



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA
FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN



REGLAMENTO DEL BUFETE JURIDICO ESTUDIANTIL “BENITO JUÁREZ GARCÍA”

CAPITULO 1

DE LA FORMA Y PERSONAS QUE LO INTEGRAN:

Art. 1.- El Bufete Jurídico Estudiantil "Benito Juárez García" está integrado por Un Coordinador General y cinco Coordinadores de área Jurídica, el Coordinador General es el Representante del Servicio Social por la Facultad de Derecho campus Mazatlán, en el Bufete, las Instituciones por investigación o cualquier otra modalidad que se apruebe, teniendo la Autoridad, Facultades y Obligaciones que le confiere el reglamento del Servicio Social Universitario.

Las áreas Jurídicas que componen el Bufete Jurídico son, área civil, área familiar, área laboral, área penal, área constitucional y administrativa, área de mediación

Art. 2.- La Función del Bufete jurídico es prestar atención jurídica legal a las personas de escasos recursos, atención que se prestara a través de los pasantes en derecho que se encuentren inscritos en el sistema de la Dirección General del Servicio Social Universitario, en el periodo correspondiente.

Art. 3.- El Horario de atención al Público es de las 09:00 a las 14:00 horas de Lunes a Viernes, y se desarrollara de acuerdo a los periodos que marca el calendario escolar.

Art. 4.- El Bufete Jurídico, para apoyo de sus labores, cuenta con 5 secretarias escribientes, las que deberán facilitar las labores entre el Coordinador de área y los Pasantes en Derecho, así como una adscrita a la Coordinación General, las que deberán desempeñarse en forma diligente y profesional, en su trato hacia los pasantes, usuarios y los coordinadores.

CAPITULO II

FORMA Y TERMINOS DE SERVICIO AL USUARIO:

Art. 5.- El Usuario del bufete, es la persona física, de escasos recursos, que acude a solicitar los servicios de asesoría jurídico legal. El Prestador de Servicio Social, es el alumno de la facultad de derecho que esta cumpliendo con el servicio social a que esta obligado y habiendo cubierto los requisitos que establece el reglamento de servicio social de la Universidad.

Se establece, que la modalidad del servicio social en el Bufete, puede ser multidisciplinaria o unidisciplinaria, entendiéndose por lo primero que el prestador puede optar

por cubrir un determinado número de horas en cada una de las áreas jurídicas que componen al Bufete y por lo segundo que el prestador puede optar por cumplir su servicio social en este bufete aplicándose únicamente a una de las áreas jurídicas, lo cual deberá especificar desde el momento de su solicitud, para que se decida previa calificación la procedencia de dicha petición, en el análisis de dicha petición, se debe evitar que los prestadores del servicio social se aglomeren en una sola área.

El número de horas a cubrir en la prestación del servicio social, es de 480 horas en total, por lo cual en caso de que el prestador de servicio social opte por la vía multidisciplinaria, se divide el periodo de prestación del servicio en 90 horas por área, cubriendo un total de 360 horas divididas en 4 áreas y 120 horas para la elaboración de la memoria.

Cuando se opte por la opción unidisciplinaria, se deberá cubrir el mismo número de horas contempladas para la opción anterior, solo que el servicio social, se cubrirán en una sola área.

Art. 6.- La atención al usuario siempre será, de carácter gratuito, lo que comprende los servicios de asesoría y la práctica ante los tribunales, las costas de juicio se entienden

como costo de copias, traslados, publicaciones y cualquier otra que sea estrictamente necesaria para el debido tramite del asunto que se trate, las que deberán ser sufragadas puntualmente por el usuario y deberan ser informadas desde el momento en que se inicie el tramite de su asunto.

Art. 7.- Los asuntos que requieran mayor tiempo del establecido para el cumplimiento del servicio social del pasante y que por esta circunstancia no pueda darle la continuidad, deberá ser informado al coordinador del área para que este, tome las determinaciones necesarias a fin de no interrumpir el servicio, asimismo cuando el calendario escolar establezca periodos vacacionales, los pasantes deberán informar a su coordinador y entre ambos tomar las determinaciones para el buen desempeño de su labor.

Art. 8.- Los Prestadores de servicio social, tienen la obtiqación de comportarse en forma profesional y diligente en su trato con el usuario, pero también el usuario tiene la obligación de comportarse con decoro y respeto, lo cual debe prevalecer mientras dure la atención que el servicio social impone.

Cuando por cualquier circunstancia, no pueda mantenerse el respeto entre ambos, deberá informarse inmediatamente al

coordinador del área que corresponda, quien resolverá lo conducente.

Cualquier otro conflicto, entre Usuarios y Prestadores de Servicio Social e incluso entre estos y el Coordinador de Área serán puestos a consideración del Coordinador General, quien podrá resolver apegándose a la normatividad interna de la Universidad, lo que se desprenda en derecho o las que el sentido común y las buenas costumbres le dicten.

