las disposiciones del Capítulo III del Título II del Libro I del mismo cuerpo legal.

1.1.3. En atención al carácter de servicio esencial de la colegiación hacia la comunidad, el Consultorio Jurídico Gratuito tendrá dependencia directa del H. Consejo Directivo del Colegio de Abogados, en el marco del cual los miembros designados al efecto desempeñarán el cargo de Director/es.

1.1.4. Resulta principio esencial del funcionamiento del Consultorio, rector de la labor de sus miembros, y primera regla hermenéutica de este Reglamento, la armonización entre la adecuada prestación del servicio y la preservación y defensa del ejercicio profesional de la Abogacía. Deberán adoptarse cuantas medidas sean necesarias para que ambos principios no resulten contradictorios ni recíprocamente excluyentes.

##### **1.2. Funcionamiento**

1.2.1. El Consultorio atenderá al público no menos de 3 veces por semana y no menos de 2 horas por día de atención.

1.2.2. Queda terminantemente prohibida la atención de asuntos particulares en el ámbito destinado al funcionamiento del Consultorio.

1.2.3. Queda terminantemente prohibida la atención al público por parte de personas que no pertenezcan al Consultorio.

1.2.4. Los Consultores coordinarán sus horarios en forma tal que durante los días y horas de atención al público, siempre se encuentre presente alguno de ellos en el Consultorio.

1.2.5. Se registrará el nombre, apellido, domicilio de toda persona que requiera los servicios del consultorio, sea que se admita o no la consulta requerida. No se atenderá a personas que no hayan sido previamente asentadas en el Registro/ Legajo Personal.

1.2.6. En la sala de espera del Consultorio, o en el lugar que haga sus veces, se colocarán letreros que informen al público el carácter totalmente gratuito de las gestiones del Consultorio, y el nombre y horarios de atención del Secretario, ante quien podrán plantearse todas las dudas, críticas o quejas referentes al Servicio.

1.2.7. Toda infracción a este Reglamento acarreará la formación de causa disciplinaria contra el o los Abogados responsables directos de la falta, así como contra aquellos que deliberadamente o por negligencia omitieran impedirlo cuando fuere su responsabilidad reglamentaria el hacerlo.

## **2. DE LA ESTRUCTURA INTERNA**

### 2.1. Estructura

2.1.1 Serán miembros del Consultorio:

2.1.2. Tres Directores;

2.1.3. Un Secretario;

2.1.4. Dos Prosecretarios;

2.1.5. Consultores;

2.1.6. Practicantes.

2.1.7. Los miembros del servicio, tendrán prioridad en la asignación de vacantes, becas e invitaciones de que disponga el Colegio respecto a cursos, talleres, congresos, encuentros y otros eventos académicos que se celebren en su sede, o bajo su auspicio.

2.1.8. Los Abogados que reciban asuntos por derivación del Consultorio, conforme se dispone en el título respectivo, quedarán sometidos en lo pertinente a lo dispuesto en este Reglamento.

## **2.2. De los Directores**

2.2.1. El H. Consejo Directivo designará de entre sus miembros titulares o suplentes a los Directores del Consultorio que serán los responsables máximos del servicio, y procurarán conducir el Consultorio articulando con la Secretaría y las Pro Secretarías del Consultorio.

2.2.2. Los Directores serán designados por tiempo indeterminado, y cualquiera de ellos podrá ser reemplazado por cualquier otro miembro del Consejo Directivo en cada oportunidad que este lo considere conveniente. Cesarán en sus funciones al finalizar sus mandatos, si no hubieran sido reemplazado con anterioridad.

2.2.3. En casos de acefalía, las decisiones que según este Título competen a los Directores, que afecten el Servicio y no admitan dilación, serán resueltas por el Secretario en consulta con cualquier miembro del -Consejo Directivo, y ad referendum de los Directores.

