



Justo Sierra
UNIVERSIDAD



ÍNDICE

	Página
Autorización y Validación	3
Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos	4
Mapa Estructural	5
Misión y Visión Institucional	6
Misión y Visión de la Licenciatura en Derecho	6
Introducción	7
Alineación con el Sistema Integral de Gestión de la Calidad Institucional	8
Objetivos	9
Marco Normativo	10
Catálogo de procedimientos:	11
1. Asesoría jurídica	
2. Protocolo para la atención de acoso u hostigamiento sexual	
Seguimiento y Evaluación	
Fuentes de Consulta	

No. Página

Página 2 de

No. Actualización

3

Código: MPP___ Aquí irá el folio
asignado

Fecha de Elaboración

Junio 2020

Fecha de Actualización

Poner mes y año



IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO
SÍNTESIS DEL DOCUMENTO
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN
AUTORIZACIÓN
_____ Representante del CRM Operacional
_____ Representante del CRM Colaborativo
VALIDACIÓN
_____ Representante del CRM Analítico

+
Fecha de autorización y validación
DÍA MES AÑO
____ ____ 2020



BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES A POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MOMBRE DEL ÁREA		Licenciatura en Derecho	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		MANUAL DEL DESPACHO JURÍDICO	
FOLIO DE REGISTRO ANTE EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN			
Número de Revisión	Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Descripción del cambio
0	Junio 2017	Inicial	Elaboración inicial
1	Junio 2019	Parcial	Creación de la Unidad de servicio
2	Junio 2020	Parcial	Integración del Plan Nacional del Desarrollo 2019-2024