Art. 9.-Para que una persona sea considerada usuario, se requiere que sea autorizado mediante estudio socioeconómico, entrevista o cualquier medio, en el que se determine que sus ingresos diarios no sean mayores a 3 (tres) salarios mínimos vigentes en la entidad.

Según el asunto a tratar, El Coordinador General y los Coordinadores de Area en su caso, podrán considerar lo siguiente:

Para asuntos a tramitar en el Área Civil,

- a) En asuntos de Arrendamiento de inmuebles, solo se atenderá al inquilino o arrendatario.
- b) En los casos de juicio Sumario, Hipotecario donde se reclame el pago de créditos con garantía hipotecaria, se

atenderá al trabajador derechohabiente de infonavit, cuando se acredite su insolvencia económica.

- c) En juicios Ejecutivos Mercantiles se atenderá al deudor de título de crédito valioso hasta por la cantidad de \$10.000.00, incluidos los actos que sirvan para preparar tales juicios.

No se admitirá bajo ninguna modalidad el servicio para cobros judiciales ni extrajudiciales.

Para asuntos a tramitar en las Áreas Familiar, Laboral, Constitucional, Penal, Derechos humanos, Psicología y Trabajo Social:

- a) Se podrá atender a personas físicas, con capacidad de goce, con domicilio en la zona sur del estado.
- b) Que sea de escasos recursos

Art. 10.- La Dirección de la Facultad y el Coordinador General, tienen en todo momento la facultad de decidir el tipo de asunto o de usuario que puede recibir la atención del bufete. Lo que podrá discutir con los coordinadores de área según se considere.

Ante cualquier duda, deberá considerarse la naturaleza del Servicio Social y el interés que representa en la sociedad.

Cuando existiera saturación de trabajo en una sola área jurídica de las que componen el bufete, los coordinadores de área podrán pedir el auxilio de los pasantes que en ese momento se encuentren adscritos a otra área jurídica, previa habilitación que se haga con el Coordinador del Área respectiva.

En el caso anterior, deberá hacerse la habilitación por escrito, para que ello conste en el expediente personal del prestador de Servicio Social.

CAPITULO III

OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL:

11.- El prestador de servicio, tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los asuntos que le sean puestos en su conocimiento y evitara que se haga mal uso de la información que de estos se desprenda.

Asimismo adquiere la obligación de cuidar y resguardar los documentos originales o en copias que le sean entregados para el trámite de los asuntos que este conociendo.

12.- El Prestador de Servicio Social, tiene la obligación de asistir al usuario en las audiencias o diligencias que sean

necesarias en tiempo y forma y no podrá abandonar o renunciar a un asunto a menos que sea autorizado por el Coordinador de Área o en su defecto por el Coordinador General.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones será considerada por el Coordinador De Área o en su defecto el Coordinador General para efectos de aplicar el correctivo que puede ser:

1.- Llamada de atención.

11.- Amonestación verbal o escrita.

111. - Baja de servicio social.

De lo resuelto, deberá levantarse el acta respectiva en la que se asiente el motivo y razones que sirvan para fundarla. (Se relaciona con el Art. 42 R.S.S.U)

13.- El Prestador de Servicio Social tiene la obligación de presentar a su coordinador de área un reporte diario de actividades, informar los días viernes de las audiencias o diligencias a las que deberá de asistir en la semana siguiente, para que se tome nota y se considere la intervención o no de su coordinador o bien para tomar las providencias necesarias

a fin de desempeñarse adecuadamente en la audiencia o diligencia, los que deberán ser por escrito.

Asimismo, tiene la obligación de dar a conocer a su coordinador en forma inmediata, cualquier término perentorio que le hubieran determinado en el conocimiento de un asunto.

Art. 14.- Los prestadores de servicio social, en todo momento deberán mantener buena imagen y presentación, debiendo portar el gafete o los distintivos que lo identifiquen como prestador de servicio Social en este Bufete.

Art. 15.- Los prestadores de servicio social, deberán llevar un control y agenda de los asuntos que le sean encomendados y en general, facilitar al usuario y a la Coordinación de su área de adscripción, la información que sirva para el seguimiento de los mismos.

Art.16.- Quien proteste el cargo de un asunto, tiene el deber de concluirlo, pero si por cualquier causa no fuera posible se informara al coordinador de área para que este resuelva lo conducente, sin embargo no podrá renunciar si aun no cumple por lo menos las horas que le corresponda cubrir según el oficio de asignación en el área.

