

# Universidad Autónoma de Baja California

## FACULTAD DE DERECHO MEXICALI

OFICIO No. 336 /02-2

**M.C. JUAN JOSÉ SEVILLA GARCÍA**  
SECRETARIO GENERAL DE LA UABC.  
P R E S E N T E .

Adjunto al presente remito a Usted el **REGLAMENTO PARA EL BUFETE JURÍDICO GRATUITO DE ESTA FACULTAD** en un impreso y en diskette, el cual fue aprobado por el Consejo Técnico de esta Unidad Académica en sesión ordinaria del día 23 de septiembre del presente, a efecto de que sea publicado en la Gaceta Universitaria.

Así mismo remito las actas correspondientes a las sesiones celebradas, de fechas 17 de abril, 2, 9 y 23 de septiembre donde constan la revisión, discusión y aprobación del Reglamento mencionado.

Sin otro particular, reitero a Usted la seguridad de mi atenta consideración y respeto.

**A T E N T A M E N T E**  
**"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"**  
Mexicali, B.C., 30 de octubre de 2002.

**DIRECTORA**

**LIC. MARÍA AURORA LACAVEX BERUMEN**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA  
**RECIBIDO**  
APR 29 2003  
**RECIBIDO**  
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA  
**RECIBIDO**  
OCT 30 2002  
**RECIBIDO**  
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA  
**DESPACHADO**  
30 OCT 2002  
**DESPACHADO**  
FACULTAD DE DERECHO

C.c.p. Minutario  
MALB/mabq

# Universidad Autónoma de Baja California

## FACULTAD DE DERECHO MEXICALI

### ACTA DE CONSEJO TÉCNICO

En la ciudad de Mexicali, Baja California, siendo las dieciséis horas con treinta minutos del veintitrés de septiembre de dos mil dos, se reunieron en el salón 403 de la Facultad de Derecho, los señores licenciados Evangelina Flores Preciado y Enrique Díaz Cassio, la primera en su calidad de presidenta del Consejo Técnico en ausencia de la Directora de la Facultad, de conformidad con el artículo 137 Fracción I del Estatuto General y de secretario el segundo, haciendo constar que previa lista de asistencia, se encuentran presentes cuatro consejeros profesores propietarios y cinco suplentes y tres consejeros alumnos propietarios y dos suplentes, con el propósito de continuar con el análisis del proyecto de reglamento del Bufete Jurídico de la Facultad. Acto seguido y después de verificar la existencia de quórum para sesionar válidamente, la presidenta del Consejo señaló que desde la sesión del día 2 de septiembre nos constituimos en sesión permanente a efecto de que las observaciones que se hicieran al documento objeto de revisión se integraran al proyecto y se les citara nuevamente para lograr en una próxima sesión su aprobación, logrando con esto acelerar el proceso y superar el plazo de ocho días para citarlos. A continuación se procedió a la revisión de las últimas adiciones incorporadas al documento sugeridas en la sesión anterior, tomando el uso de la voz varios consejeros profesores y alumnos, así como los profesores asignados al Bufete Jurídico, las cuales fueron aprobadas por unanimidad. En virtud de lo anterior quedó debidamente aprobado el Reglamento para el Bufete Jurídico de la Facultad de Derecho Mexicali. No habiendo otro asunto que tratar se dio por terminada la sesión siendo las diecisiete horas con treinta minutos de la fecha inicialmente mencionada, levantándose la presente acta para constancia.