MAPA ESTRUCTURAL

No. Página

Página 4 de

No. Actualización

3

Código: MPP___ Aquí irá el folio
asignado

Fecha de Elaboración

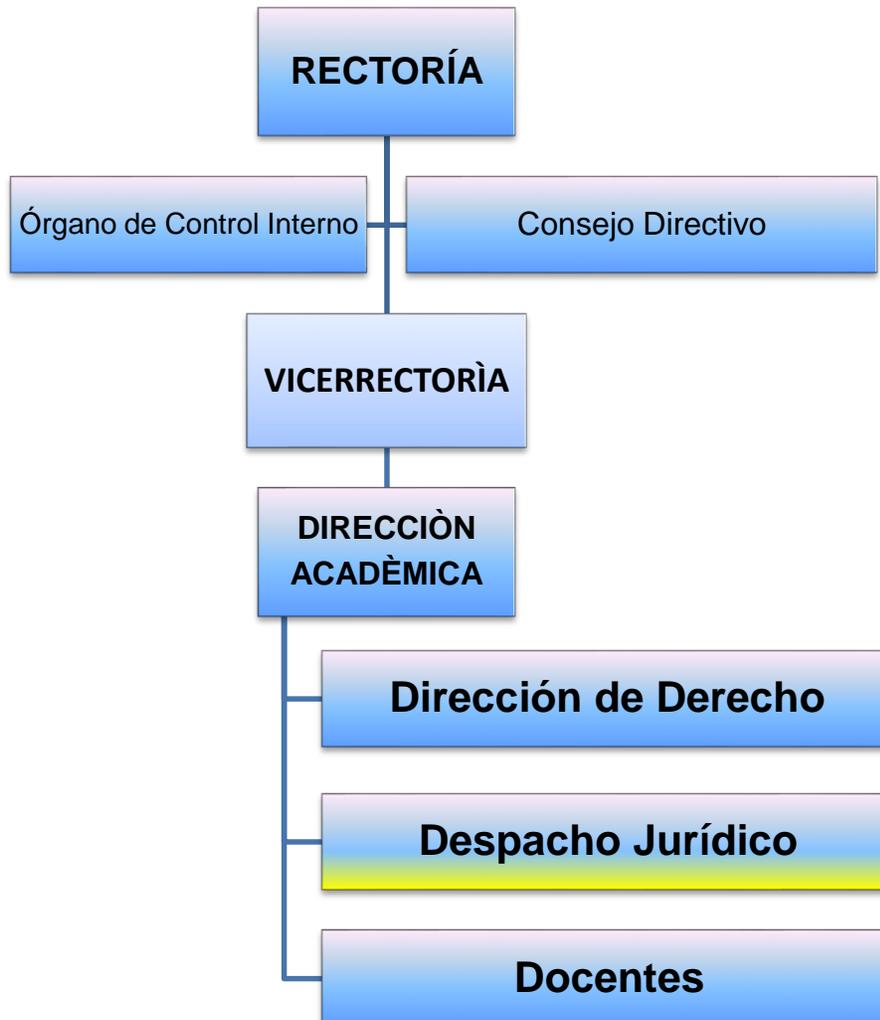
Junio 2020

Fecha de Actualización

Poner mes y año



De acuerdo con la estructura institucional, a continuación se incluye el mapa estructural en que se localiza el Despacho Jurídico.



MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una institución educativa fundamentada en el bien, la verdad y la justicia; dedicada al desarrollo integral de nuestra comunidad, que contribuye a la formación de personas con valores humanistas, constructoras de conocimientos, dispuestas a cumplir con los compromisos que todo ser humano tiene con la familia, la sociedad y la patria.

VISIÓN INSTITUCIONAL

En 2022 la UJS será una comunidad educativa con calidad reconocida en su zona de influencia que, a través de programas de licenciatura y posgrado en distintas modalidades educativas y áreas de conocimiento, egrese personas que trasciendan su formación al integrarse de manera productiva a la sociedad.

MISIÓN DE LA LICENCIATURA EN DERECHO

La Licenciatura en Derecho en concordancia con la Misión de nuestra Universidad a través de una educación sustentada en la lógica jurídica y con el compromiso social de luchar por la correcta aplicación de la ley y la justicia, formaremos abogados responsables, que poseen las herramientas cuantitativas y cualitativas para la toma de decisiones, comprometidos con el futuro de su país y las necesidades de la sociedad a la que pertenecen.

VISIÓN DE LA LICENCIATURA EN DERECHO

Por medio del plan de desarrollo institucional a través de la función académica y el desempeño estudiantil alcanzar el liderazgo profesional en México, siendo motor de desarrollo en nuestra disciplina.

No. Página

Página 6 de

No. Actualización

3

Código: MPP___ Aquí irá el folio
asignado

Fecha de Elaboración

Junio 2020

Fecha de Actualización

Poner mes y año

INTRODUCCIÓN

Hoy en día la misión de toda Institución de Educación Superior (IES) está dirigida a la formación de estudiantes integrales y responsables de las necesidades de su entorno social.

Por ello, la formación de los futuros Licenciados en Derecho independientemente de su programa académico, debe ir dirigida a la transición de la escuela al trabajo que les permita poner en práctica lo aprendido a través de intervenir como asesores, pasantes o practicantes en casos reales.

En ese sentido la Licenciatura en Derecho tiene como una función sustantiva, lograr la participación **de los alumnos** en las actividades de responsabilidad social y de atención comunitaria, a través de las asesorías jurídicas en el **Despacho Jurídico**.

Así, la creación del presente Manual surge de la necesidad de presentar a la Comunidad Universitaria el Despacho Jurídico que complementa la formación integral de los alumnos de la Licenciatura en Derecho de la Universidad Justo Sierra. Esto supone el prestar el servicio de Asesoría en las materias civil, mercantil, penal y laboral.

ALINEACIÓN DEL MANUAL DEL DESPACHO JURÍDICO

Los procedimientos reglamentados en el Manual de Políticas y Procedimientos del Despacho Jurídico se encuentran alineados con el Sistema Integral de Gestión de la Calidad Institucional de la siguiente manera:

A) Congruencia con la alineación de la Institución de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo vigente 2019-2024.

De acuerdo con la Tabla 1 incluida en la Guía Institucional para la Integración de Políticas y Procedimientos de Calidad, se retoman las siguientes estrategias, las cuales se verán reflejadas de manera implícita:

- Promover la revisión y adecuación del marco normativo e institucional de la educación a efecto de mejorar la coordinación de los sistemas educativos federal y estatal, con el propósito de reducir las desigualdades

No. Página

Página 7 de

No. Actualización

3

Código: MPP___ Aquí irá el folio
asignado

Fecha de Elaboración

Junio 2020

Fecha de Actualización

Poner mes y año

Y brindar respuesta oportuna y efectiva a las necesidades de desarrollo integral de todas las regiones y sectores de la población.