2.2.4. Los Directores tendrán las siguientes atribuciones:

2.2.4.1. Dictar las disposiciones de Orden interno que las necesidades de organización requieran.

2.2.4.2. Supervisarán el cumplimiento del Reglamento por parte de los restantes miembros del Consultorio.

2.2.4.3. Designarán y removerán Consultores teniendo en cuenta el Régimen de asistencia SEMESTRAL CUMPLIDO previsto en el presente Reglamento. Es facultad de los Directores evaluar el desempeño de los Consultores, lo cual será informado al Honorable Consejo Directivo, quien en última instancia decidirá respecto de cada caso concreto.

2.2.4.4. Autorizarán y supervisarán el funcionamiento de Consultorios descentralizados en caso de aprobarse por el Honorable Consejo Directivo su implementación

2.2.4.5. Elevarán al Consejo Directivo antes del 31 de marzo de cada año, la memoria de la labor del Consultorio conforme datos y estadísticas presentados oportunamente por la secretaria.

2.2.4.6. Resolverán en forma irrecurrible sobre todas las cuestiones de admisibilidad en la que no exista consenso para su admisión y derivación.

2.2.4.7 Resolverán toda controversia interpretativa de este Reglamento; solo podrá recurrirse ante el Consejo Directivo en los casos en que la trascendencia de la cuestión para el pleno de los Colegiados lo amerite.

2.2.4.8. Resolverán como última instancia de evaluación toda cuestión vinculada a la admisibilidad y/o derivación de casos.

## **2.3. Del Secretario**

2.3.1. El cargo de Secretario será desempeñado por un abogado matriculado en el Colegio Departamental, con una antigüedad en el ejercicio profesional activo no menor a los diez años.

La cobertura del cargo se efectuará mediante convocatoria pública que se publicará por el plazo de 10 días, oposición de antecedentes, elaboración de proyecto y entrevista por ante miembros del Honorable Consejo Directivo conforme procedimiento que se establezca en las Bases del Concurso. La duración en el cargo es de 2 años no renovable por periodos sucesivos.

2.3.2. El Secretario cumplirá el horario y percibirá un pago mensual por locación de servicios profesionales cuyo monto determinara oportunamente el Consejo Directivo, y sujetará su accionar a este Reglamento, a las resoluciones del Consejo Directivo bajo la Dirección de los Directores del Consultorio.

2.3.3. Son funciones del Secretario:

2.3.3.1. Llevar los registros archivos del Consultorio en la forma y por los métodos que se disponga por parte de los Directores del Consultorio.

2.3.3.2. Verificar que no se admitan a consulta cuestiones en las que por la misma parte el consultante intervenga, en cuyo caso se asignara un nuevo consultor para evacuar la consulta, o en los casos en que haya intervenido un abogado particular, sin constatar previamente el cese de su actuación profesional. En cada caso, se cursará notificación al Abogado, si se encontrare en actividad de ejercicio profesional.

2.3.3.3. Verificar que la evacuación de consultas sea orientada a personas que prima facie reúnan las condiciones reglamentarias para ser usuarios del servicio, sin perjuicio de la decisión definitiva que se informe oportunamente en cada caso.

2.3.3.4 Entender en la asignación de consultas y gestiones a los Consultores y demás miembros del servicio, conforme a las modalidades que se disponga. Efectivizar las derivaciones que requieran los Consultores, conforme el procedimiento que se establece en el título respectivo.

2.3.3.5. Llevar el inventario y control de bienes e insumos que el Consejo Directivo destine al Consultorio, requiriendo la provisión de aquellos que sean necesarios para el servicio.

2.3.3.6. Supervisar la procuración de causas y asuntos llevados por gestión interna del Consultorio, así como las diligencias encomendadas por otros Consultorios o servicios similares, en condiciones de reciprocidad.

2.3.3.7. Ejercer el control de funcionamiento de los Consultorios descentralizados.

2.3.3.8. Informar al Director y al Consejo Directivo de cualquier inconveniente o irregularidad en el servicio, así como eventuales violaciones a los Reglamentos.

