

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSULTORIO JURIDICO

Capitulo Primero. Disposiciones generales, definición y objetivos del Consultorio Jurídico de CETYS Universidad.

ARTICULO 1. El presente Manual de Organización y Procedimientos del Consultorio Jurídico de CETYS Universidad, tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y atribuciones del mismo.

ARTICULO 2. Para efectos de este Manual se entiende por:

- I. Director del Departamento:
- II. CETYS Universidad:
- III. Consultorio Jurídico Gratuito:
- IV. Coordinador de la Licenciatura de Derecho:
- V. Coordinador de Vida Estudiantil:
- VI. Representante del Consultorio Jurídico:
- VII. Alumnos- Asesores:
- VIII. Usuario:

ARTICULO 3. El Consultorio Jurídico de CETYS Universidad, tiene como objetivo proporcionar asesoría legal gratuita a personas de escasos recursos económicos, siguiendo los principios de honestidad, responsabilidad y ética en el ejercicio profesional; en las materias: penal, civil, familiar y penal.

Capitulo Segundo. Del Objetivo y Servicio Social

ARTICULO 4. El objetivo del Consultorio Jurídico es que los alumnos de la Licenciatura en Derecho realicen servicio social proporcionando asistencia legal gratuita a personas de escasos recursos económicos.

El Consultorio Jurídico constituye un espacio formativo, en el que la teoría puede conjugarse con la práctica, donde pueden aprenderse y desarrollarse distintas habilidades y valores necesarios para el sano ejercicio del Derecho, y en el que se dan las condiciones

para permitir la sensibilización de nuestros alumnos frente a la realidad jurídica y social mexicana.

ARTICULO 5. La creación del Consultorio Jurídico de CETYS Universidad, esta fundamentada en artículo 5to. el Reglamento Interno del Servicio Social el cual dispone *“El estudiante de CETYS Universidad, para acreditar el servicio social, debe cumplir con: un mínimo de 500 horas durante un periodo no menor de seis meses ni mayor de dos años” En actividades que esté directamente relacionadas con los objetivos académicos y formativos de la carrera que cursa”.*

Capitulo Tercero. Del Consultorio Jurídico Gratuito.

ARTICULO 6. El Consultorio Jurídico tendrá las siguientes funciones:

A) Para la sociedad en general.

1. Fomentar en los ALUMNOS-ASESORES prestador del servicio social, la formación de una conciencia de responsabilidad social hacia la comunidad que le ha dado la oportunidad de educarse;
2. Proporcionar consultoría jurídica gratuita a la comunidad, particularmente a los sectores sociales mas desprotegidos, atendéndolos en un marco de respeto, dignidad, consideración y profesionalismo;
3. Divulgar los servicios jurídicos que se proporcionarán en el Consultorio Jurídico.
4. Identificar y seleccionar las consultas otorgadas en el Consultorio Jurídico a la Sociedad que puedan ser empleados como lecciones útiles para los alumnos de la Licenciatura en Derecho.
5. Promover la organización de cursos, talleres y diplomados en apoyo a la formación integral de los alumnos prestadores de Servicio Social asignados al Consultorio Jurídico, y;
6. Las demás que se deriven de las anteriores y se consideren convenientes para el adecuado cumplimiento de su objetivo.

B) En visitas a las casas hogar.

1. Levantar acta circunstanciada de cada visita.
2. Brindar asesoría jurídica a los usuarios de casa hogar que así lo requieran.
3. Canalizar denuncias por actos de comisión constitutivos de delitos dentro de las casas hogar.
4. Analizar los instrumentos aplicados en las visitas a casa hogar, con el propósito de fortalecer y apoyar en su funcionamiento.
5. Planear las visitas a casas hogar en coordinación con el psicólogo o trabajador social;
6. Revisar y actualizar los datos generales de la casa hogar.
7. Examinar los documentos que comprueban su constitución legal,
8. Verificar la documentación de los expediente de cada menor
9. Notificar a los directivos el diagnóstico, las propuestas o alternativas de solución y elaborar en conjunto el plan de trabajo.
10. Trabajar con el responsable de la casa hogar las acciones correctivas y preventivas en el área legal hasta fijar acuerdos.
11. Elaborar un expediente que contenga los reportes informativos de cada visita, con la finalidad de registrar los avances.
12. Elaborar cronogramas semanales de trabajo e informes mensuales con fechas establecidas; y
13. Concentrar mensualmente la información de las actividades programadas realizadas con las casas hogar.

