



## **MANUAL DEL BUFETE JURÍDICO**

## ÍNDICE

<b>NATURALEZA Y FINES DEL BUFETE JURÍDICO .....</b>	<b>3</b>
<b>DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>4</b>
<b>DE LOS USUARIOS DEL BUFETE JURÍDICO .....</b>	<b>7</b>
<b>DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO.....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO 1: FICHA DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO 2: AVISO DE PRIVACIDAD.....</b>	<b>10</b>

## **NATURALEZA Y FINES DEL BUFETE JURÍDICO**

La División del Derecho de la Universidad Cristóbal Colón con la finalidad de mejorar la educación de los alumnos de la Licenciatura en Derecho, complementando su formación académica con la vinculación a los espacios en los que se desarrolla la actividad jurídica, a efecto de que a su egreso, sean abogados competentes para desarrollarse laboralmente, tiene establecido un Bufete Jurídico que brinda servicios jurídicos a la comunidad veracruzana de escasos recursos, dando asesorías gratuitas y en su caso, asumiendo la defensa en asuntos jurídicos defendiendo sus derechos.

El Bufete Jurídico realiza una doble función, capacitación a sus estudiantes y labor social a la comunidad Veracruzana.

El Bufete Jurídico depende de la Jefatura de Área Académica de Derecho y brinda sus servicios jurídicos bajo la supervisión de una Coordinación de Bufete Jurídico.

La organización, el procedimiento para determinar la viabilidad de la asesoría o patrocinio, el procedimiento de trabajo, el reclutamiento de los estudiantes que participan realizando labores en el Bufete Jurídico, se encuentra establecidos en este Manual, a fin de regular la ejecución eficiente de sus actividades.

El Bufete Jurídico en términos de lo establecido por el artículo 2 del Reglamento de los Bufetes de Servicios Comunitarios tiene por finalidad responder a la misión y visión institucionales de la Universidad Cristóbal Colón promoviendo vínculos entre la Universidad y la comunidad en general a fin de alcanzar la profesionalización del alumno, favoreciendo la educación integral del mismo a partir de un espacio para la realización de prácticas profesionales y servicio social en el que se apoye con atención profesional gratuita a los sectores marginados.

A falta de disposiciones de este manual serán aplicables las disposiciones del Reglamento de los Bufetes de Servicios Comunitarios

## DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El Bufete Jurídico ofrecerá sus servicios en las oficinas destinadas para este al interior de la Universidad (intramuros). Asimismo, podrá ofrecer sus servicios fuera de la Universidad asistiendo a audiencias de los asuntos encomendados, así como la prestación de la asesoría en espacios públicos y/o privados en los términos que concertados con la Coordinación de Desarrollo Social o en los convenios institucionales y sujeto a la carga horaria y acuerdos con el Jefe de Área Académica.

El horario de labores del Bufete Jurídico es determinado cada semestre de acuerdo a la asignación de carga académica por parte de la Jefatura de Área Académica y tomando en consideración la necesidad de atención al público intramuros y extramuros.

La prestación de servicios del Bufete Jurídico se realizará dentro de los periodos del calendario escolar y tomando en consideración los calendarios de labores de los juzgados locales y federales.

El Bufete Jurídico estará integrado por:

- a) Coordinador de Bufete.
- b) Profesor asesor, cuando el Coordinador de Bufete no sea experto en las materias de las que conozca el Bufete.
- c) Responsables de proyectos, que podrán ser:
  - I. Prestadores de servicio social.
  - II. Alumnos voluntarios.
  - III. Alumnos practicantes.

El Coordinador de Bufete Jurídico es el responsable del mismo y deberá cumplir con las funciones indicadas en artículo 11 del Reglamento de los Bufetes de Servicios Comunitarios, así como las siguientes:

- a) Llevar el control de los asuntos que lleva el Bufete Jurídico.
- b) Dirigir las entrevistas que se realizarán en compañía de los responsables de proyectos, con el público que asiste al Bufete Jurídico para que se les brinde la asesoría jurídica.
- c) Supervisar el trabajo a realizar por los responsables de proyectos del Bufete Jurídico, de los asuntos encomendados a su cargo.
- d) Asistir junto con los responsables de proyectos del Bufete Jurídico, a las distintas dependencias para tramitar las gestiones necesarias para brindar el servicio jurídico de defensa de los asuntos encomendados por el público.