LIC. EVANGELINA FLORES PRECIADO  
PRESIDENTA

LIC. ENRIQUE DÍAZ CASSIO  
SECRETARIO

# Universidad Autónoma de Baja California

## CONSEJALES PROFESORES PROPIETARIOS

DRA. MARINA DEL PILAR OLMEDA GARCÍA

LIC. JAIME MUÑOZ ESTRADA

LIC. JESÚS RODRÍGUEZ CEBREROS

LIC. JOSÉ ALBERTO FERNÁNDEZ TORRES

## CONSEJALES PROFESORES SUPLENTE

LIC. MA. ELENA DAMIÁN SALAZAR

LIC. ALICIA VICENTE RÓDRIGUEZ

LIC. JOSÉ ARTURO ZEPEDA ESTRADA

LIC. RAFAEL LEYVA MENDIVIL

LIC. NORMA A. REYNOSÓ DUEÑAS

## CONSEJALES PROPIETARIOS ALUMNOS TURNO MATUTINO

CLAUDIA CHÁVEZ BELTRÁN

NICOLE N. BARCELO SANDOVAL

## CONSEJAL SUPLENTE ALUMNO TURNO MATUTINO

GABRIELA P. TORRES GALAZ

# Universidad Autónoma de Baja California

CONSEJAL PROPIETARIO ALUMNO TURNO VESPERTINO

  
ADRIÁN DÁVILA NAVARRO

CONSEJAL SUPLENTE ALUMNO TURNO MATUTINO

  
JUAN PABLO COTA GONZÁLEZ

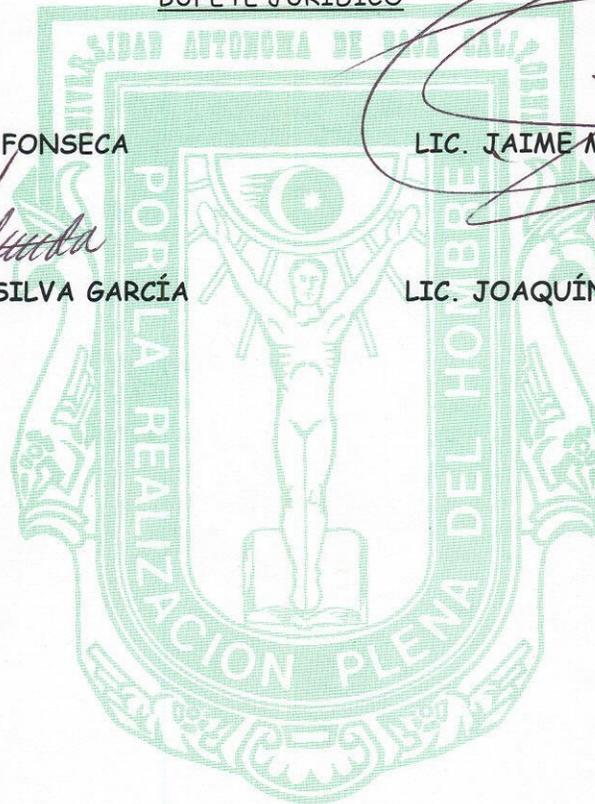
BUFETE JURÍDICO

LIC. ROGELIO ROBLEDO FONSECA

  
LIC. JAIME MUÑOZ ESTRADA

  
LIC. YOLANDA SOSA Y SILVA GARCÍA

LIC. JOAQUÍN GUERRA CORTEZ



# REGLAMENTO PARA EL BUFETE JURIDICO GRATUITO DE LA FACULTAD DE DERECHO MEXICALI

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El Bufete Jurídico Gratuito de la Facultad de Derecho-Mexicali de la Universidad Autónoma de Baja California, es la instancia académica que tiene el propósito de proporcionar asesoría jurídica a la comunidad a través del encauzamiento de la capacitación de los alumnos de la carrera de Licenciado en Derecho, dentro de los principios de honestidad, responsabilidad y ética en el ejercicio profesional.

**ARTICULO 2.-** Las disposiciones de este reglamento rigen el Servicio Social que realicen los alumnos en el Bufete Jurídico Gratuito de la Facultad de Derecho-Mexicali de la Universidad Autónoma de Baja California.

**ARTICULO 3.-** El servicio social es, el conjunto de actividades formativas y de aplicación de los conocimientos, que realicen los alumnos y pasantes de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Baja California, en beneficio de la sociedad. Para los efectos de este reglamento se considera:

**Facultad,** a la Facultad de Derecho- Mexicali de la Universidad Autónoma de Baja California.

**Bufete,** al Bufete Jurídico Gratuito de la facultad de Derecho Mexicali,

**Prestador,** al alumno o pasante que, asignado al programa respectivo realice actividades en el Bufete Jurídico Gratuito de la Facultad de Derecho-Mexicali de la Universidad Autónoma de Baja California, tendiente a dar cumplimiento a los objetivos previstos en este reglamento.

**Usuario,** son las personas de escasos recursos económicos, que carezcan de los medios necesarios para pagar los servicios de un profesional del derecho, así como aquellas que acudan a consulta como una orientación sin tomar en cuenta su capacidad económica.

## **CAPITULO II OBJETIVOS DEL SERVICIO SOCIAL**

**ARTICULO 4.-** Los objetivos generales de la prestación del servicio social de los estudiantes y egresados de la Licenciatura en Derecho, de la Facultad son:

I. Fomentar en el alumno o prestador, la formación de una conciencia de responsabilidad social.

II. Otorgar asesoría jurídica gratuita a la comunidad, previos los requisitos que este reglamento exige y

III- Difundir las experiencias y los conocimientos adquiridos durante la prestación del servicio social, a los estudiantes de la Facultad y al público en general, cuando se considere conveniente a juicio de la Dirección de la Facultad o del Coordinador General.

