

REGLAMENTO INTERNO DE



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Propósito del reglamento interno. Es regular todas las actividades internas y de tipo profesional de integración jurídica; tanto del personal laboral, socios, asociados, auxiliares y todas aquellas personas que se encuentran involucradas con motivo del servicio; despachos enlace, asesores externos y cualquier otro auxiliar involucrados en los asuntos que se tramiten con la firma.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Toda persona que participe en los asuntos, litigios o cualquier actividad de integración jurídica, está obligado al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las leyes especiales del caso concreto, entendiéndose que se presume el conocimiento, de todos los antecedentes contratados con el cliente, así como los parámetros que se utilizarán, en la teoría jurídica de la defensa, estrategias jurídica y parámetros internos de la firma, para llevar a cabo la actividad procesal del litigio a un éxito programado.

Ninguna persona podrá excusarse al decir, que desconocía los actos y pormenores de cualquier asunto, ya que es una responsabilidad personal que se asume por parte de éste, desde el momento en que recibe el asunto, por lo tanto las omisiones, inacción y cualquier otra inactividad al respecto, le será aplicada el presente reglamento como medida de sanción.

Artículo 3.- Sujeción. Todas las personas encargadas de la tramitación de los juicios, están sujetas a cumplir con el presente reglamento, y a ejecutar sus actividades administrativas y jurisdiccionales, con irrestricto apego a la ley, atendiendo los principios y valores jurídicos que profesa integración jurídica, anteponiendo ante todo, buscar la justicia, equidad, actuar con profesionalismo y ofrecer un servicio de alta calidad al cliente, observando que todos los actos deben ser éticos, responsables y con respeto a la profesión del abogado, a las instituciones, a los compromisos de trabajo en equipo, con el fin de llevar a cabo una defensa en favor del cliente de forma integral en la necesidad de sus litigios.

Artículo 4.- Método jurídico profesional. En todos los trabajos, se deberá procurar utilizar el:

Método de competencia.- La importancia de un sistema de entrenamiento eficiente radica en que éste permite al personal de la empresa desempeñar sus actividades con el nivel de eficiencia requerido por sus puestos de trabajo, lo cual consecuentemente, contribuye a su autorrealización y al logro de los objetivos organizacionales.

Antes de la elaboración y ejecución de un plan de entrenamiento, es un requisito indispensable efectuar una eficaz detección de necesidades de entrenamiento, de tal manera que sea posible obtener información precisa y veraz sobre quienes deben ser entrenados y en cuáles aspectos o áreas.

Este modelo se basa en una serie de características que están relacionadas con un desempeño superior en un puesto de trabajo, y así como los conocimientos, las habilidades y la experiencia son importantes, existen también otras características como los rasgos, motivos, aptitudes que si bien son difíciles de detectar son también necesarias para lograr dicho desempeño.

En toda organización resultará beneficioso, tanto para el trabajador como para la empresa, planificar y mantener acciones destinadas al desarrollo de habilidades y destrezas del individuo, con el propósito de incrementar la eficiencia demostrada en el desempeño de su puesto de trabajo y por ende al cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.

El modelo de competencia debe ser concebido dentro de las organizaciones, como una herramienta clave que facilitará la gestión global de la gerencia de recursos humanos. La idea es que las competencias se conviertan en vehículo de comunicación acerca de los valores de la organización, lo cual podrá contribuir a lograr una cultura en la que se aprecie y valore positivamente a las personas, lo cual representa el recurso más valioso de todas las empresas.

Las organizaciones para competir exitosamente en este mundo, se hace necesario que ellas vean al entrenamiento de su fuerza laboral de una manera distinta, en donde el individuo asuma una mayor responsabilidad por su propio desarrollo, convirtiéndose en actor de su proceso de aprendizaje y de la definición de sus propias necesidades en función de los requerimientos de su cargo dentro de las organizaciones.

Llevar a cabo el proceso de detección de necesidades de entrenamiento basado en el modelo de competencias, con la comparación entre dicho modelo y las competencias que realmente posee el individuo ponen de manifiesto la brecha resultante entre el desempeño actual y el que deberá ser, logrando de esta forma identificar las necesidades de entrenamiento a ser cubiertas y por ende tanto el trabajador como la organización se benefician con este proceso.

Bajo el método del caso.- Las habilidades básicas para el ejercicio de la abogacía. Obsérvese el siguiente caso relacionados con el contrato de sociedad: ***Una empresa industrial requiere de un equipo de abogados especializados en derecho civil y comercial para que realicen una auditoria jurídica de sus bienes muebles, inmuebles y activos en general, para tal efecto ustedes deciden postular a dicho requerimiento y para ello suscriben un contrato entre ustedes para regular lo relativo a las partes del contrato, a su objeto, los aportes de cada uno, sea en capital, especie o trabajo, a la vigencia o duración del contrato, a la representación legal del equipo, lo relativo a la facturación por el servicios, la ejecución del trabajo a realizarse y la repartición de los beneficios.***

Si el objetivo del docente es desarrollar en el estudiante la habilidad de redacción jurídica y confección de contratos, casos de este tipo deben ser utilizados. El estudiante deberá nuevamente activar su *capacidad de análisis* y extraer de la instrucción los elementos necesarios para que él logre identificar el tipo de contrato que se adecua al requerimiento, así como el clausulado básico requerido por las

instrucciones del caso (aportes, representación legal, facturación, etc.), para luego proceder a la redacción y confección del contrato requerido.

Nótese que al finalizar el trabajo con este caso, el estudiante no solo habrá desarrollado su habilidad para redactar contratos, sino que necesariamente habrá recordado y utilizado sus conocimientos en materia de contratos, sociedades, y por su puesto habrá reforzado su capacidad analítica.

Veamos otro caso relacionado con las Sociedades Comerciales: ***Uno de los socios amigo de ustedes, les comenta que la Sociedad no está dando las utilidades que el esperaba y cree que posiblemente sea por la mala administración del Gerente General, pues el considera que la Gerencia debe estar a cargo de un Administrados estudiado y con experiencia, aunque no sea socio de la empresa, por ello se consulta a ustedes las siguientes cuestiones:***

- 1. Es posible que con una mayoría de votos en la asamblea de socios, se pueda determinar la destitución del Gerente General, aun sin probar una justa causa para su destitución?***
- 2. De acuerdo a la minuta, que acciones concretas se deberían realizar para lograr la destitución del actual Gerente General y colocar a otro en su lugar?***
- 3. La otra persona que ocupe el lugar del Gerente General, tiene necesariamente que ser socio de la empresa?***

Si la habilidad que se desea desarrollar fuera la "interpretación" de contratos, casos como el que se describe líneas arriba junto a una minuta de constitución de sociedad como material complementario, pueden arrojar excelentes resultados.

El estudiante se verá ante el desafío y la necesidad de encontrar, en el conjunto de cláusulas de la minuta de constitución, las respuestas a las interrogantes planteadas y contrastar la conclusión a la que arribe con sus conocimientos en materia societaria y con la regulación contenida en el Código de Comercio en la referente a sociedades comerciales.