2.3.3.9. Organizar eventos académicos y de capacitación para los miembros del Consultorio los que estarán sujetos a la aprobación por parte de los Directores.

2.3.3.10. Coordinar la labor del Consultorio en su interrelación con el Ministerio Público, Subsecretaría de Trabajo, servicios sociales públicos y organismos no gubernamentales.

2.3.3.11. Entregar a los Directores, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de estadística mensual sobre cantidad de consultas recibidas, derivadas y sorteos realizados del Registro de Abogado del Niño y CAJ.

2.3.3.12. Llevar Registro de Asistencia de los Consultores el cual deberá ser presentado a los Directores dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.

2.3.3.13 Informar los Directores el Régimen de Asistencia de los Consultores y/o toda otra estadística que sea solicitada por éstos.

## **2.4. De los Prosecretarios;**

2.4.1 El cargo de Prosecretario será desempeñado por un abogado matriculado en el Colegio Departamental, con una antigüedad en el ejercicio profesional activo no menor a los cinco años.

2.4.2 La cobertura se efectuará mediante convocatoria pública que se publicará por el plazo de 10 días, oposición de antecedentes y entrevista por ante miembros del Honorable Consejo Directivo conforme procedimiento que se establezca en las Bases del Concurso. La duración en el cargo es de 2 años no renovable por periodos sucesivos.

2.4.3. Los Prosecretarios cumplirán el horario estipulado y percibirán un pago mensual por locación de servicios profesionales cuyo monto en pesos determinara oportunamente el Consejo Directivo, y sujetarán su accionar a este Reglamento, a las resoluciones del Consejo Directivo bajo la Dirección de los Directores del Consultorio.

2.4.4. Son funciones de los Prosecretarios:

2.4.4.1. Llevar los registros y archivos del Consultorio en la forma y por los métodos que se disponga por la Dirección del Consultorio.

2.4.4.2. Verificar que no se admitan a consulta cuestiones en las que por la misma parte consultante intervenga o haya intervenido un abogado particular, sin constatar previamente el previo y total cese de su actuación. En cada caso, se cursará notificación al Abogado, si se encontrare en actividad de ejercicio profesional.

2.4.4.3. Asesorar a los Abogados que atiendan asuntos por derivación, y que requieran el apoyo del Consultorio.

2.4.4.4 Apoyar la labor de los Practicantes en la atención al público.

2.4.4.5 Orientar y apadrinar a los Practicantes.

2.4.4.6. Reemplazar al Secretario en caso de ausencias transitorias, previa autorización de los Directores del Consultorio.

2.4.4.7. Realizar con los elementos técnicos las evaluaciones socio-económicas de los Consultantes.

2.4.4.8. Llevar el Registro de Asistencia diario de los Consultores en conjunto con la Secretaria.

2.4.4.9. Realizar las tareas administrativas necesarias para acompañar al Secretario en toda logística que sea necesaria para el buen funcionamiento del Consultorio.

## **2.5 De los Consultores**

2.5.1. El Consultorio contará con un cuerpo de Consultores los cuales ingresarán al servicio de atención, previa entrevista realizada por uno y/o los tres Directores, ya sea por previa convocatoria pública por medio de los canales de difusión del Colegio Departamental y/o de recepción de Curriculum Vitae.

2.5.2. Para ser designado Consultor se requiere poseer título de Abogado.

2.5.3. Los Consultores tendrán las siguientes funciones:

2.5.3.1. Evacuar consultas de los usuarios resolviendo las cuestiones de admisibilidad en una primera instancia que se susciten.

Asimismo elevaran a la Secretaría del Consultorio la solicitud de derivación de patrocinio a Abogados de la matrícula la cual será resuelta en dicho ámbito.