**ARTICULO 5.-** El Bufete, proporcionará los servicios jurídicos gratuitos a la comunidad, observando los siguientes lineamientos:

I.- Los servicios que el Bufete proporcionará, serán preferentemente a personas de escasos recursos económicos, que carezcan de los medios necesarios para pagar los servicios de un profesional del Derecho.

II.- Para la prestación del servicio y a efecto de dar cumplimiento a la fracción anterior, el criterio que se adopte en la aceptación de los asuntos que atenderá el Bufete, se decidirán mediante un estudio previo que realizarán conjuntamente el coordinador general del bufete, con auxilio del Coordinador de área que corresponda.

III.- Los usuarios del Bufete serán responsables de los gastos que origine la tramitación del asunto en el que se le brinde la asesoría jurídica gratuita.

## **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BUFETE.**

**ARTICULO 6.-** El Bufete, se organizará para su funcionamiento en la siguiente estructura:

- I. Coordinación General
- II. Coordinaciones de Área
- III.-Prestadores de servicio social

#### IV.- Auxiliares de la Coordinación

**ARTICULO 7.-** La Dirección del Bufete estará a cargo de un Coordinador General que será designado en forma conjunta por la Dirección y la Subdirección Académica de la Facultad.

**ARTICULO 8.-** Las Coordinaciones de Área, estarán integradas por profesores de la Facultad, para asesorar e instruir a los prestadores, en las diversas áreas del Derecho, en las que el Bufete otorgue sus servicios.

**ARTICULO 9.-** Los Coordinadores de área serán designados a propuesta del Coordinador General del Bufete, en forma conjunta con la Dirección y Subdirección Académica de la Facultad.

**ARTICULO 10.-** La sección de psicología estará a cargo del coordinador del área de Derecho Familiar, que será designado a propuesta del coordinador general del Bufete, conjuntamente por la Dirección y Subdirección Académica de la Facultad.

**ARTICULO 11.-** La sección de psicología, estará integrada por un profesor de la Facultad, que será el Coordinador del área de Derecho Familiar, y por prestadores de la Facultad de Ciencias Humanas, específicamente por estudiantes de la licenciatura de Psicología, así como por prestadores, primera etapa de la Facultad en calidad de auxiliares.

**ARTICULO 12.-** Los prestadores de primera y segunda etapa, serán los alumnos que presten su servicio social en el Bufete, asignados por el Departamento de Servicio Social dependiente de la Dirección General de Bienestar Estudiantil.

**ARTICULO 13.-** Los auxiliares de la coordinación, serán el personal administrativo que labore en el Bufete, y que autorice la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Baja California.

**ARTICULO 14.-** El horario de trabajo del Bufete, será de las 8:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes de cada semana con excepción de los días inhábiles en las áreas en que no laboren los órganos administradores de justicia. En los asuntos que se atiendan en el bufete para cuya tramitación las leyes prevean que no existen días ni horas inhábiles, los prestadores que los atiendan tendrán la obligación de asistir los sábados, domingos y los días que sean necesarios, en la tramitación del asunto de que se trate.

Aún cuando haya vacaciones en la Facultad estas se ajustarán a las actividades de los órganos administradores de justicia.

## **OBLIGACIONES Y FACULTADES**

**ARTICULO 15.-** Son obligaciones comunes de los integrantes del Bufete:

I.- Asistir puntualmente a sus labores y permanecer dedicado a ellas durante el horario que les sean asignados.

II.- Observar buen comportamiento durante el desarrollo de su encomienda.

III.- Desarrollar sus labores con la intensidad, esmero y cuidado necesarios para que sea eficiente, sujetándose a la reglamentación Universitaria, así como a la dirección e indicaciones de su coordinador general o coordinador de área.

IV.- Asistir a los cursos y seminarios de capacitación que se impartan por la Universidad Autónoma de Baja California o la Facultad, para mejorar su preparación y eficiencia.

V.- Cumplir las órdenes o instrucciones que reciban de su coordinador general o coordinadores de área.

VI.- Custodiar y cuidar con esmero, la documentación, mobiliario y equipo, así como el material de oficina, que por razón de su trabajo tenga para su uso o a los cuales tenga acceso, y

VII.- Conducirse en forma respetuosa con las personas que asistan al Bufete y atenderlas con cortesía y eficiencia, tratando todos los asuntos con absoluta confidencialidad.

**ARTICULO 16.-** Queda prohibido a los integrantes del Bufete:

I.- La ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro la seguridad de los beneficiarios, usuarios y la de sus compañeros.

II.- Hacer o recibir propaganda verbal o escrita, fijar o permitir que se fijen murales propagandísticos en el local que ocupen las oficinas del Bufete. Con excepción de los medios de difusión de la Facultad, así como de la Universidad Autónoma de Baja California.