Nuevamente el estudiante no solo habrá desarrollado de forma aislada la habilidad de interpretación de contratos, sino que de forma integral y sistemática habrá articulado su *capacidad de análisis* y su conocimiento en materia de derecho de sociedades.

- En segundo lugar, la realidad del mercado laboral para los abogados –en cualquiera de las actividades profesionales que pueden desarrollar- exigen ciertos conocimientos y habilidades comunes, tales como la capacidad de análisis; el conocimiento profundo de la normativa legal boliviana; un dominio de habilidades complementarias para el ejercicio de la profesión (redacción, argumentación, oratoria, investigación forense, trabajo en equipo etc.); una conciencia práctica de los efectos extralegales que se originan por el desarrollo del proceso legal; y la familiaridad con los ambientes institucionales en las que se desarrollan las cuestiones legales sometidas a su conocimiento.
- En tercer lugar, esta necesidad de crear sistemas de enseñanza que provoque en el estudiante el aprendizaje de los conocimientos y habilidades necesarios para el ejercicio eficaz de la profesión, debe motivar a que tanto los profesores como las mismas facultades de Derecho, dejen de concentrar sus esfuerzos solamente en transmitir a sus estudiantes el conocimiento de la normativa legal a través de la clase magistral y empiecen a

modificar estructuralmente, tanto el espíritu de los programas académicos como la concepción misma de lo que significa ser profesor de Derecho, ello, para dar curso tanto al nuevo sistema de programas de entrenamiento en Derecho como a los nuevos entrenadores de abogado, que reemplazarán a los actuales catedráticos en Derecho.

- Información sacada de internet sobre ambas instituciones.

Artículo 5.- Del servicio. Integración Jurídica ofrecerá servicios de asesoría jurídica y defensa legal en diversas ramas del derecho, con eficiencia, calidad, honestidad, ética y transparencia.

Asesoría en línea, asesoría legal preventiva (evitando que usted o su empresa caiga en alguna irregularidad que origine algún procedimiento sancionador), asesoría extrajudicial (tratamos de resolver el problema de manera conciliatoria o mediante la mediación antes de iniciar un juicio, para evitar conflictos personales o juicios ante tribunales) defensa litigiosa (litigio ante tribunales cuando lo requieran las circunstancias, con ética, profesionalismo y honestidad), asesoría empresarial.

Cada juicio inicia con una estrategia jurídica, de resultado positivo para el cliente, y contratado con éste.

El objetivo de Integración Jurídica, es brindarle una asesoría jurídica que dé seguridad y viabilidad en lo que pretende realizar.

El trabajo en equipo en cada uno de los asuntos, es importante para el despacho y sobre todo para conseguir un resultado positivo para nuestros clientes.

Artículo 6.- Forma de trabajo. Se debe privilegiar el trabajo en equipo.

- Al asignar el asunto, se hace en forma general entre los abogado con el perfil adecuado
- Se señala fecha para entregar la teoría jurídica de la defensa, la estrategia jurídica en su caso y discusión del mismo.
- Se asigna abogado a cargo y el equipo auxiliar
- Al estudiar un tema, igual, que el anterior, el abogado a cargo, envía la consulta al equipo o resto de asesores, asigna fecha de discusión y después de ésta concluye, con una solución.

Artículo 7.- De los honorarios. En todos los casos se realizará contrato de prestación de servicios profesionales y el honorarios serán conforme a la Ley del Arancel para los abogados del Estado de Colima; o en su caso de acuerdo al convenio pactado entre el cliente y el despacho.

Artículo 8.- De los despachos enlace. Es aquel despacho que se encuentra en otra ciudad, entidad o país, que previo convenio con integración jurídica, ejecuta algún acto jurídico encargado por éste, con las características propias del la firma, evitando gastos de viáticos al cliente, solamente pagando honorarios del despacho enlace.

Artículo 9.- De los asesores externos. Especialista externo que por su especialidad emite un dictamen respecto de una consulta, solicitada por integración jurídica, previa autorización del cliente.

Artículo 10.- De los despachos externos. Despacho externo, local o foráneo que auxilia a integración jurídica en la ejecución de un juicio o acto procesal, con las características de la firma.

Artículo 11.- De los principios y valores jurídicos.

HONESTIDAD. La **honestidad** es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

ÉTICA. La ética es la obligación que deben tener los integrantes al realizar sus actividades mediante un comportamiento bueno, moral y filosófico.

La ética estudia la moral y determina qué es lo bueno y, desde este punto de vista, cómo se debe actuar. Es decir, es la teoría o la ciencia del comportamiento moral.

RESPONSABILIDAD. La palabra **responsabilidad** es, "la habilidad de responder"

El deber de asumir las consecuencias de nuestros actos.

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral. Una vez que pasa al plano ético (puesta en práctica), persisten estas cuatro ideas para establecer la magnitud de dichas acciones y afrontarlas de la manera más propositiva e integral, siempre en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y natural.

DISCIPLINA. La **disciplina** es la capacidad de enfocar los propios esfuerzos en conseguir un fin.

Disciplina jurídica, es el esfuerzo que se utiliza para ejecutar profesionalmente las tareas propias del abogado, para conseguir con éxito un resultado positivo para el cliente.

ESTRATEGIA JURÍDICA. Análisis jurídico del despacho sobre la forma de ejecutar el procedimiento completo del juicio, etapa procesal o cualquier otra circunstancia, para obtener éxito en el resultado. No todos los juicios tienen estrategia, pero en cualquier momento puede aparecer, y en este caso su observancia es obligatoria, ejecutarla en tiempo, forma y con las especificaciones que se haya instruido Ejem: al contestar una demanda si observamos que el actor no tiene personalidad, es conveniente hacer una estrategia de no ponerla como excepción, si no dejarlo para que resuelvan en sentencia definitiva, para que absuelvan al demandado. Otro es si el proceso está caducado y somos demandados, continuar para que condenen al actor al pago de costas. Para ellos se ocupa la estrategia. Otro es cuando existe jurisprudencia por contradicción, no la anunciamos en la contestación sino en alegatos, para evitar no la traten de desvirtuar.

Estrategia puede definirse como la mejor forma de alcanzar los objetivos buscados al inicio de una situación conflictiva. Conflicto no implica necesariamente una pelea sino la lucha por obtener una de dos o más situaciones hipotéticas que no pueden darse simultáneamente.

Algunos dicen que "estrategia" es todo lo que se hace antes de ingresar al conflicto. Luego empieza la "táctica". Establecer una "estrategia" implica conocer de antemano las distintas formas en las que se va a derimir un conflicto y de que forma enfrentarlo conociendo las metas que se desean alcanzar. La estrategia puede verse como un plan que debería permitir la mejor distribución de los recursos y medios disponibles a efectos de poder obtener aquellos objetivos deseados.