ARTICULO 7. El Representante rendirá un informe semestral al Coordinador de la Licenciatura de Derecho de las actividades y asesorías otorgadas por el Consultorio Jurídico.

ARTICULO 8. EL Representante del Consultorio Jurídico tendrá las **atribuciones y obligaciones** siguientes:

I. ADMINISTRATIVAS

- a) Representar al Consultorio Jurídico ante las autoridades de CETYS UNIVERSIDAD, Jueces, Magistrados y demás Funcionarios de la Administración de Justicia, Entidades Públicas, Organizaciones de Participación Ciudadana, Fundaciones y Asociaciones.
- b) Organizar, dirigir y coordinar las actividades del Consultorio Jurídico, acordando con la COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN DERECHO, las medidas necesarias para su buen funcionamiento.
- c) Determinar los trámites que correspondan e implementar un sistema de control y registro de las consultas atendidas por el Alumno-Asesor en el Consultorio Jurídico.
- d) Programar, coordinar y supervisar los cursos didácticos, clínicas jurídicas y cursos-taller que tiendan al mejoramiento académico de los alumnos que presten su servicio social en el Consultorio Jurídico.
- e) Coordinar y vigilar el desarrollo de las brigadas de la asistencia jurídica que ser organicen en beneficio de la comunidad.
- f) Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos del Consultorio Jurídico y someterlo a la aprobación de la coordinación de la Licenciatura en Derecho
- g) Procurar, administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados; mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles destinados al Consultorio Jurídico;
- h) Rendir un informe semestral de sus actividades, al COORDINADOR DE LA LICENCIATURA EN DERECHO;
- i) Proponer y elaborar programas y estrategias para la difusión de los servicios jurídicos que presta el Consultorio Jurídico a la comunidad,

- j) Mantener estrecha coordinación con el Coordinador Estatal de Asistencia Privada a fin de promover e impulsar el desarrollo integral de menores y mejora continua de servicio en casas hogar, y;
- k) Las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por el Coordinador de la Licenciatura en Derecho.

II. EN EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL

- a) Atender en forma directa y con la colaboración de los ALUMNOS – ASESORES asignados al Consultorio, a los usuarios de los servicios que el mismo presta;
- b) Asesorar e instruir a los ALUMNOS – ASESORES prestadores del servicio social asignados al Consultorio Jurídico, en las diversas áreas del derecho en que se otorguen servicios;
- c) Turnar los asuntos jurídicos, en forma oportuna y equitativa, a los ALUMNOS – ASESORES prestadores del servicio social, atendiendo y desahogando las consultas que éstos les formulen;
- d) Instruir y dirigir a los ALUMNOS, en el manejo de las asesorías jurídicas desde su inicio hasta su terminación, vigilando siempre la buena marcha del asunto y cuidando que el usuario del servicio del Consultorio Jurídico sea citado oportunamente a través de su tarjeta de control de citas.
- e) Vigilar el orden de los asuntos concluidos que se encuentren en el archivo del Consultorio Jurídico para su fácil consulta.
- f) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el Coordinador de la Licenciatura en Derecho.
- g) Promover el Consultorio Jurídico con los grupos de la Licenciatura en Derecho.
- h) Dar seguimiento a los alumnos hasta la conclusión del servicio social.

ARTICULO 9. Las habilidades a desarrollar de los **alumnos-asesores** serán:

- I. Entrenamiento para entrevistar clientes, desarrollo de habilidades para descubrir los hechos relevantes desde un punto de vista jurídico y ofrecer alternativas integrales (por ejemplo, canalización a instancias de apoyo psicológico).
- II. Consultas con asesores y discusión de los casos.
- III. Búsqueda de precedentes aplicables, doctrina y jurisprudencia.
- IV. Ubicación de instancias judiciales y administrativas.
- V. Seminarios y cursos para profundizar en temas clave.
- VI. Establecimiento de redes de contactos dentro de la comunidad jurídica.
- VII. Promoción para atraer usuarios del servicio de Asesoría Legal Gratuita
- VIII. Formulación de grupos de trabajo para discutir la problemática del Usuario del servicio.
- IX. Desarrollar las actividades necesarias para las visitas a casas hogar.