III.- Hacer o participar en sorteos, rifas, loterías, cundinas o actividades similares, así como ejecutar o intervenir en actos de comercio dentro del local que ocupe el Bufete, con excepción de los sorteos de la Universidad Autónoma de Baja California.

IV.- Permitir el acceso al local del Bufete a aseadores de calzado, vendedores y ofertadores de servicios, cuya presencia sea impropia en el local.

V.- Sacar expedientes, computadoras, impresoras, máquinas de escribir y en general material de oficina y equipo, salvo que sea para la práctica de alguna actuación propia de la prestación del Servicio, ordenada y dirigida por el coordinador general o coordinador del área respectiva.

VI.- Ausentarse de sus labores o interrumpirlas sin causa justificada.

VII.- No asistir al Bufete sin dar el aviso correspondiente con expresión de motivo, sin causa justificada.

VIII.-Solicitar, aceptar o pretender obtener gratificaciones, prestaciones o cualquier otro beneficio, como contraprestación de su Servicio Social.

IX.-Faltar al respeto al Coordinador General, Coordinadores de Area y compañeros dentro y fuera del Bufete, en el ejercicio de sus funciones.

X.- Destruir o dañar edificios, expedientes, documentos, equipo o material de oficina, así como valores u objetos propios del Bufete, que se encuentren bajo su custodia.

XI.- Cometer actos inmorales o contra las buenas costumbres dentro del local del Bufete o fuera de el, en el desempeño de sus funciones.

XII.- Incumplir órdenes o instrucciones giradas por el Coordinador General o Coordinadores de Area, sin causa justificada.

XIII.- Presentarse a desempeñar sus funciones en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o psicotrópicos.

XIV.- Permitir que personas no autorizadas examinen o tengan acceso a los expedientes y libros de control del Bufete, y

XV.- Dar, informes verbales o por escrito, por teléfono o por cualquier otro medio a la parte contraria o a cualquier otra persona ajena a los asuntos en que intervengan.

## **FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL Y DE LOS COORDINADORES DE AREA**

**ARTICULO 17.-** El coordinador General del Bufete tiene las siguientes facultades:

I.- Representar al Bufete ante las autoridades Universitarias, Judiciales, Instituciones de servicio social oficiales o particulares del estado o de la federación.

II.- Dirigir y supervisar las labores de las coordinaciones de área que se mencionan en el artículo 21 de este reglamento.

III.- Tomar las medidas y acuerdos necesarios con los coordinadores de área, respecto del trámite de los asuntos jurídicos que se atiendan en el Bufete.

IV.- Acordar las medidas necesarias junto con la Dirección de la Facultad, para el buen funcionamiento del Bufete.

V.- Programar en coordinación con la Dirección de la Facultad, los cursos didácticos, clínicas jurídicas y cursos-taller, que tiendan al mejoramiento de los alumnos, que presten su servicio social en el Bufete.

VI.- Coordinar junto con la Dirección de la Facultad, las brigadas de asistencia jurídica que se realicen en beneficio de la comunidad.

VII.- Vigilar y hacer que se aplique en forma estricta, este reglamento y la reglamentación universitaria, en el ejercicio de su encargo.

VIII.- Presentar a la Dirección de la Facultad un informe trimestral de actividades.

IX.- Dirigir el orden administrativo del Bufete en:

- a)- Asistencia del personal administrativo, así como de los prestadores en servicio.
- b)- Llevar el control financiero
- c)- Llevar estricto control del inventario de los bienes muebles asignados al bufete,
- d).- Vigilar en coordinación con la Dirección de la Facultad el buen estado de las unidades que se asignen al Bufete, y

X.- Corregir con advertencia y apercibimiento las faltas de respeto o actitudes impropias de los coordinadores de área, prestadores de servicio social primera y segunda etapa, empleados, estudiantes que realicen prácticas profesionales, y en general a todas las personas que acudan al Bufete, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que prevee este reglamento y la legislación universitaria.

XI.- Aplicar en coordinación con la Dirección de la Facultad las sanciones que prevea este reglamento.

**ARTICULO 18.-** El coordinador General señalará las directrices generales, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento del Bufete, delegará algunas de sus facultades a los coordinadores de área, cuando ello sea necesario para expeditar la marcha de los asuntos en que deba intervenir y no exista impedimento legal.

**ARTICULO 19.-** Las Ausencias temporales y definitivas del Coordinador General del Bufete, en las funciones que este reglamento le encomiende, se suplirán:

I.- Por el Coordinador de Área con más antigüedad en el bufete, cuando la ausencia sea temporal, sin ser definitiva.