Para considerar que se ha concluido con un Área, en la opción multidisciplinaria, podrá tomarse los siguientes criterios:

a) En el área de derecho laboral, los prestadores de servicio social deberán concluir por lo menos un asunto de tipo contencioso o dos donde existiera conciliación.

b) En el área de derecho penal, los prestadores de servicio social deberán concluir por lo menos un asunto de tipo contencioso o dos donde existiera conciliación.

c) En el área de derecho civil, los prestadores de servicio social deberán concluir por lo menos, dos asuntos de tipo contencioso o tres en donde existiera arreglo.

d) En el área de derecho constitucional, los prestadores de servicio social deberán concluir por lo menos un asunto de tipo contencioso o dos de trámite no contencioso.

Cuando el prestador de servicio opte por la vía unidisciplinaria, el mínimo de asuntos deberá ser sometido a consideración del Coordinador de Área y el visto bueno del Coordinador General.

Debiendo considerarse que hay asuntos que por tener un trámite demasiado prolongado o que por cualquier

circunstancia no pudiera perseguirse en su trámite, el titular del área respectiva deberá aplicar su criterio en caso específicos, debiendo elaborar un informe que deberá agregarse a la memoria para que esta circunstancia no impida que el prestador de servicio social no pueda ser liberado en tiempo y forma.

Cuando un asunto no pudiera concluirse en el término que marca el oficio de asignación al servicio social, se levantara un reporte informando al coordinador de área para que este actúe tomando en consideración lo establecido en el art 12 del presente reglamento.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES DE LOS COORDINADORES DE AREA:

Art 17.- Se considera Coordinador de área , al Académico de la Facultad de Derecho Mazatlán, con grado de Licenciado en derecho que se encuentra adscrito y a cargo de un área de atención Jurídica de las que componen el Bufete Jurídico estudiantil" Benito Juárez García".

El Coordinador de área, tendrá bajo su supervisión. a los alumnos de la facultad que se hubieran inscrito para cumplir su servicio, proveyéndoles la información legal y atención

necesaria para que estos puedan cumplir en tiempo y forma, con los asuntos que les hubieran encomendado.

Es obligación del Coordinador de Área, decidir si conoce de un asunto con término, que sea puesto a su consideración, independientemente de la naturaleza del mismo.

Art 18.- Los coordinadores de área tienen la obligación de asistir al Bufete Jurídico en el horario de atención al público debiendo llevar un control de la asistencia de los prestadores de Servicio Social y coordinarlos en la elaboración de su agenda de trabajo.

Así mismo deberán recabar de parte de los prestadores de servicio social, los informes, reportes y cualquier información que sirva para el buen desempeño de sus funciones.

Art 19_- Los coordinadores tienen la obligación de asistir a las audiencias o diligencias que a su juicio así lo exija por la naturaleza del asunto que se trate para ello deberán informar una semana de anticipación al coordinador general anexándole la información pertinente para que este extienda su autorización.

Art 20.- Los coordinadores tienen la obligación de otorgar asesoría y supervisión a los prestadores de servicio social

para la elaboración de la memoria de su servicio social. (Se relaciona con E-I Art. 32 R.S.S.U)

CAPITULO V

DEL CONTENIDO DE LA MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL EN EL BUFETE JURIDICO ESTUDIANTIL

Art 21.- Los prestadores de servicio social tienen la obligación de rendir una memoria por escrito y en formato digital para acreditar su actividad en este Bufete, en la que deberán de incluir todos y cada uno de los asuntos que le fueron encomendados en cada una de las áreas, la cual deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

a) Estadística:

Que sirva para conocer el impacto del servicio en la sociedad.

b) Comparativos:

Para establecer análisis de comparación con respecto a cada área de derecho y su aprovechamiento en la prestación del servicio social.

e) Resumen:

La memoria deberá contener una síntesis en la que se mencione no solamente los casos o los asuntos que se

conocieron, sino también se puede mencionar la parte medular de cada caso.

d) Caso especial o temático:

También deberá, cuando así se considere, señalarse un caso cuando haya tenido trascendencia en la comunidad o bien que por su característica hubiere exigido el Prestador del Servicio Social (PSS) un esfuerzo mayor por lo que se requiera inclusive su análisis a este nivel.

e) Cronograma:

Resulta indispensable que el Prestador del Servicio Social desde que inicia su labor presente un plan de trabajo que contenga objetivos y términos bajo los cuales desarrollara su actividad, de conformidad con el reglamento de Servicio Social Universitario (SSU) y los lineamientos que señale este Bufete.

f) Objetivos generales y específicos:

Como se menciona, el Prestador de Servicio Social deberá formular su estrategia de trabajo en objetivos de tipo general y específicos que le permitan no solo documentar adecuadamente su memoria, sino también, resaltar en alguna propuesta de mejora.

Los demás que menciona el artículo 39 del Reglamento de Servicio Social Universitario (R.S.S.U)

Mazatlán Sinaloa a 19 de mayo del año 2008.

Presento:

Lic. MARTIN MONCADA ESTRADA Coordinador General del Bufete.