B) Modelo Educativo

En apego con el Modelo Educativo y la Misión Institucional, el Manual de Políticas y Procedimientos del Despacho Jurídico.

Se alinearán sus procesos hacia la formación humanista e integral de los alumnos y de acuerdo con la máxima “Educar para la vida”. Acorde con la Filosofía y la Misión Institucional tanto en la generación como la aplicación, evaluación y actualización de este Manual, se contemplará el cumplimiento de los Valores Institucionales: BIEN, VERDAD y JUSTICIA.

C) Planeación y Objetivos Estratégicos

Este Manual se alinearán con las líneas estratégicas:

LÍNEA ESTRATEGICA DE EXTENSIÓN. Es el medio que articula e interrelaciona las actividades académicas con aquellas que orientan hacia la formación humanista, artístico-cultural, deportivo-recreativa y social en aras de la formación integral y la identidad de la comunidad universitaria y la responsabilidad social de la Universidad.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO JURÍDICO

El objetivo general del presente manual es:

Implementar las políticas y procedimientos del Despacho Jurídico para brindar un servicio eficaz y eficiente a través de la delimitación y descripción de las actividades, así como el correcto tratamiento y puntual atención de lo que demanda la comunidad universitaria.

No. Página

Página 8 de

No. Actualización

3

Código: MPP___ Aquí irá el folio
asignado

Fecha de Elaboración

Junio 2020

Fecha de Actualización

Poner mes y año

OBJETIVOS PARTICULARES DEL MANUAL DEL DESPACHO JURÌDICO

- Lograr que la Comunidad Universitaria interna y externa conozcan el Despacho Jurídico, a través del correcto tratamiento de los asuntos.
- Establecer los lineamientos generales para la operación del Despacho Jurídico
- Brindar asesoría jurídica a través de la opinión de un Licenciado en Derecho

MARCO NORMATIVO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO JURÌDICO

En lo general, este manual se apega a la siguiente normatividad:

Las actividades académicas, de investigación y de extensión constituyen las funciones sustantivas de la Universidad. Dentro del marco legal que fundamenta las actividades que se comprenden en el Plan Integral de Extensión se puede hacer referencia, primeramente a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en el artículo 3º fracción V hace mención a que “...el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos -incluyendo la educación inicial y a la educación superior- necesarios para el desarrollo de la nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura.”

En concordancia con la Constitución, la Ley General de Educación hace referencia a las características que debe cubrir la educación que impartan las instituciones educativas particulares, como lo es el contribuir al desarrollo integral de los individuos, el aprecio por la cultura y las tradiciones. La misma Ley establece que las instituciones privadas deberán contribuir a la creación artística, a la valoración de los bienes y valores que constituyen el patrimonio cultural de México.

Otros ordenamientos legales aplicables al presente Manual de Procedimientos los son:

Ley General de Profesiones

Reglamento General de la Universidad Justo Sierra

No. Página

Página 9 de

No. Actualización

3

Código: MPP___ Aquí irá el folio
asignado

Fecha de Elaboración

Junio 2020

Fecha de Actualización

Poner mes y año

Así mismo se apega a los siguientes capítulos del Reglamento General de la Universidad Justo Sierra (2018).

Así mismo se apega a los siguientes capítulos del Reglamento General de la Universidad Justo Sierra (2018).