II.- Por la persona que designe la Dirección y la Subdirección Académica de la Facultad, cuando la ausencia sea definitiva.

**ARTICULO 20.-** Los coordinadores de área del Bufete, vigilarán bajo su responsabilidad que los empleados del Bufete así como los prestadores de servicio social, cumplan con sus deberes; llevarán listas de asistencia o cualquier otro medio, para vigilar la puntualidad y asistencia; se cuidará de la disciplina del personal y prestadores, dando cuenta al coordinador general, de las infracciones que observen.

**ARTICULO 21.-** Los coordinadores de área del Bufete de la Facultad tienen las siguientes obligaciones:

I.- Atender en forma directa y con la colaboración de los prestadores de servicio social, a los usuarios del Bufete y que puedan catalogarse como servicios gratuitos.

II.- Turnar los asuntos jurídicos, en forma oportuna y equitativa a los prestadores de servicio social.

III.- Instruir y dirigir a los prestadores, en el manejo de los asuntos jurídicos desde su inicio hasta su terminación, vigilando siempre la buena marcha del asunto y cuidando que el usuario del Bufete, sea citado oportunamente mediante su tarjeta de control de citas.

IV.- Revisar y actualizar las promociones judiciales que se les encomienden a los prestadores.

V.- Revisar periódicamente los expedientes en trámite para su constante actualización.

VI.- Llevar estricto control de los asuntos en trámite para su fácil manejo, registro y estadística, rindiendo los correspondientes informes a la coordinación general.

VII.- Consultar y tomar decisiones junto con el coordinador general de los asuntos jurídicos que lo ameriten.

VIII.- Auxiliarse recíprocamente con los demás coordinadores de área y solicitar a la coordinación general la celebración de reuniones generales, cuando se estime conveniente que el Bufete actúe como órgano colegiado.

IX.- Presentar un informe y estadística mensual, sobre la marcha de su coordinación, y

X.- Conservar en forma ordenada y de fácil consulta los asuntos concluidos que se encuentren en el archivo del Bufete.

**ARTICULO 22.-** El coordinador del área de Psicología además de las mencionadas en el artículo anterior, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Asumir la responsabilidad de los estudios psicológicos y socio-económicos que se practiquen a los usuarios del Bufete .

II.- Elaborar las formas esquemáticas de estudios socio-económicos, y de entrevistas de inicio y terminación de la prestación del servicio, así como la debida integración de los expedientes correspondientes.

III.- Informar al Coordinador general del Bufete sobre cualquier anomalía que se detecte en la prestación de la asesoría psicológica, que brinde el Bufete .

IV.- Coordinar las prácticas de los prestadores del área de psicología, y

V.- Supervisar y calificar los estudios socioeconómicos que se realicen a los usuarios del Bufete, para determinar la concesión o no de la asesoría jurídica por parte del Bufete y en caso de duda, visitar las viviendas de los usuarios del Bufete para constatar la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante del servicio.

**ARTICULO 23.-** Las ausencias temporales o definitivas de los Coordinadores de área del bufete, en las funciones que este reglamento les encomiende, se supliran:

I.- Por la persona que designe la Dirección y la Subdirección Académica de la Facultad, cuando la ausencia no pase de un mes.

II.- Por la persona que designe la Dirección y la Subdirección Académica de la Facultad, cuando la ausencia sea definitiva.

## **AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN**

**ARTICULO 24.-** Son obligaciones específicas de los empleados administrativos del Bufete.

I.- Tomar el dictado de los acuerdos, promociones, informes, correspondencia y en general de todo lo que requiera constar por escrito, del Coordinador General, Coordinadores de Área , prestadores de segunda etapa y estudiantes de prácticas profesionales, en los asuntos en que intervengan. Para ello el Coordinador General hará la adscripción de los empleados en la forma que estime conveniente para una adecuada distribución del trabajo.

II.- Elaborar los escritos e informes que les sean encomendados por el Coordinador General, Coordinadores de área , prestadores de segunda etapa y estudiantes de prácticas profesionales, que deban ser enviados a las dependencias o autoridades correspondientes.

III.- Auxiliar al Coordinador General, coordinadores de área , prestadores de segunda etapa y estudiantes de prácticas profesionales, en las anotaciones de los libros de control, elaboración de estadísticas, búsqueda de expedientes y prestamo de los mismos a quienes asesoren el asunto respectivo, vigilando que sean devueltos en su integridad.

IV.- Formar expedientes, de tal forma que los escritos, promociones y demas constancias que lo integren, queden fijas en el expediente y en orden cronológico, que facilite la consulta histórica del expediente.