TEORÍA JURÍDICA DE LA DEFENSA. Todo juicio debe tener una teoría jurídica de la defensa; esta es, los elementos necesarios que conocemos del cliente, con sus pruebas, análisis legal del despacho, analizando los elementos de la contraria, riesgos, ventajas que tenemos, desventajas y características de la contraria y su defensa, autoridad que conoce o conocerá del juicio y cualquier otra circunstancia especial en el caso que trascienda en el resultado del trámite, substanciación y resolución de efecto positivo para el cliente < asuntos de trascendencia política, sentimentales, de trascendencia social etc.> < incompetencia subjetiva>.

ESPECIALIDAD. Todos los socios deberán procurar especializarse en determinadas materias, con el objetivo de dar un mejor servicio a la sociedad.

MATERIAS

- a).- Civil
- b).- mercantil
- c) corporativo
- c)- amparo
- d).- administrativo
- e).- obligaciones y contratos

TECNOLOGÍA

Internet

Sistema de cómputo

Ligas a la corte, tribunales colegiados de circuito, tribunales superiores, nacionales y extranjeros.

Twitter

Hotmail

My Space

Facebook

Google

Google talk

Yahoo

Youtube

Messenger

Video

Correos

METAS

Todo juicio debe tener una meta de avance y proyección de resultados a corto, mediano y largo plazo.

RESULTADOS

Todo el actuar del despacho debe estar basado en el resultado exitoso del cliente

TRANSPARENCIA

Transparencia absoluta en cuanto a información y honorarios entre compañeros y clientes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 12.- Denominación y función:

- 1.1 Auxiliar A.- practicante de ingreso, normalmente estudiante o que inicia actividad en integración jurídica, dedicado a aprender el aspecto interno y externo del despacho, tanto en el aspecto administrativo y jurisdiccional, su actividad es interna y esporádicamente bajo instrucción, actividad externa.
- 1.2 Se debe familiarizar con temas jurídicos de las notificaciones y términos judiciales, conocer formalmente el presente reglamento, el sistema de informática, saber la mecánica de ingreso de los asuntos, substanciación, conocer a los clientes, aplicar las técnicas de alta calidad en el servicio del cliente, un trato armónico tanto en el interior como en el exterior, técnicas de manejo de trabajo en equipo, actitud moderada, disposición de apoyo.
- 1.3 Evitar conflictos personales, comentarios que dañen al personal de integración jurídica, hacer actos contrarios a la ley, a las buenas costumbres y a la moral, hacer comentarios de clientes al exterior o a personas ajenas a las que se encuentran conociendo del juicio.
- 1.4 Por esta actividad no se pagan honorarios, pues se encuentra en actividad de aprendizaje.
- 1.5 Una vez que se aprenden las técnicas, habilidades y conocimientos del auxiliar, deberá solicitar al socio fundador o persona indicada, que previo análisis y autorización colegiada de todos los socios se autorice su ascenso al desempeño de las actividades del auxiliar B
- 1.6 Auxiliar B.- es aquel estudiante o socio que conoce los procedimientos que se le encargan, domina las técnicas del

auxiliar A, solamente es necesario estarlo orientando en la prosecución de la substanciación de los juicios; se hace responsable del seguimiento de todos los pendientes, tanto jurisdiccionales como administrativos del proceso, normalmente tiene que ver en la intervención de juicios en los que no están relacionados cantidades importantes en el aspecto económico o complicados en la tramitación o substanciación, es decir son procesos sencillos, que permitirán al auxiliar, la experimentación procesal de un juicio, con el objeto de que se familiarice con él, inicie el contacto con el cliente, con funcionarios judiciales, empiece a innovar y a poner en práctica sus conocimientos individuales y sobre todo con el seguimiento de las técnicas en la obtención de resultados.

1.7 El desempeño de esta actividad, causa una remuneración del auxiliar, del 10% del honorario establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales, en la misma forma y términos en que se reciben.

1.8 Asociado es aquel estudiante o abogado que domina la técnica jurídica, al que ya se le pueden encargar expedientes, diagnósticos jurídicos, es confiable, domina tanto el aspecto interno como externo, tiene capacidad de interactuar con autoridades, de cierta forma el hábito de la lectura jurídica, la realización de la teoría de la defensa jurídica, sabe hacer la estrategia jurídica, llevar a cabo reuniones actuando como interventor principal, domina la expresión oral, sobre todo para llevar a cabo los juicios orales, reuniones, intervenciones, capacidad de progreso, desenvolvimiento personal independiente, independencia de conducta, el manejo de metas a corto, mediano y largo plazo; así como también puede viajar a cualquier parte de la República en la defensa de los intereses del cliente, sin embargo para poder actuar en diligencias como abogado principal, solamente lo podrá hacer el abogado con cédula.

1.9 En sí, el asociado es una persona con conocimiento generalizado de todo el aspecto jurídico, así como de conocer toda la estructura, marco jurídico, costumbres, principios y valores jurídicos de integración jurídica; en el desempeño de esta función se le pagará al asociado un 25% del honorario establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales, en la misma forma y términos en que se reciben.

1.10 Socio.- Es aquel abogado titulado, que domina todos los supuestos señalados con antelación, normalmente independiente en el manejo propio de sus expedientes, principalmente especialista en alguna materia, que incluso puede ser autónomo e independiente en la organización de los juicios, pero forma parte de la estructura de integración jurídica, aporta al gasto económico de la firma de acuerdo al número de privados que tenga, debiendo ser socio jurídico del despacho y de las empresas que la conforman, con voz y voto sobre las decisiones que se toman en la dirección de

integración jurídica, en la participación tanto administrativa como jurisdiccional que se lleva a cabo, en la colaboración de cualquier asunto de su especialidad, e invariablemente debe aceptar todas las reglas internas, marco jurídico, costumbres de integración jurídica; los servicios que desempeña en los asuntos que intervenga obtendrá un 40% del honorario establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales, misma que obtendrá en la misma forma y términos en que se reciben; o en su caso, deberá pagarlo cuando éste requiera que otro socio participe en algún asunto en el que sea el abogado director.

1.11 Todos los que tengan una remuneración económica, por la participación en los juicios en los que intervengan, deberán aportar a integración jurídica un 3% del valor total de su honorario, no menor a 2 salarios mínimos o mayor a 20 vigente para el estado de Colima, con el objeto de cubrir gastos de operación; esta cantidad será depositada en una cuenta de institución bancaria, otorgándole a cada uno de los apartadores un recibo correspondiente, y en el mes de diciembre de cada año se hará un corte de caja de los gastos generados y en el caso de existir algún remanente a su favor, se les reintegrará, previo recibo debidamente firmada.