CAPÍTULO 1. DEFINICIONES

CAPÍTULO 3. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO 4. ATENCIÓN DE QUEJAS

De manera particular, los procedimientos y políticas que aquí se integran estarán en concordancia con los siguientes artículos correspondientes al Reglamento Interno del Despacho Jurídico:

Artículo 1

Artículo 6

Artículo 48

Artículo 337

Artículo 341, 342, 352,353, 354, 355,356, 357 Y 358

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos contenidos en este manual se integran de la siguiente manera:

1. ASESORÍA JURÍDICA
2. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

No. Página

Página 10 de

No. Actualización

3

Código: MPP___ Aquí irá el folio
asignado

Fecha de Elaboración

Junio 2020

Fecha de Actualización

Poner mes y año

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO JURÍDICO

OBJETIVO

Conocer el proceso para que la Comunidad Interna y Externa de la Universidad Justo Sierra en el tiempo establecido, brindando el servicio de manera óptima a partir de la aprobación del presente Manual.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Comunidad interna y externa de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Asesoría: Servicio que consiste en brindar información a una persona física o moral sobre una determinada materia de derecho.

Despacho Jurídico: Estudio jurídico que brinda servicios jurídicos de asesoría.

Comunidad Universitaria: Integrada por Directivos, docentes, alumnos, personal administrativo o se servicios generales.

Cliente: Persona física o moral que recibe una asesoría jurídica.



NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

- El despacho jurídico “Justo Sierra” tendrá como finalidad brindar bajo el tenor de labor social, asesoría, asistencia jurídica a personas que soliciten sus servicios.
- El despacho jurídico “Justo Sierra” estará integrado por un abogado postulante titular o PCTC (Profesor de Carrera de Tiempo Completo) que cuente con la cédula profesional expedida por la autoridad competente para ejercer la abogacía y pasantes en Derecho, quienes a su vez estarán bajo la supervisión de la Dirección de la Licenciatura en Derecho de la Universidad Justo Sierra.
- La responsabilidad jurídica del despacho “Justo Sierra”, será únicamente por lo que hace al desarrollo profesional del asunto que se trate, sin llegar a responsabilizarse de ninguna acción legal derivada de la misma asesoría o asistencia jurídica que sea de índole personal.
- La aceptación del ingreso del asunto, para recibir asesoría o asistencia jurídica, o en la canalización a la institución que corresponda, estará a cargo del abogado postulante titular del despacho “Justo Sierra”, bajo el visto bueno de la Dirección de la Licenciatura en Derecho, de no obtener dicha autorización del asunto deberá desecharse.
- Cada asunto que se tome bajo la asesoría del Despacho Jurídico “Justo Sierra” deberá ser registrado con su número de control respectivo.
- Cualquier gasto de ejecución que genere la atención del asunto en cuestión, deberá ingresarse a la Dirección de Extensión Universitaria.
- El Abogado Postulante Titular del Despacho Jurídico “Justo Sierra” de esta Institución Educativa queda eximido de cualquier responsabilidad jurídica o moral relacionada como consecuencia secundaria del desarrollo de cualquier asunto ventilado en el Despacho Jurídico “Justo Sierra”.
- El Abogado Postulante Titular, conjuntamente con los pasantes en Derecho, brindarán la asesoría jurídica respectiva; orientando adecuadamente al solicitante del servicio para la solución de su problema.
- Los asuntos que podrán ser asesorados por del Despacho Jurídico “Justo Sierra” son en materia de **Amparo, arrendamiento inmobiliario, civil, familiar, laboral, mercantil, notarial y penal.**
- Al ser el Despacho Jurídico un órgano de asesoría y labor social, no tendrá ninguna responsabilidad jurídica y/o civil como consecuencia del desarrollo de cualquier actividad como asesoría y patrocinio del asunto.



- El cobro de las asesorías: \$100 al público general, considerando que es parte de una responsabilidad social, y que nuestro grupo de impacto son alumnos y/o trabajadores, y público en general.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Despacho jurídico	1. El Despacho Jurídico representado por el PCTC recibe vía telefónica o de manera personal, una persona denominada cliente, quien solicita una cita para asesoría.	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Procedimientos del Despacho Jurídico
PCTC Abogado postulante	2. El Abogado postulante o PCTC, agenda una cita, de conformidad con el horario de descarga y plantel donde se solicite la asesoría.	
Cliente	3. Una vez de acuerdo en la fecha y hora de la asesoría, el Abogado entregará al cliente un recibo de pago. 4. El costo de la asesoría en el caso de ser miembro de la Comunidad o interno será de \$100.	
PCTC Abogado postulante	5. Realizado el pago, en el área del Despacho se dará la asesoría que corresponda, y en su caso se canalizará a la institución que corresponda.	