V.- Auxiliar al Coordinador general, coordinadores de área y prestadores de segunda etapa, cuando para ello fueren requeridos y no interfiera en el desarrollo de sus labores ordinarias.

VI.- Desempeñar las tareas que les encomienden tanto el coordinador general así como los coordinadores de área, en uso de sus atribuciones.

VII.- Además de las obligaciones anteriormente mencionadas la secretaria taquimecanógrafa que sea designada por el departamento de Personal Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Baja California, tendrá la obligación de:

a).- Atender a los usuarios que se presenten a solicitar los servicios del Bufete Gratuito, proporcionandoles el formato de solicitud del servicio.

b).- Recibir y clasificar la correspondencia, y turnarla a quien corresponda.

c).- Contestar el teléfono y pasar los recados telefónicos con la debida oportunidad.

d).- Llevar una estadística y control de los expedientes que se manejen en el bufete.

## **CAPITULO IV**

### **ETAPAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**ARTICULO 25.-** La realización del servicio social en el Bufete, estará estructurado en dos etapas:

**I.-** La primera etapa se integra por las actividades que realicen obligatoriamente los prestadores, en el Bufete en beneficio de la comunidad y que no requiere necesariamente de los conocimientos y habilidades que se estudian.

**II.-** La segunda etapa del servicio social se integra por la realización obligatoria de actividades que ejecuten los prestadores, en el Bufete aplicando los conocimientos obtenidos en las aulas.

#### **PRIMERA ETAPA.**

**ARTICULO 26.-** La primera etapa del servicio social tendrá los siguientes objetivos:

I.-Beneficiar al Bufete de la Facultad y a los usuarios del mismo, mediante la ejecución de acciones que fomenten en el prestador su espíritu de servicio solidario a la comunidad.

II. Fomentar en el alumno el espíritu comunitario y el trabajo en equipo, como un elemento de su formación profesional, y

III. Fortalecer la misión social de la Facultad a través de la prestación del Servicio Social en el Bufete.

**ARTICULO 27.-** Todo prestador de primera etapa, de la facultad, deberá realizar un mínimo de 300 horas de servicio en un lapso mínimo de tres meses y podrá hacer liberaciones parciales de no menos de 50 horas, cuando por motivos de fuerza mayor y previa justificación de la causa, se vea imposibilitado para continuar con la prestación del servicio social, en el Bufete.

**ARTICULO 28.-** Los prestadores podrán cumplir su primera etapa desde su ingreso a la Facultad.

**ARTICULO 29.-** Para prestar su servicio social primera etapa en el bufete, el prestador deberá:

I.- Asistir al Curso- Taller de Inducción, que imparte la coordinación de la primera etapa del servicio social de la facultad, y posteriormente obtener constancia de asistencia, como requisito previo de asignación.

II.- Asignarse al programa que para ese efecto tenga registrado la Facultad como unidad receptora, previo el cumplimiento de los requisitos que exige el Departamento de Servicio Social, dependiente de la Dirección General de Bienestar Estudiantil.

III.- Entregar a la coordinación de la primera etapa del servicio social de la facultad, copia de la asignación otorgada por el departamento de servicio social.

**ARTICULO 30.-** Para la acreditación de la primera etapa del servicio social en forma parcial o total, el prestador deberá:

I.- Presentar al coordinador de la primera etapa del servicio social de la Facultad, un reporte de actividades para que se registren y computen ante el Departamento del Servicio Social las horas de servicio prestadas; y

II. Si es el caso de liberación del total de las horas del Servicio Social que exige el reglamento del servicio social, el prestador presentará un informe de actividades autorizado por el supervisor del programa y certificado por la Facultad como unidad receptora, aprobado por el Departamento de Servicio Social.

## **SEGUNDA ETAPA**

**ARTICULO 31.-** La segunda etapa del Servicio Social tendrá como objetivos:

I. Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y responsabilidad social.

II. Extender a la comunidad, los beneficios de la ciencia del Derecho a través de la asesoría jurídica que brinden los prestadores, aplicando los conocimientos adquiridos en las aulas.

III.- Contribuir a la capacitación y formación profesional del prestador de servicio social, y

IV. Fomentar la vinculación entre la Facultad y las comunidades de escasos recursos económicos, que requieran asistencia jurídica.

**ARTICULO 32.-** Todo prestador de segunda etapa de la Facultad deberá realizar 480 horas de servicio, en un lapso mínimo de seis meses y podrá liberarlo parcialmente cuando haya prestado cuando menos 200 horas de servicio, cuando por motivos de fuerza mayor y previa justificación de la causa, se vea imposibilitado para continuar con la prestación del servicio social, en el Bufete de la Facultad.