Artículo 13.- Departamentos y funciones

Integración jurídica, para su funcionamiento se divide en:

- **Departamento administrativo.**- Se encargará, de tener el control de todo el aspecto administrativo del despacho, documentación laboral de empleados, archivero en orden, que coincida con la información que contiene el sistema informático de integración jurídica, datos generales de los clientes, autoridades, de todo el personal, clientes, auxiliares, asociados, socios, abogados y despachos externos, peritos, contratos de prestación de servicios profesionales, control de agenda de cada abogado socio o asociado, encargado de realizar y hacer los pedidos para el mantenimiento y aseo del edificio, teléfonos de oficina, recordatorio de audiencia, citas, arreglos de oficina en fechas conmemorativas, mantener intacta y presentable la imagen del edificio, revisar los pedidos de compra y recibirlos, observación y cuidado de que éstos sean utilizados en forma correcta, tener debidamente archivados los expedientes de contratos, de Internet, tele cable, de trabajadores, del seguro social, Infonavit; en sí, todo lo relacionado con aspectos administrativos que sean necesarios, para el buen funcionamiento de integración jurídica; normalmente, este departamento será ocupado por la secretaria, pudiendo apoyarse o cualquier otro voluntario.
- **Departamento contable.**- Se encargará de todo el aspecto contable, que tenga que ver con integración jurídica, previo apoyo y auxilio con el departamento administrativo de compras, deberá enviar toda la documentación fiscal, al contador, todo lo documentación deberán cumplir con los requisitos fiscales, se

deberá mantener en el despacho, copia de las declaraciones fiscales, debiendo evitarse cualquier sanción o acción evasiva que ponga en riesgo de sanción a integración jurídica o sus socios, antes de enviar la documentación con el contador, se deberá contar con la aprobación de las personas involucradas.

- **departamento de Compras.**- Se encargará de todos los actos administrativos de compraventa, pago, recuperación y entrega de facturas al contador, debidamente registradas para efectos fiscales, relación y cumplimiento de compromisos con proveedores, clientes, ingresos y egresos del abogado que se lo solicite, autorizar cualquier otro tipo de gastos necesarios para el funcionamiento de integración jurídica; todas las actuaciones de compra, pedidos y temas relacionados con la actividad de este departamento, serán necesariamente aprobados por el abogado se tenga la obligación de realizar los pagos.

La compra de bienes y servicios, consumibles, se harán de una manera razonable y recuerdo a la necesidad del despacho, se procurará tener una lista de proveedores, también se harán en fecha previamente programado, y se adquirirán en tiendas de autoservicio, que otorguen facturas que cumplan con los requisitos fiscales.

Este departamento, será ocupado principalmente por el abogado que pretende cumplir con su obligación y además podría ser apoyado por la Secretaría.

- **departamento de Mantenimiento.**- tanto de bienes muebles como de inmuebles.- Se encargará del seguimiento en todos los detalles del mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones que ocupa integración jurídica; a excepción de aquellos de carácter urgente que se tengan que realizar para cumplir con el debido funcionamiento del inmueble y servicio; se procurará tener un directorio de personas e instituciones que puedan dar mantenimiento y servicio al despacho.

- **departamento de seguimiento jurisdiccional.**- Abogado encargado de vigilar la substanciación del juicio de acuerdo a las reglas establecidas en la teoría jurídica de la defensa y la estrategia jurídica; normalmente es el titular del litigio.

Todas las personas encargadas en la encomienda de la substanciación del juicio, deberán acatar las instrucciones del titular del litigio.

Actuar de inmediato, no retrasar los procedimientos por medio de tácticas dilatorias, debiendo utilizarse preferentemente los términos judiciales, a excepción que por estrategia jurídica y de resultados se autorice lo contrario.

El seguimiento jurisdiccional procesal debe ser conforme a la ley, y no conforme a criterios personales, necesariamente tiene que existir un fundamento legal y a partir de este se empezará a promover judicialmente, por lo tanto todo escrito debe de tener un fundamento legal.

En esa actividad el encargado de la prosecución judicial podrá pedir asesoría a cualquier socio o socios integrantes de la firma, para ello, lo deberá poner bajo su conocimiento y preferentemente fijar una fecha de reunión para discutir el tema y obtener una solución colegiada bajo el principio de trabajo en equipo.

Se deben observar todos los principios del derecho procesal, en la substanciación de los juicios, mediación y cualquier otro medio de controversia diferente al tradicional, procurando evitar perder algún derecho en favor del cliente en la utilización de todos esos medios alternos de justicia.

Todo lo actuado en el procedimiento, deberá quedar registrado en el sistema informático de integración jurídica, debe ser una síntesis, que la entiendan todos los integrantes, ya que la información que se sube no es para quien la realiza, sino para el resto del equipo.

Los apoyos del equipo, deben ser subidos al sistema de informática jurídica, siempre se tiene que tener la voluntad de apoyo entre los integrantes y de acuerdo a la necesidad que se refiere.

- **departamento de quejas y procedimientos administrativos.**- Será ocupado por tres personas, un fundador, un socio y un asociado, éstos se instalarán en el momento de la noticia existente de la queja.

Recibida la queja, notificarán de inmediato a quien va dirigida y éste dará contestación por escrito o verbal en un plazo no mayor de 24 horas, para que en forma colegiada se resuelva lo que administrativamente proceda.

Sanciones:

Amonestación

Suspensión de actividades en las oficinas de integración jurídica

Expulsión

La imposición de la sanción, será emitida en forma colegiada por los integrantes de la Comisión, basado en la buena fe, la lógica jurídica, la sana crítica y en la experiencia, respetando todos los principios y valores jurídicos, que establece este reglamento. Lo resuelto es, irrecurrible.

Son causas de amonestación:

- a).- No observar los principios y valores jurídicos de integración jurídica
- b).- Hacer comentarios personales de los integrantes del despacho, que dañen su prestigio
- c).- No realizar ni tomar en cuenta los acuerdos que se tomen por la mayoría
- d).- No cumplir con las obligaciones del despacho.
- e).- Desobedecer las instrucciones de sus superiores
- f).- No observar las medidas de seguridad e higiene en el campo de trabajo
- g).- No cuidar y observar las medidas de seguridad y conservación de los bienes de integración jurídica y sus integrantes
- h).- No respetar las reglas de uso de las áreas comunes del despacho

- i).- No darle un buen uso y cuidado a los equipos electrónicos de integración jurídica
 - j).- Por hacer ruido al interior del edificio
 - k).- Hacer comentarios negativos de los clientes
 - l).- Revelar algún secreto profesional
 - m).- Extraer documentos, libros sin autorización de la oficina de trabajo
 - n).- Por no subir información al sistema de informática
 - o).- No acudir a las reuniones del estudio
 - p).- Al que no demuestre avanzar en los métodos de estudio, calidad en el servicio y excelencia en la prosecución de los juicios
 - q).- A quien teniendo conocimiento, de que algún miembro de la firma está violando los principios y valores jurídicos de integración jurídica, y no trate de evitarlos o no dé aviso de tal acto a sus compañeros, incluyendo a los fundadores.
- En sí, por todas aquellas acciones u omisiones causadas por los integrantes del despacho y que pongan en riesgo y entredicho los valores, principios jurídicos de integración jurídica, perjudiquen su prestigio o sus integrantes.