	Fin del Procedimiento	
--	------------------------------	--

No. Página

Página 14 de

No. Actualización

3

Código: MPP___ Aquí irá el folio
asignado

Fecha de Elaboración

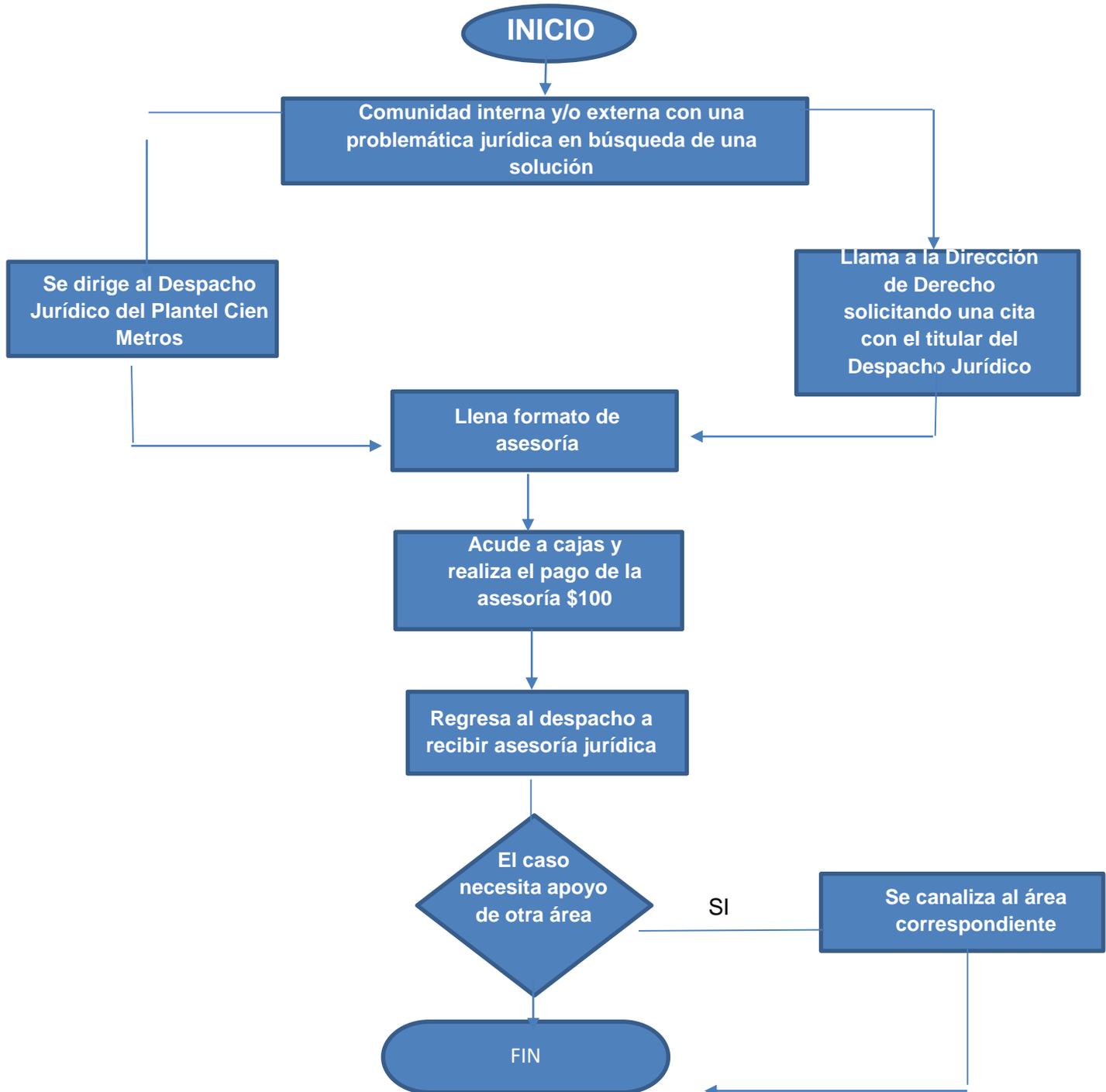
Junio 2020

Fecha de Actualización

Poner mes y año



FLUJOGRAMA



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

OBJETIVO

Orientar a cualquier persona que se encuentre en un supuesto caso de acoso u hostigamiento sexual.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Comunidad interna y externa de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Acoso sexual: El acto en que un docente o alumno solicite favores sexuales para sí o para una tercera persona o realice una conducta de naturaleza evidentemente sexual e indeseable para quien la recibe, causando un daño o sufrimiento que lesione su dignidad.

Comunidad Universitaria: Integrada por Directivos, docentes, alumnos, personal administrativo o se servicios generales.

Despacho Jurídico: Estudio jurídico que brinda servicios jurídicos de asesoría.

Hostigamiento sexual: Quien con fines lascivos, asedie reiteradamente a persona de cualquier sexo, valiéndose de su posición jerárquica, derivada de sus relaciones laborales, docentes, domésticas o cualquier otra que implique subordinación.

No. Página

Página 16 de

No. Actualización

3

Código: MPP___ Aquí irá el folio
asignado

Fecha de Elaboración

Junio 2020

Fecha de Actualización

Poner mes y año



NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Despacho jurídico	1. Orientar a la persona afectada durante todo el proceso de denuncia de acoso u hostigamiento sexual.	<ul style="list-style-type: none">Manual del Despacho Jurídico
PCTC Abogado postulante	o 2. Representante del Despacho Jurídico	
	3. Fin del Procedimiento	



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MANUAL

La evaluación de este Manual se llevará a cabo a partir de un análisis FODA y la aplicación de algunos instrumentos de verificación. Este proceso de evaluación se realizará anualmente de acuerdo con lo que se indica en la Guía Institucional para la Integración de Políticas y Procedimientos de Calidad.