2.5.3.2. Apoyar la labor de los Practicantes en la atención al público.

2.4.3.3. Orientar y apadrinar a los Practicantes.

2.5.4. La carga horaria inherente al desempeño regular como consultor no será inferior a las tres horas semanales. Al acceder al cargo, el Consultor firmará un compromiso de colaboración en relación a los servicios que brinda el Consultorio, con vencimiento al último día hábil del semestre judicial, y que podrá renovarse por iguales períodos hasta cumplir un período máximo de 2 años si el consultor lo solicita y los Directores por mayoría lo autorizan.

2.5.4.2. El cargo de Consultor es honorífico, y en ningún caso generará derecho al pago ni remuneración de ningún tipo, ni relación de dependencia en el Colegio de Abogados.

2.5.4.3. Los Consultores que hayan completado un mínimo de seis meses corridos en el desempeño regular de sus funciones, recibirán un certificado expedido por el presidente del Consejo Directivo y el Director del Consultorio que así lo acredite.

2.5.4.4. Los Consultores, desde su designación y hasta dos años después de haber cesado en el cargo, quedarán excluidos de la lista de sorteos para derivación de asuntos de patrocinio gratuito obligatorio, salvo que voluntariamente soliciten su inclusión.

## **2.6. De los Practicantes**

2.6.1. El Consultorio admitirá en calidad de practicantes a los estudiantes avanzados de Derecho y a aquellos que, habiendo finalizado sus exámenes, no hayan obtenido su graduación de Abogados.

2.6.2. Los practicantes colaborarán en la actividad del Consultorio, teniendo como finalidad principal el aprendizaje de la labor jurídica. No podrán en ningún caso evacuar consultas de manera unipersonal, ni desarrollar tareas de Abogado.

2.6.3. Los practicantes desempeñarán su tarea en forma honorífica, y en ningún caso su tarea generará derecho al pago de honorarios ni remuneración de algún tipo, ni relación de dependencia con el Colegio. Al término del período de 6 meses consecutivos por el que se acuerde su participación en el Consultorio, el Consultorio extenderá al practicante una certificación acredite tal cumplimiento.

## **2.7. DEL REGIMEN DE ASISTENCIA DE LOS CONSULTORES Y PRACTICANTES:**

Los Consultores y Practicantes asistirán en los días y horarios acordados con las autoridades del Consultorio. Será su responsabilidad firmar el libro de asistencias que se encuentra en la Secretaría del Consultorio. Asimismo se confeccionarán planillas diarias de asistencia a los fines de llevar un debido control.

Los Consultores deberán contar con un 75% de asistencia mensual a los fines de obtener el certificado en caso de corresponder.

Es facultad de los Directores evaluar el desempeño de los Consultores, lo cual será informado al Honorable Consejo Directivo, quien en última instancia decidirá respecto de cada caso concreto.

## **3. DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL SERVICIO**

3.1.1. Toda persona que carezca de medios económicos para solventar los honorarios profesionales de un Abogado, podrá solicitar los servicios del Consultorio. Las disposiciones de los artículos 78 a 86 del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial, servirán de pauta evaluativo para la obtención del servicio.

3.1.2. Al solicitar los servicios del Consultorio, el usuario deberá firmar una declaración jurada sobre la imposibilidad de afrontar el pago de honorarios profesionales.

3.1.3. El Consultorio deberá rechazar la atención de aquellos asuntos que tengan contenido económico o de apreciación pecuniaria de carácter patrimonial, cuya atención en el servicio implicaría concurrir con los Abogados de la matrícula.

3.1.4. Si alguno de los miembros del Consultorio hubiese asumido alguna actitud deliberada que lleve a la aceptación por el Consultorio (para atención directa o derivación) de asuntos que debieron ser rechazados por su contenido económico, aun cuando no fuese en provecho propio o de persona determinada corresponderá la promoción de la pertinente causa disciplinaria por considerársele incurso en violación a la prohibición del Art. 61 inc. 6 de la 5117.

## **4. DEL PROCEDIMIENTO DE LA DERIVACION**

### **4.1. De la derivación de asuntos**

4.1.1. Cuando un asunto no pueda ser atendido en forma directa por los miembros del Consultorio, y la cuestión encuadre dentro de las condiciones requeridas para su atención, el Consultor que tome conocimiento de la circunstancia deberá requerir su derivación para la atención por vía de designación de oficio, prevista en los arts. 22 y 59 de la ley 5177.