e) Asistir junto con los miembros estudiantes del Bufete Jurídico, a las audiencias programadas de los asuntos cuya defensa se brinde, interviniendo en las mismas como abogada patrona.

f) Impulsar las gestiones y actuaciones necesarias para solucionar el asunto encomendado.

g) Supervisar que los responsables de proyectos del Bufete Jurídico, recaben la información necesaria del público interesado en la asesoría y se llene el formato correspondiente, para estar en posibilidades de saber si la persona es candidata para brindarle la asesoría jurídica.

h) Liberar de las prácticas del Bufete Jurídico, a los miembros estudiantes que hayan cumplido en tiempo y forma con el plazo de servicio.

i) Solicitar el apoyo de los profesores asesores, en términos del artículo 12 del Reglamento de los Bufetes de Servicios Comunitarios.

j) Llevar el registro de asistencia de los responsables de proyectos.

Los responsables de proyectos deberán cumplir con los requisitos señalados en el la normativa de servicio social de Licenciatura y el Manual de Prácticas Profesionales de Derecho, para la prestación de servicio social o prácticas profesionales, respectivamente. En cuanto a los alumnos voluntarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Haber cubierto por lo menos el 50% de los créditos de la Licenciatura. En caso de los alumnos que no lo hayan cubierto, podrán integrar el Bufete Jurídico previa aprobación de la Coordinación del Bufete.

b) El horario de clases no deberá interferir con las funciones del Bufete Jurídico.

Los responsables de proyectos tendrán las siguientes funciones, además de las señaladas en el artículo 13 del Reglamento de los Bufetes de Servicios Comunitarios, siempre bajo supervisión del Coordinador del Bufete:

a) Asistir de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas al Bufete Jurídico.

b) Revisar por internet las listas de acuerdos publicadas de los distintos juzgados en donde estén radicados los asuntos encomendados.

c) Realizar las entrevistas al público solicitante del servicio de asesoría.

d) Recabar la información necesaria del aspirante al servicio de asesoría gratuita, para determinar si es sujeto a dicho servicio y en su caso para reunir los elementos necesarios para brindar una oportuna, eficiente y eficaz asesoría jurídica o defensa de los intereses del asesorado.

e) Elaborar los escritos, promociones, contratos o convenios que se requieran para brindar la asesoría jurídica o la defensa de los intereses del asesorado, tratando de lograr la solución de su conflicto.

f) Acudir a los distintos juzgados y dependencias con el propósito de revisar, supervisar e impulsar el procedimiento de los asuntos encomendados por el Bufete Jurídico.

g) Acudir y presenciar las audiencias que se celebren en los asuntos encomendados al Bufete Jurídico.

h) Llevar diariamente el seguimiento de los asuntos encomendados al Bufete Jurídico.

Los responsables de proyectos como alumnos de la Universidad se someten al régimen de faltas y sanciones de la normativa vigente para alumnos de Licenciatura. Por lo que cualquier acto que contravenga este manual o dicho Reglamento, la Coordinación del Bufete Jurídico lo hará de conocimiento por escrito al Jefe de Área Académica para iniciar el procedimiento sancionador correspondiente.

Los responsables de proyectos que estén haciendo su servicio social tendrán la obligación de hacer guardias en las instalaciones del Bufete Jurídico de lunes a viernes, en un horario comprendido de 9:00 a 13:00 horas, con la finalidad de atender a los candidatos para usuarios, así como a los usuarios del servicio jurídico que se brinda.

Los responsables de proyectos del Bufete Jurídico deberán guardar estricta confidencialidad respecto a la asesoría jurídica y patrocinio que se brinde, de la información, documentos y expedientes que se manejen de los usuarios, quedando prohibido hacer comentario alguno de ellos que vulnere los datos privados del usuario, exceptuando cuestiones académicas, en términos del aviso de privacidad correspondiente.

## DE LOS USUARIOS DEL BUFETE JURÍDICO

Se considera usuario del servicio, a la persona de escasos recursos económicos, que necesite de asesoría jurídica y/o patrocinio en procedimientos administrativos o jurisdiccionales en cualquier materia o la defensa de sus intereses.