Son causas de suspensión:

- a).- Reincidir en tan sólo una de las conductas señaladas en las causas de amonestación
- b).- Revelar un secreto profesional que cause daños y perjuicios, tanto la integración jurídica como a sus clientes
- c).- Hacer comentarios dolosos, de cualquiera de los integrantes del despachos
- d).- Dar información mal intencionada, sin ser previamente autorizado para ello
- e).- Usar el nombre de integración jurídica, en forma deliberada y ponga en duda el prestigio del despacho
- f).- Utilizar prácticas desleales
- g).- Utilizar prácticas contrarias a la ética, moral y buenas costumbres
- h).- Omitir la realización de manera irresponsable de las actividades encargadas
- g).- No llevar a cabo la estrategia jurídica y la teoría jurídica de la defensa encomendada
- h).- No utilizar o trabajar en el sistema informático de integración jurídica
- i).- Mentir en la información otorgada
- j).- Borrar información del sistema informático
- k).- No realizar sus obligaciones laborales, pendientes, en los términos y condiciones acordados
- l).- Mostrar apatía al estudio de los asuntos encomendados
- m).- No realizar sus actividades en tiempo y forma
- n).- No realizar trabajo en equipo
- o).- No pedir los apoyos jurídicos necesarios para la defensa de los juicios
- p).- No realizar actividades de apoyo

q).- No realizar los pagos oportunamente estén obligados a hacer

En sí, por no haber realizado u omitido todos aquellos actos, en contra de cualquier persona integrante del despacho, y de manera dolosa lleve a cabo y ponga en riesgo el prestigio y bienes, tanto del despacho como de los clientes.

Son causas de expulsión:

a).- Todos aquellos actos relacionados con hechos graves, que violenten de forma tal que causen daño, perjuicio y desprestigio, tanto al despacho como a sus clientes.

b).- Al que de manera dolosa haga comentarios desprestigiando en contra de cualquier otro miembro de la firma

c).- Al que de manera anti ética oculte información y causa un perjuicio económico sobre el resultado de un asunto

f).- A quien haga mal uso de los honorarios que se le hayan pagado y no los entregue a su compañero de equipo

g).- A quien retenga o haga mal uso del dinero de los clientes

h).- Al que de manera dolosa proporcione información falsa al cliente

i).- A quien no paga los gastos de oficina, a que está obligado a realizar en tiempo y forma

j).- A quien después de haber sido suspendido, comete nuevamente una falta de suspensión

k).- Al que de manera dolosa altere o falsifique documentos, aún con el consentimiento del cliente

l).- Al que tenga conocimiento de prácticas anti éticas, de corrupción, y no lleve a cabo actos tendientes a la disuasión de las mismas o no de aviso a los socios y fundadores

m).- Al que practique actos de corrupción o de causa para ellos

n).- Al que no observe actos de disciplina y de responsabilidad

o).- Al que denoste, afecte, a cualquier miembro del despacho, en su integridad, bienes de los clientes, conducta negativa de no observar este reglamento o sus principios y valores

En sí, todos aquellos actos que pongan en riesgo el debido funcionamiento de integración jurídica.

- **departamento de relaciones públicas.**- Consiste en que todos los miembros de integración jurídica, buscarán una relación excelente con todas las instituciones jurídicas y sus autoridades, no precisamente en el momento de la realización del juicio, sino en todo momento, así como buscar participar en los eventos sociales y de capacitación que celebran estas.

Las relaciones públicas, las tienen que cultivar todos los miembros de integración jurídica, sin excepción alguna, los fundadores y los socios, esta relación será: respetuosa, institucional, profesional, ética.

Al enterarse de cualquier acto contrario a la imagen de la relación pública se le debe poner atención inmediata, para evitar que nazca, la incompetencia subjetiva.

Una forma excelente de hacer relaciones públicas, es la capacidad personal que se tiene para hacerse respetar; y esto se logra, estudiando, ya que la plática da mejores resultados.

- **Departamento de atención a clientes.**- Aquí se deben seguir los procedimientos de alta calidad al cliente y consiste en:

- Ⓜ atención personalizada
- Ⓜ explicarle al inicio del juicio de todo su contenido procedimental, ventajas, desventajas, riesgos, contratiempos, molestias.
- Ⓜ hacer contratos de prestación de servicios profesionales
- Ⓜ atender sus quejas y sugerencias
- Ⓜ nunca hacer esperar al cliente
- Ⓜ el asunto se ve de forma integral
- Ⓜ información especializada
- Ⓜ información por sistema de integración jurídica
- Ⓜ información por teléfono cada vez que lo requiera
- Ⓜ cumplir con las promesas del contrato los servicios profesionales
- Ⓜ información constante del avance del juicio
- Ⓜ la información debe ser verdadera, oportuna y a la persona indicada
- Ⓜ cobrar los honorarios de acuerdo al contrato de prestación de servicios profesionales o al pacto acordado o conforme a la ley
- Ⓜ no perder dinero para gastos inexistentes
- Ⓜ la atención a la calidad al cliente, debe ser coordinada entre todo el equipo
- Ⓜ el equipo, debe tener la misma información
- Ⓜ mantener actualizado su portal informático
- Ⓜ entregarle su NIP, para que pueda recibir mensajes
- Ⓜ presentar una excelente formalidad ante el cliente
- Ⓜ Expandir sus expectativas
- Ⓜ nunca hablarles de actos negativos de las autoridades y abogados al cliente
- Ⓜ evitar sugerir actos de corrupción
- Ⓜ mantenerlo informado de actos de interés exclusivos de la actividad del cliente
- Ⓜ hacerle auditorías preventivas
- Ⓜ sugerirle actos preventivos
- Ⓜ nunca discutir con el cliente leal
- Ⓜ siempre cobrar los honorarios de acuerdo a la ley del arancel para los abogados para el estado de Colima o al pacto convenido

Para su debido funcionamiento, un integrante del despacho, será el titular y encargado de hacer que se cumpla y funcione el departamento que se le asigne, debiendo ser el responsable de los resultados que se obtengan, avisando o rindiendo un informe de su encomienda al despacho corporativo en forma semestral, detallando todas las actividades realizadas y logros obtenidos.

Artículo 14.- Admisión. Característica de los auxiliares y socios de primer ingreso: Referencias, horario de trabajo, universidades, recomendaciones, investigar y analizar los perfiles apropiados, tanto de practicantes como de socios.

Artículo 15.- Puntualidad.- Todo el personal, deberá realizar sus actividades de acuerdo a los horarios establecidos.

Artículo 16.- Funciones de confianza.- El encargado de sus actividades. Deberá realizar las en los términos y condiciones de la instrucción.