A continuación se incluye el formato que se utilizará para tal efecto, el cual se aplicará a los involucrados de la ejecución de los procedimientos.

Preguntas	Siempre	Casi siempre	Casi Nunca	Nunca
¿El Manual de Políticas y Procedimientos del Despacho Jurídico es conocido en su totalidad por todos los involucrados?				
¿Las actividades y procesos indicados en el presente Manual son monitoreados constantemente?				
En caso que se haya detectado un problema o inconsistencia con los procesos descritos en este Manual ¿se realizó el seguimiento?				
Este Manual ¿ha contribuido positivamente al logro de su(s) objetivo(s)?				
Este Manual ¿ha contribuido positivamente al logro del (los) objetivo(s) del procedimiento?				
Este Manual ¿Cumple con la alineación con Modelo Educativo y Misión Institucionales?				
¿Este Manual desglosa con claridad las normas y políticas a seguir?				

No. Página

Página 18 de

No. Actualización

3

Código: MPP___ Aquí irá el folio
asignado

Fecha de Elaboración

Junio 2020

Fecha de Actualización

Poner mes y año



Las políticas y procedimientos integradas en el presente Manual ¿Favorecen el cumplimiento del Modelo Educativo y Misión Institucionales, con una inclinación humanista, BIEN, VERDAD y JUSTICIA?				
La aplicación sistemática de este Manual ¿favorece la mejora continua y cultura de calidad?				
El lenguaje utilizado en este Manual ¿Es claro y conciso?				
El seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos en este Manual ¿Son claros y oportunos?				
El uso del Manual ¿Ha sido de ayuda para la realización de las actividades que se le relacionan?				

FUENTES DE CONSULTA

Dirección de Posgrado e Investigación (2014). Guía Institucional para la Integración de Políticas y Procedimientos de Calidad. México: Universidad Justo Sierra.

Universidad Justo Sierra (2014). Reglamento General. México: Universidad Justo Sierra.

No. Página

Página 19 de

No. Actualización

3

Código: MPP___ Aquí irá el folio
asignado

Fecha de Elaboración

Junio 2020

Fecha de Actualización

Poner mes y año