Todo prestador deberá cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 39 de este reglamento

**ARTICULO 33.-** Para acreditar la segunda etapa del servicio social, es indispensable cumplir con los requisitos que establece el reglamento del servicio social en su artículo 15 fracción IV.

**ARTICULO.- 34.-** Para prestar el servicio social segunda etapa, en el bufete, el prestador deberá:

I.- Asistir al Curso -Taller de Inducción, que imparta la coordinación de la segunda etapa del servicio social de la Facultad y, posteriormente obtener constancia de asistencia, como requisito previo de asignación .

II.- Asignarse al programa asistencia jurídico social de la Facultad, y

III.- Entregar a la Facultad, como unidad receptora, la carta de asignación expedida por el departamento del servicio social.

**ARTICULO 35.-** Para liberar su servicio social segunda etapa, el prestador deberá cumplir con las obligaciones que le impone este reglamento, así como las obligaciones contenidas en el reglamento del servicio social

### **PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

**ARTICULO 36.-** Las prácticas profesionales tienen el mismo carácter curricular en el plan de estudios por lo que tendrán el mismo tratamiento académico y de acreditación.

**ARTICULO 37.-** Las prácticas profesionales en el bufete se realizarán conforme a lo establecido en el manual de prácticas profesionales de la facultad.

**ARTICULO 38.-** Podrán realizarse en forma simultanea las prácticas profesionales y el servicio social profesional, siempre y cuando no interfieran los horarios respectivos de cada una de estas actividades.

### **OBLIGACIONES COMUNES**

**ARTICULO 39.-** Son obligaciones de los estudiantes de servicio social y de prácticas profesionales, además de las establecidas en los artículos precedentes:

I.- Recibir del coordinador de área, las solicitudes de servicio que en forma equitativa y oportuna le turnen para asesoría.

II.- Registrar en el libro respectivo las solicitudes de servicio que le sean turnadas, anotando el nombre del solicitante del servicio, la naturaleza del asunto y el nombre del estudiante de prácticas profesionales.

III.- Entrevistar previa cita, al solicitante del servicio, para que plantee al estudiante el asunto que será objeto de la asesoría, y proporcione la información necesaria, para poder otorgar una adecuada orientación y asesoría.

IV.- Orientar al solicitante del servicio, cuando se trate de trámites de carácter administrativo o que no necesita el patrocinio de un abogado, sobre cómo realizar el trámite, que documentación necesita y ante que autoridad o institución debe realizarlo.

V.- En los casos en que se requiera el patrocinio legal, obtener del solicitante del servicio, la información y documentación necesaria, para ejercitar una acción u oponer una excepción, elaborando los escritos que se requieran.

VI.- Consultar con el coordinador de área, el asunto planteado por el solicitante del servicio, para hacerle saber la acción o excepción a seguir, para plantear la demanda o contestación en su caso, con el objeto de que el coordinador de área emita su opinión y haga las correcciones pertinentes.

VII.- Elaborar los escritos de demanda, contestación de demanda en su caso, ofrecimiento de pruebas y en fin todos y cada uno de los escritos que deban elaborar, en el asunto que atiendan, para que el coordinador de área lo revise y haga las observaciones y correcciones que sean necesarias, previo a la autorización del escrito respectivo.

VIII.- Una vez revisado y autorizado el escrito respectivo por el coordinador de área, el prestador de servicio social y el estudiante de prácticas profesionales recabará la firma del solicitante del servicio, para presentarlo posteriormente ante la autoridad correspondiente.

IX.- Formar expediente de todos y cada uno de los asuntos que asesore guardándolo en el archivo del Bufete, integrado con todas y cada una de las promociones y constancias que se deriven de la tramitación del asunto.

X.- Informar al usuario del Bufete, ante que autoridad o juzgado se encuentra radicado su asunto, así como la ubicación del juzgado o autoridad, y el número que se asigne al expediente.

XI.- Consultar diariamente el boletín judicial del estado, para revisar si se ha hecho la publicación de los acuerdos que recaigan a las promociones que presenten en los asuntos que asesoren, y otros.

XII.- Revisar los acuerdos publicados, recabando copia de los mismos, para agregarlo al expediente interno del Bufete.

XIII.- Informar al usuario, al Coordinador General de Área y personal administrativo del servicio sobre:

- a) Las incidencias de la tramitación del asunto.
- b) El contenido de los acuerdos dictados dentro del expediente
- c) Las fechas y horas que se señalen para el desahogo de audiencias, pruebas, y demás diligencias que se realicen con motivo del juicio que asesoren.

XIV.- Acompañar al usuario del Bufete y asistirlo junto con su coordinador de área a todas y cada una de las diligencias y comparecencias, que deba realizar ante la autoridad que conozca de su asunto.