Artículo 17.- Trabajo en equipo.- Todos los trabajos jurisdiccionales deberán detener la característica de trabajo en equipo, esto significa que desde el principio del juicio, se debe integrar el equipo y las decisiones del avance dependen de la decisión colegiada que se tome; para ello, el ponente citará a reunión a fin de que cumplan las condiciones de la defensa, y todo el equipo o interesado deberá asistir a ella, con la voluntad de apoyar en la discusión de la solución del juicio.

Artículo 18.- Abandono de funciones.- Ninguna persona podrá abandonar la actividad que se le haya encomendado, salvo casos urgentes, deberá cerciorarse que alguna otra persona y previo aviso a las personas encargadas del caso, puede dejar encargadas sus actividades para que las realice, sin embargo, será ella la responsable de los daños y perjuicios que ocasione en caso de que, la persona que haya autorizado, no las realizará.

Artículo 19.- Violación a principios y valores.- Todos los integrantes del despacho, están obligados a prevenir y evitar se violen los principios y valores jurídicos de integración jurídica, sometiéndose de inmediato el procedimiento administrativo sancionador, a quien los transgreda; siendo responsable de omisión a quien enterándose de la existencia de una violación no lo dé a conocer a los encargados de resolver al conflicto.

Artículo 20.- Uso de Internet.- El uso debe ser racional, solamente como herramienta de trabajo, se deberá tener la capacitación general sobre el buen uso y aprovechamiento de esta herramienta, entre ellos: el chat, my Space, Yahoo, Hotmail, twitter, etc.; para ello es necesario saber perfectamente bien el funcionamiento de estas herramientas, y así darle un buen uso a las mismas.

Artículo 21.- Calidad al cliente.- Este departamento se encargará de darle seguimiento a que se cumplan todas las políticas de alta calidad en el servicio del cliente.

Todas las actuaciones deberán estar realizadas en obtener un excelente servicio al cliente, de resultados, de acuerdo a los compromisos contraídos, transparencia y rendición de cuentas, lealtad, ética y responsable.

El servicio de alta calidad al cliente significa, atenderlo con amabilidad, sinceridad, con verdad, con honestidad, evitar aparentar prácticas deshonestas o que en apariencia se puede apreciar de alguna práctica desleal.

Siempre buscar la protección del cliente y los intereses que lo llevaron a integración jurídica.

Darle información verídica, oportuna y actualizada, a través del sistema de informática de integración jurídica, telefónica, personal, y por cualquier otro medio autorizado por éste.

Observar estrictamente el principio de discrecionalidad en favor del cliente, sus bienes y sus familiares.

El cliente al igual que los integrantes de integración jurídica, siempre son una parte importante del despacho

Para poder otorgar el servicio de calidad al cliente, se debe entender, que se deben rechazar asunto de personas que pretenden obtener servicios ilegales, deshonesto, anti ético y todo aquello que sea contra las leyes, la moral o las buenas costumbres.

La relación del despacho con el cliente debe ser racional, de protección, de lealtad, honestidad y observar todos los principios y valores jurídicos que refiere este reglamento.

El cliente deberá respetar los principios y valores jurídicos en favor de los miembros de integración jurídica.

Ante la violación a principios y valores jurídicos entre integración jurídica y cliente, se debe rescindir el contrato de prestación de servicios zonales, con las consecuencias jurídicas inherentes al caso.

Artículo 22.- Relación con el cliente.- Debe ser cordial, respetuosa, de confianza, racional, de protección, de comprensión, de resultados, de buena fe, honesta y respetando principios y valores que señala este reglamento.

Artículo 23.- Información.- Se le debe proporcionar la información de las diferentes formas que existen, de manera verdadera, oportuna, a través del sistema de informática de integración jurídica, correos electrónicos, teléfono, personal, y por cualquier otro medio necesario.

La información general, normalmente la podrá entregar la secretaria, la confidencial el abogado encargado del caso o cualquier otra persona al que éste autorice, debiendo reunir las características de información real, oportuna y eficaz.

Artículo 24.- Sanciones.- El cliente que no acate o respete las condiciones generales del contrato de prestación de servicios profesionales, no cumpla con las obligaciones en tiempo y forma, se tiene que rescindir dicho contrato.

Artículo 25.- Transparencia.- Todos los actos realizados por los integrantes deben ser transparentes, cumplir con todos los principios de ética y evitar cualquier circunstancia que haga pensar a cualquier otra persona razonable una situación diferente a la que se pretende que se observe.

Artículo 26.- Profesionalismo.- Siempre anteponer que la actividad realizada, sea el resultado de la pericia profesional de quien la realiza, no improvisar ni realizar actividades, estrategias, teorías,

avances de juicio, diagnósticos que carezcan del factor profesional, siempre se debe de analizar el caso concreto conforme a la ley, criterios, jurisprudencia, doctrina, tratados internacionales, para poder emitir una opinión o actuación en un caso concreto.

Artículo 27.- Ética.- Toda la actuación debe ser ética, evitar actos contrarios a la ley, buenas costumbres y a la moral.

Artículo 28.- Responsabilidad.- Los actos jurídicos de los integrantes del llevarse a cabo conforme a lo planeado, acordado, para evitar alguna consecuencia jurídica distinta a la programada.

Artículo 29.- Disciplina.- En todo momento se debe de actuar con disciplina, de acuerdo a los principios y valores jurídicos del despacho, ningún acto independiente que contraríe estos principios están permitidos.

Artículo 30.- Honestidad.- La actuación de los miembros del despacho, deberá hacer profesional, en los términos acordados, ponderando siempre la verdad y la justicia, en los términos del compromiso con el servicio de alta calidad al cliente y previamente acordada con este, no actuar en contra de sus decisiones, a menos de que sea un caso urgente y le convenga a éste.

Artículo 31.- Justicia.- Todos los actos desempeñados adicionalmente deberá ser de tal forma que se aplique la justicia, dar a cada quien lo que le corresponde, observando el principio de legalidad en todo momento.

Artículo 32.- Actitud.- La actitud de los integrantes, deberá ser positivo, de compañerismo, de unión, de respeto, de protección; en sí, de buena armonía.

Artículo 33.- Austeridad.- El uso de los bienes y servicios propiedad de integración jurídica, deberán ser usados de manera racional, únicamente para el uso que se les deba de dar y para lo que están destinados, aplicando las prácticas de austeridad en todo momento.

Artículo 34.- Investigación.- Todos los integrantes del despacho están obligados a llevar a cabo estudios de investigación jurídica, principalmente sobre los casos relacionados con los litigios que se ventilan en el despacho, con figuras jurídicas de interés general, con temas específicos, para ello podrá llevarse un registro de todas aquellas investigaciones realizadas por los miembros de la firma.

Artículo 35.- Del servicio social.- Los integrantes del despacho, se encuentran obligados a realizar trabajos de servicio social, tomando en cuenta las necesidades del asunto particular, su tiempo, siendo éste exactamente de la misma calidad que el servicio de prestación de

servicios profesionales se otorguen cuando no reúna estas calidades, se llevará a cabo con los valores y principios de integración jurídica.