Capitulo Quinto. De la tramitación de asuntos del Consultorio Jurídico.

ARTICULO 10. El patrocinio de las consultas que prevé este manual se otorgara únicamente si el peticionario reúne los siguientes requisitos:

- I. Que los asuntos o controversias de que se trate se ventile ante los órganos cuya competencia sea en el territorio del Municipio de Mexicali Baja California.
- II. Que el usuario del servicio tenga su domicilio ubicado en el territorio del domicilio de Mexicali y su valle.
- III. Que sea considerado como persona de escasos recursos para poder solventar una asesoría jurídica privada.

ARTICULO 11. Para la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior, el peticionario debe de exhibir los siguientes documentos:

- I. Copia simple del comprobante de domicilio,
- II. Copia simple de la credencial de elector.

ARTICULO 12. Para la recepción del servicio del Consultorio Jurídico Gratuito el alumno-asesor o en su caso el Representante del mismo podrá requerir al usuario la copia simple de la documentación antes señalada, a fin de resguardarla en la base de datos del Consultorio Jurídico y comprobar así el servicio prestado.

En caso de que el usuario no realice tal requerimiento se tendrá por no otorgado el servicio.

ARTICULO 13. Entregados los documentos solicitados al usuario y debidamente integrado el expediente, el Representante asignara al Alumno-Asesor del Consultorio Jurídico que atenderá la consulta.

ARTICULO 14. Los Alumno-Asesores del Consultorio Jurídico llevaran acabo el siguiente procedimiento para la atención de las asesorías turnadas:

- I. El usuario se presentara al lugar en donde este establecido el Consultorio Jurídico solicitando se brinde asesoría jurídica.
- II. El Alumno-Asesor del Consultorio Jurídico llenara formato de asesoría jurídica al usuario.
- III. El Usuario plasmara en el mencionado formato su firma autógrafa para debida constancia legal.
- IV. El Representante recibirá el formato y lo canalizara a un Alumno-Asesor que brindara la asesoría jurídica requerida.
- V. El Alumno-Asesor al que se le haya canalizado tomara como base el formato de asesoría y se encargara de brindarla.
- VI. El Alumno-Asesor dara seguimiento a la consulta brindada llevando bitácora de lo asesorado en las fichas de control de citas, en donde además las programara fin de darle seguimiento a la asesoría.

VII. Al concluir la asesoría Jurídica otorgada por Alumno-Asesor, éste tomara las observaciones necesarias, retomando en el formato de asesoría jurídica, dándose ésta por concluida.

ARTICULO 15. El Alumno-Asesor deberá acatar las disposiciones legales aplicables para llevar a cabo la asesoría jurídica de las asesorías asignadas por el Representante.

ARTICULO 16. El Alumno-Asesor seguirá los principios de honestidad, responsabilidad y ética en el ejercicio profesional.

ARTICULO 17. El Alumno-Asesor responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Representante del Consultorio Jurídico y éste ante el Coordinador de la Carrera de Derecho.

ARTICULO 18. El Consultorio Jurídico podrá contar con el personal que el Director del Departamento y el Coordinador de la carrera determine de acuerdo con las necesidades.

ARTICULO 19. Los Alumnos-Asesores tendrán la obligación en caso de estar próximos a terminar su periodo de Servicio Social al Representante del Consultorio Jurídico, con una anticipación no menor de 15 días hábiles, a efecto de que sea reasignado la asesoría con toda oportunidad.

La reasignación se hará del conocimiento del Usuario.

Capitulo Sexto. Suplencias y Sanciones.

ARTICULO 20. Las inasistencias de los Alumnos-Asesores interrumpirán el cómputo del periodo de las 500 horas exigidas para el Servicio Social.

En todo caso las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

ARTICULO 21. En caso de las faltas temporales o definitivas de los Alumnos-Asesores se suplirán por los mismos alumnos integrantes del Consultorio Jurídico a juicio del Representante del Consultorio Jurídico.

ARTICULO 22. EL incumplimiento de las disposiciones del presente Manual serán sancionados en términos del Reglamento del Servicio Social de Cety's UNIVERSIDAD, independientemente de las sanciones y penas que asigne el Coordinador.