XV.- Guardar secreto absoluto, respecto de los asuntos en los que intervenga, atento a lo dispuesto por los artículos 15 fracción VII y 16 fracción XV del presente reglamento.

## **CAPITULO V LAS SANCIONES Y SU APLICACIÓN**

**ARTICULO 40.-** Las sanciones que podrán imponerse a las faltas cometidas por los integrantes del Bufete, consistirán en apercibimiento, amonestación, suspensión, cancelación, según sea el caso.

**ARTICULO 41.-** El personal académico y administrativo del Bufete se sujetará a lo establecido en el Título Séptimo del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

**ARTICULO 42.-** Los alumnos serán responsables por las faltas cometidas y se sujetarán a lo establecido en el Título Séptimo del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

**ARTICULO 43.-** Los prestadores serán responsables de sus actos y en caso de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento se harán acreedores a una sanción que consistirá en:

- I.- Apercibimiento
- II.-Amonestación
- III.- Suspensión en el asunto que propició el problema
- IV.- Suspensión definitiva del asunto
- V.- Solicitud de cancelación de las horas acumuladas hasta la fecha en que se produzca la falta.

**ARTICULO 44.-** Los alumnos que esten realizando sus prácticas profesionales, se harán acreedores a una sanción que consistirá desde una amonestación, hasta la no acreditación de la asignatura.

**ARTICULO 45.-** El apercibimiento consiste en la prevención verbal o escrita que se haga al infractor en el sentido que de incurrir en una nueva falta, se le aplicará una o más de las sanciones prescritas en el artículo que antecede, según el caso.

**ARTICULO 46.-** La amonestación consiste en la reprensión verbal o escrita que se haga al infractor por falta cometida.

**ARTICULO 47.**– La suspensión consiste en la separación temporal o definitiva en el conocimiento del asunto que propició el problema, y de la prestación del servicio, en este último caso se notificará la suspensión al departamento del servicio social, sin perjuicio de las sanciones que éste pueda aplicar.

**ARTICULO 48.**– La solicitud de la cancelación de la asignación y anulación de las horas acumuladas, consiste en la petición que haga el coordinador General de Bufete por conducto de la Dirección de la Facultad, al Departamento de Servicio Social para los efectos a que se refiere el artículo 37 del Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma de Baja California.

**ARTICULO 49.**– Las sanciones previstas en los artículos anteriores se impondrán tomando en cuenta:-

- I. - La gravedad y modalidad de la falta en que se haya incurrido.
- II. - El grado de participación en la falta cometida.
- III.- Los motivos determinantes y los medios de ejecución de la falta.
- IV.- La reincidencia.
- V.– El monto del beneficio, daño o perjuicio económico provocado por la falta cometida.

**ARTICULO 50.** – Para la aplicación de las sanciones a que se refieren los artículos anteriores se observarán las siguientes reglas:

- I. – El apercibimiento se aplicará por la primera falta cometida, cuando esta sea leve.
- II. – La amonestación se aplicará sólo tratándose de la acumulación de dos faltas leves cometidas en un plazo de treinta días.
- III.- La triple sanción por faltas leves o la comisión de una falta grave motivará la suspensión de la prestación del servicio.
- IV.- La solicitud de cancelación, de asignación y anulación de las horas acumuladas, se aplicará en caso de falta grave, o de una segunda suspensión por los prestadores.

**ARTICULO 51.**- La potestad disciplinaria se aplicará por el Coordinador General del Bufete, escuchando previamente al presunto responsable, en coordinación con la Dirección de la Facultad en tratándose de prestadores y personal administrativo, previa la solicitud de aplicación de tales sanciones que haga el Coordinador General del Bufete a la Dirección de la Facultad.

**ARTICULO 52.**- Contra el autor de alguna de las faltas previstas en los artículos que anteceden, se procederá de oficio o en virtud de queja presentada por escrito ante la Coordinación General del Bufete o ante la Dirección de la Facultad. "Las quejas anónimas no producirán efecto alguno."

**ARTICULO 53.-** Todos los integrantes del Bufete de la Facultad, tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y de evitar que, con motivo de estas se originen molestias indebidas al quejoso.

Incorre en responsabilidad el integrante del Bufete, que por si o por interpósita persona, empleando cualquier medio, impida la presentación de alguna queja o que con motivo de ésta, realice cualquier acto u omisión que lesione injustamente los intereses de quien formule la queja.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**UNICO:** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria, órgano oficial de publicación la Universidad Autónoma de Baja California.

**(aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Derecho-Mexicali, en sesión celebrada el día 23 de septiembre de 2002).**