Durán Integración Jurídica

Artículo 36.- **De la secretaria**.- Las funciones son:

1.- Atención al Cliente

Como prioridad manejaremos el trato con toda persona ajena al equipo de trabajo, entre estas podemos incluir:

Prospectos a clientes, Clientes, Actuarios, Licenciados externos, etc.

Para cumplir correctamente y de manera favorable con esta función, debe cuidarse de antemano que el cliente tenga toda la confianza en dirigirse al Licenciado a través de para recibir información veraz y oportuna con la convicción de que sus palabras son las mismas que el Licenciado quiere hacer de su conocimiento, para conseguir su confianza, esta será la estrategia a seguir:

- ✓ Toda llamada deberá ser atendida como una prioridad, se tendrá que tomar en cuenta: quien llama, a quien intenta localizar, a qué hora y en qué fecha se recibió, con qué finalidad, motivo o efecto. En el caso de no poder otorgar la respuesta esperada, de entrada será obligada la presentación de su persona y puesto, ante quien esta llamando, después se tomará nota de todas las posibles formas de contacto (e-mail, teléfono fijo, celular y mensajes) y asegurar al interesado que se le responderá a la brevedad posible.

Nota: El inciso anterior nos proporciona los mismos resultados a las visitas físicas al despacho, solo que en este deberá ponerse énfasis en la interacción con el cliente.

- ✓ La sesión del chat deberá mantenerse abierta en el mismo horario de oficina es decir de 9:00 a 2:00 y de 17:00 a 20:00 horas.
- ✓ Se actualizará la base de datos de los clientes sin retraso alguno, cualquier dato nuevo se deberá ingresar de inmediato, lo cual la mantendrá al día.
- ✓ Se deberá proveer un espacio exclusivo para la colocación de la documentación recibida durante el día únicamente, para que cada uno de los abogados puedan tener acceso a los documentos de reciente entrega, esto incluye notificaciones y documentos solicitados a clientes.

2.- Manejo de Expedientes

Dentro del manejo de los Expedientes la prioridad es específica, y esta es no permitir por ningún motivo se pase alguna fecha de término ya que este hecho puede afectar de manera considerable los intereses del cliente y mostraría la falta de organización y compenetración del equipo de trabajo. Para cumplir con este punto:

- ✓ Se revisarán los pendientes en el sistema todos los días como primera actividad. Y los sábados de cada semana para la programación de eventos por venir.
- ✓ Manejar un desfase de tres días de anticipación al menos, con la finalidad de poder seguir los siguientes pasos:
- ✓ Informar al Abogado del término por cumplirse, para que este obtenga el tiempo suficiente para preparar lo que tenga que ser presentado.

- ✓ Además solicitar instrucciones de cómo apoyar en la culminación de este hecho, por ejemplo contactando al cliente para firma de documentos, para informarle o recordarle de la cita cercana dando información completa, motivo, lugar, fecha y hora.
- ✓ Al final confirmar al Licenciado la respuesta recibida por parte del cliente.
- ✓ Todas las notificaciones recibidas deben ser leídas de inmediato y si tienen en su contenido la información de un término deberá ser localizado el Licenciado titular del caso para que este informado lo más pronto posible. Al ser cargada esta información deberá seleccionarse con la leyenda de mensaje urgente y en él se confirmara que el titular ya este informado.
- ✓ Toda información que tenga que ver con el avance procesal de los Juicios deberá ser subida al sistema para informar al equipo durante el transcurso del día laboral en el que fue recibida.

En el caso de tener documentos para firma se debe preguntar al Licenciado si esta promoción tiene una fecha límite para poder hacer del conocimiento del cliente con que urgencia se requiere de su respuesta, esto ayudara en caso necesario a insistir a los clientes que asistan al despacho a firmar, si pasa un periodo de dos días y este no se ha presentado, avisar al Licenciado de la situación para que se tomen las medidas pertinentes.

- ✓ Los expedientes deben contar al menos bajo su responsabilidad con los datos generales del cliente y el contrato de servicios.
- ✓ Todas las hojas deberán estar foliadas y rubricadas.
- ✓ Deberá tener una lista de los expedientes físicos para cerciorarse que sean los mismos en su totalidad contra la existente en el sistema electrónico.

Los faltantes serán anotados para solicitar copias y tener el archivo en orden.

- ✓ Manejara una bitácora para tener el control de las entradas y salidas de expedientes.

3.- Archivo Muerto

En el caso del Archivo muerto debe tenerse el mismo cuidado.

Al igual se llevaría un control electrónico y otro físico identificando por número de caja los expedientes y sobres que ellas se encuentren.

4.- En el aspecto de la contabilidad las funciones son varias:

Gastos

- ✓ Como número uno está llevar la programación de pagos, tanto personales del Titular, como de la oficina en general, comprometiéndose a entregar cuentas para su revisión y autorización los días 10 y 25 de cada mes solicitando de igual forma el pago puntual de las partes proporcionales de cada uno
- ✓ Llevar el control minucioso de las llamadas a celulares.
- ✓ Elaborar la requisición de papelería para uso exclusivo.

Se debe tener manera de comprobar toda erogación realizada mediante recibos, facturas notas etc. las cuales deberán estar debidamente archivadas para ser revisadas en cualquier momento.

- ✓ Preparar la documentación para la contabilidad mensual, la cual debe estar lista a más tardar en los primeros cinco días del mes siguiente al de la aclaración.

INGRESOS

- ✓ Por honorarios

Deberá llevarse una relación calendarizada de los pagos pendientes por contratos con clientes en concepto de Honorarios para su cobro puntual. En esto me apoyare con el Ing. Camberos platicando la opción de incluir una modificación al sistema para que automáticamente envíe el mensaje del pago pendiente. Inclusive ver la posibilidad de incluir un apartado en el expediente para llevar un balance del ingreso recibido a parte del reporte general.

- ✓ Por rentas de privados

Cobrar a tiempo las rentas correspondientes a los privados del despacho elaborando siempre dos recibos, siendo las fechas de pago del 01 al 05 de cada mes especificar en los recibos el periodo en día y mes que se está cubriendo y al entregar el dinero al Lic. Durán asegurarse de recibir su firma en ambos recibos. En caso de retraso al día 6 se deberá informar al Lic. Durán para que el apoye en la cobranza y así no retrasarnos como en ocasiones anteriores.

- ✓ Por rentas particulares

En este caso se asegurara el resguardo del contrato de arrendamiento y se agendará la fecha de aumento por cumplimiento anual, se programará y gestionará el cobro mensual, otorgando siempre recibo, el cual deberá ser firmado por el Lic. Durán además se estará al pendiente de pagos periódicos como lo son agua y predial.