4.1.2. Quedaran eximidos de la obligación de asistencia letrada gratuita:

4.1.2.1. Los miembros del Consejo Directivo, del Tribunal de Disciplina, y los Delegados ante la Caja de Previsión Social para Abogados.

4.1.2.2, Quienes hayan sido designados por los señores jueces de conformidad con el art. (114 de la ley 5177 (t.o.)

4.1.2.3. Quienes hayan desempeñado funciones similares con anterioridad, por designación de este consultorio, mientras queden abogados en condiciones de desempeñar las mismas funciones y que no hubieran sido designados,

4.1.2.4. Los miembros del Consultorio jurídico gratuito, mientras se encuentren en ejercicio, o luego de su cese y dentro del periodo de excedencia establecido en este Reglamento.

4.1.3. El Abogado designado por el procedimiento aquí, establecido y que no cumpla adecuadamente con la labor profesional que se le encomiende, será conminado por los Directores o el Secretario para que en el plazo de cinco días ofrezca las respectivas explicaciones por nota dirigida al Consultorio. La intimación se remitirá por correo certificado al domicilio profesional registrado por el abogado ante el colegio. Ofrecidas estas, o vencido el plazo sin que se produjeren, el director elevará las actuaciones al Consejo Directivo, a los efectos de la promoción del trámite disciplinario de rigor.

#### **4.3. Del procedimiento general de derivación**

4.3.1. Los Abogados que no se encuentren eximidos de la obligación de asistencia letrada gratuita, en los términos del art. 4.1.2. del presente Reglamento serán incorporados a la lista general de derivaciones, de la que se asignaran los asuntos que deban ser atendidos por este mecanismo, según lo previsto en el Art. 4.1.1.

4.3.2. Será responsabilidad del Colegio determinar los mecanismos de control que eviten la transgresión de las normas de derivación equitativa aquí sentadas.

4.3.3. Al efectivizarse una derivación, se hará entrega al usuario del Servicio de una nota, dirigida al Abogado designado, en la que se hará saber el nombre y apellido del usuario, y la materia o asunto por el que el usuario requirió el Servicio. Constará en dicha nota que su presentación ante el tribunal pertinente exime al Abogado del pago del derecho fijo y Anticipo Previsional, y se acompañará con la transcripción completa del apartado 4.4. de este Reglamento.

#### **4.4. Obligaciones del Abogado que recibe una derivación.**

4.4.1. Es obligación del Abogado designado prestar su concurso personal para el logro de las finalidades de la asistencia. Los encargos y comisiones que se le confíen deberán ser aceptados y cumplidos con buena voluntad, por ser un deber inherente a la esencia de la profesión la defensa gratuita de los pobres.

4.4.2. El asunto encomendado no podrá ser rechazado fuera de los casos previstos en los apartados 4.1.2., 4.2.2. y 4.3.2. de este Reglamento

4.4.3. El Abogado deberá ajustar su labor a la defensa de los intereses del consultante, con particular atención en la búsqueda de estrategias y cursos de acción económicamente accesibles



para el usuario del servicio, evitando el uso de cartas documento, actuaciones notariales y otras diligencias no imprescindibles o reemplazables por actuaciones judiciales gratuitas.

4.4.4. Todo gasto que el Abogado entienda imprescindible y que no se encuentre amparado dentro del Beneficio de litigar sin gastos que deberá promover en favor del usuario, deberá ser previamente autorizado por el Consultorio.

4.4.5. La no atención o atención indebida del caso que se le encomienda, así como la inobservancia de las obligaciones que la ley 5177 y este Reglamento responsabilizan directamente al Abogado designado por su incumplimiento, lo cual será considerado una omisión en el cumplimiento de las obligaciones y deberes profesionales, a los efectos disciplinarios.