La asesoría jurídica o patrocinio en procedimientos es gratuita y solamente se proporcionará en la zona conurbada Veracruz, Boca del Río o Medellín. Los integrantes del Bufete Jurídico no podrán desplazarse fuera de esa zona conurbada para realizar ninguna gestión en relación con el asunto, sin la autorización del Jefe de Área Académica.

El Bufete Jurídico patrocinará los asuntos civiles y familiares que los usuarios pongan a su conocimiento siempre el resultado del asunto no implique un lucro para el usuario. Asimismo, podrá asesorar sobre asuntos laborales y penales, en estos últimos asuntos podrá patrocinar siempre que el resultado no implique un lucro y sea en vía de conciliación o mediación. El Bufete Jurídico bajo ninguna excepción patrocinará asuntos que impliquen un lucro para el usuario, ni procedimientos ya iniciados por un abogado particular.

Para ser sujeto de la asesoría jurídica o patrocinio, el usuario que acuda al Bufete Jurídico deberá cumplir con siguiente:

- a) Llenar una forma con sus datos personales y socioeconómicos, con la finalidad de que los integrantes del Bufete Jurídico, determinen si es candidato para la asesoría y/o defensa de sus intereses (anexo 1 del presente Manual).
- b) Firmar un aviso de privacidad con el Bufete Jurídico, antes de iniciar cualquier tema relacionado con la asesoría jurídica (anexo 2 del presente Manual).
- c) Proporcionar oportunamente toda la información y documentación requerida para brindar la asesoría jurídica.
- d) Cubrir el gasto que sea necesario realizar, como puede ser algún peritaje, copias certificadas, actas del registro civil, entre otros, serán por cuenta exclusiva del usuario, quien deberá proporcionarlo directamente al perito, cuenta de depósito del juzgado o tesorería municipal al ejercerse el gasto.
- e) En caso de que el expediente se envíe a la ciudad de Xalapa, Veracruz, con motivo del recurso de apelación o queja, que cualquiera de las partes interponga, los gastos de traslado de algún integrante del Bufete Jurídico, serán por cuenta del usuario.
- f) Acudir a las audiencias que se celebren en relación con su asunto, así como a llevar a los testigos ofrecidos para demostrar sus hechos o argumentos.

En caso de que el usuario no sepa leer ni escribir, deberá acudir acompañado de persona de su confianza que sí pueda leer y escribir.

## DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO

La prestación del servicio para los usuarios se regirá por el siguiente procedimiento, supervisado por el Coordinador del Bufete Jurídico:

- a) El usuario será entrevistado por un integrante del Bufete Jurídico que le recabará sus datos personales mediante el formato correspondiente, así como la firma del aviso de privacidad.
- b) Los integrantes del Bufete Jurídico entrevistan al usuario para conocer la materia y los hechos del asunto a asesorar o patrocinar.
- c) Los integrantes del Bufete Jurídico determinan con base en los datos socioeconómicos recabados en el formato de datos personales y la entrevista sobre el caso, la viabilidad de la asesoría y/o patrocinio del asunto.
- d) En caso de que se determine la no viabilidad de la asesoría o patrocinio, se prohíbe a los integrantes del Bufete la recomendación de algún abogado particular. Se permite la canalización a instituciones públicas.
- e) En caso de que se determine la viabilidad de la asesoría o patrocinio, se le dará a firmar una carta compromiso en donde acepte proporcionar la información necesaria y real, los documentos que sean necesarios, así como su participación activa, realizando las gestiones que se le encomienden.
- f) Se programarán las citas correspondientes para recabar la información, revisiones de proyectos y firmas.

Con la finalidad de proporcionar una atención integral a los asuntos encomendados el Bufete Jurídico podrá llevar una carga máxima de treinta expedientes activos en juzgados.

### ANEXO 1: FICHA DE DATOS PERSONALES

<b>NOMBRE</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>TELÉFONO</b>	<b>OCUPACIÓN</b>
<b>¿TIENE INGRESOS?</b>	<b>MONTO DE LOS INGRESOS</b>
<b>FUENTE DE LOS INGRESOS</b>	<b>¿CÓMO SE ENTERÓ DEL BUFETE JURÍDICO DE LA UCC?</b>
<b>PARA SER LLENADO POR EL BUFETE JURÍDICO MATERIA Y TIPO DE ASUNTO:</b>	

AVISO DE PRIVACIDAD: El Centro de Estudios Cristóbal Colón A. C., con domicilio en Carretera La Boticaria Km. 1.5 S/N, Colonia Militar, C.P. 91930, en Veracruz, Veracruz utilizará sus datos personales recabados para la asesoría jurídica y/o patrocinio en procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos, así como para fines académicos. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral en el Manual del Bufete Jurídico disponible en las oficinas del Bufete Jurídico de la Universidad Cristóbal Colón

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

## ANEXO 2: AVISO DE PRIVACIDAD

El Centro de Estudios Cristóbal Colón A. C., dentro del que se encuentra la Universidad Cristóbal Colón, con domicilio en Carretera La Boticaria Km. 1.5 S/N, Colonia Militar, C.P. 91930, en Veracruz, Veracruz, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes **finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:**

- a) Asesorar y/o patrocinar los asuntos civiles y familiares que los usuarios pongan a su conocimiento siempre el resultado del asunto no implique un lucro para el usuario.
- b) Asesorar sobre asuntos laborales y penales, en estos últimos asuntos podrá patrocinar siempre que el resultado no implique un lucro y sea en vía de conciliación o mediación. El Bufete Jurídico bajo ninguna excepción patrocinará asuntos que impliquen un lucro para el usuario, ni procedimientos ya iniciados por un abogado particular.
- c) Determinar la viabilidad de la prestación del servicio de asesoría y/o patrocinio a personas de escasos recursos imposibilitados económicamente para contratar los servicios profesionales de un abogado particular.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes **finalidades que no son necesarias para el servicio solicitado**, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

- a) El análisis de los casos encomendados en las asignaturas de la Licenciatura en Derecho, siempre salvaguardando los datos privados nombre, domicilio y situación socioeconómica.
- b) El envío de publicidad relativa a los programas académicos ofertados por el Centro de Estudios Cristóbal Colón A.C.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines adicionales, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior, presentando un escrito ante la Coordinación del Bufete Jurídico o enviando la solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad al correo [juridico@ucc.mx](mailto:juridico@ucc.mx) en el que de forma fehaciente manifieste la negativa a utilizar su información personal.

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser un motivo para que le neguemos los servicios y productos que solicita o contrata con nosotros.

### **¿Qué datos personales utilizaremos para estos fines?**

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales: nombre, domicilio, firma autógrafa, domicilio, correo electrónico, teléfono, fuente y monto de ingresos.

### **¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?**

Le informamos que sus datos personales no serán compartidos dentro y fuera del país con personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas a nosotros.

### **¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso?**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted deberá presentar la solicitud respectiva por escrito ante la Coordinación del Bufete Jurídico de la Universidad Cristóbal Colón.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted o su representante legal deberá presentar la solicitud respectiva en la siguiente dirección electrónica [juridico@ucc.mx](mailto:juridico@ucc.mx), la Dirección de Asuntos Jurídicos, del Centro de Estudios Cristóbal Colón, área Universidad, se pondrá en contacto con usted, para dar trámite a su solicitud, para el ejercicio de estos derechos y atenderá cualquier duda que pudiera tener respecto al tratamiento de su información.

### **Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación de sus datos personales.**

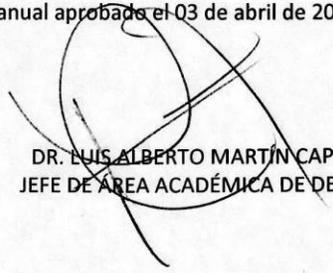
Con objeto, de que usted pueda limitar el uso y divulgación de su información personal, le pedimos envíe su solicitud a la siguiente cuenta de correo [juridico@ucc.mx](mailto:juridico@ucc.mx). En caso de que su solicitud sea procedente, se registrará en el listado de exclusión del Centro de Estudios Cristóbal Colón, área Universidad.

### **Procedimientos y medios para comunicar cambios en el aviso de privacidad.**

El presente aviso de privacidad, puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los productos o servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de privacidad; de cambios en nuestro modelo de negocio, o por otras causas.

Nos comprometemos a mantenerlo informado, sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, en el Manual del Bufete Jurídico disponible en las oficinas del propio Bufete Jurídico.

Manual aprobado el 03 de abril de 2018 por:



DR. LUIS ALBERTO MARTÍN CAPISTRÁN  
JEFE DE ÁREA ACADÉMICA DE DERECHO