En caso de alguna reparación o mejora se llevara el control por domicilio, de los conceptos del gasto, si es que existe un contrato o acuerdo ya sea verbal o escrito, se archivará para su debida programación y el control de las cantidades del pago mediante recibos.

5.- Como funciones generales del Área de Mantenimiento están las siguientes:

- ✓ Checar a diario el aspecto general de la oficina. Si existe algún detalle a reparar o enfatizar la limpieza en alguna zona específica se informará al señor Adán y este dato se anotará en una bitácora la cual será firmada por él.
- ✓ Todos los días a las 11:30 am se deberá revisar el área de la cocina, que esta quede limpia y ordenada antes de que el de limpieza se retire.
- ✓ El día trece de cada mes se elaborará el inventario de productos de limpieza y material de trabajo para mantenimiento en general y así gestionar su solicitud y pedido para mantener el stock en las cantidades suficientes para subsistir un mes a partir de la fecha de compra.

6.- Acciones a cumplir por la secretaria en la oficina:

- Ordenar los libros por materia y numeración de acuerdo a la relación existente y mantenerla actualizada con las nuevas adquisiciones.
- Procurar el mantenimiento del equipo de cómputo.
- Mantener en orden y limpia su área, evitar la imagen de descuido de documentos y aglomeración de objetos en el espacio de trabajo, el cual se encuentra a la vista del cliente.
- Ordenar el escritorio del Lic. Durán y resguardar los documentos que se encuentren en esta área siempre y cuando estos sean de interés del despacho.

Antes de retirarse:

1. Avisar a todos los abogados sin excepción.
2. Apagar todas las luces que no sean necesarias.
3. Cerrar puertas y ventanas.
4. Revisar la seguridad de cajones de su escritorio y archivero.
5. Apagar la computadora y desconectarla.
6. Bloquear el teléfono.
7. Y por último prender los sensores de movimiento.

Artículo 37.- Intendencia.- Deberá tener hecho el aseo diariamente antes de las 8:30 de la mañana, con calidad, excelente presentación, mantener bien presentado el edificio, limpio, con higiene, tener un inventario de los bienes y productos a su cargo, cada mes avisar del producto consumido y del que se necesita para seguir cumpliendo con la función.

Artículo 38.- Áreas comunes.- Deberán ser utilizadas para los fines asignados, con responsabilidad, cuidado y sin utilizar ruidos.

Artículo 39.- Estacionamiento.- El horario de oficina, solamente dos cajones serán utilizados, por un fundador y un socio, el resto es para clientes, pudiendo utilizarlo los integrantes de integración jurídica cuando la oficina esté cerrada o fuera de servicio.

Artículo 40.- Cocina.- Es una área común, donde los integrantes del despacho podrán hacer uso racional de sus componentes, como por ejemplo desayunar, comer y cenar.

Es área privada, en donde por regla general no tienen acceso los clientes, salvo que sean de confianza.

Artículo 41.- Informática.- Toda la actividad procesal deberá hacerse en Internet, en el sistema informático de integración jurídica, desde una simple cita, hasta todas las etapas del juicio y todas aquellas circunstancias e información relacionadas con los litigios.

Se sugiere que al platicar con el cliente, o cualquier otro compañero de determinado asunto, quede registrado de manera sintetizada el resultado de la reunión.

Artículo 42.- Mantenimiento del edificio.- El edificio deberá estar en óptimas condiciones de uso e imagen, así como deberá de cumplir con todas las instalaciones para su debido funcionamiento, debiéndose hacer todas aquellas reparaciones por personal especializado; debiendo el encargado (intendente) avisar de cualquier reparación que se tenga que hacer por concepto de mantenimiento y la Secretaría deberá llamar al encargado de realizar así como obtener el importe de su costo de quienes estén obligados a realizar.

Artículo 43.- Compras.-

Artículo 44.- Proveedores.- Se debe tener una lista de proveedores, nombres, domicilio, teléfono, correos, y cualquier otro dato para su identificación. Deberán ser aquellos que tengan facturas y que reúnan con todos los requisitos fiscales, procurando que sean empresas o personas con una disposición de servicio de calidad, puntualidad y responsabilidad.

Artículo 45.- Jardinería.- El encargado deberá mantener en óptimas condiciones de imagen y cuidado de las áreas ajardinadas, así como todas aquellas plantas ornamentales que se encuentran en el edificio y que proporcionen embellecimiento natural; regarlas, podarlas, fertilizarlas e implementar todos los cuidados necesarios para su cuidado.

Artículo 46.- Relación interna.- Esta debe ser de respeto, armonía, de protección, de unión, de trabajo en equipo, cordial, de reciprocidad, evitar a toda costa comentarios negativos aislados, mala conducta, malos ejemplos, coadyuvar a la disciplina, dar opiniones jurídicas éticas que dañen el prestigio, principios y valores jurídicos de integración jurídica.

Artículo 47.- Relación con autoridades.- Deberá ser de reconocimiento institucional, respetuosa, de relaciones públicas responsables, evitando nazca la incompetencia subjetiva, respeto a las resoluciones judiciales, buscar el convivio institucional y las relaciones públicas jurisdiccionales, salvaguardando los aspectos de ética, honestidad, equidad, justicia Y legalidad.

Artículo 48.- De la capacitación.- Es una obligación constante de toda la familia de integración jurídica capacitarse en el ámbito profesional que desempeña, entre ellos cursos, seminarios, diplomados, maestrías, doctorados y todos aquellos cursos que otorguen el conocimiento y experiencia en la actividad profesional que desarrolla; incluyendo a los auxiliares, personal administrativo que deberá buscar capacitación constante en su área particular.

Artículo 49.- Vacaciones.- Los periodos vacacionales deberán ser coincidentes con los que establecen las autoridades judiciales en el estado, y en el caso del personal administrativo, se deberá tomar en cuenta los días y condiciones legales establece la ley Federal del trabajo.

Artículo 50.- Reuniones de trabajo.- Se deben privilegiar constantemente las reuniones de trabajo en forma grupal, con la única intención de analizar y resolver en forma colegiada la defensa de un litigio, evitando que la decisión que se tome sea personalizada, única o individual para ello se deberán tomar en cuenta los siguientes puntos.

- Ponente, invita al equipo a la reunión, en donde propone día, lugar y hora; además deberá expresar el motivo de la reunión, cuál es la finalidad de esta, enviar al equipo todo el material e información que tenga para que éstos tengan las herramientas de estudio; a su vez los invitados, se deben a llegar todos los elementos necesarios para que el día de la reunión lleguen con los conocimientos completos de la discusión análisis y conclusión del estudio.

- Deberá estar una persona propuesta por el ponente, para recabar toda la información de los asistentes y al final emita sus conclusiones y se las entregue al primero, de esta forma le sirva de guía para la prosecución judicial, además deberá subirla al sistema de informática de integración jurídica.

- En caso de no concluir en una solución, se debe fijar una nueva fecha, para continuar los trabajos de discusión, tomando en cuenta la urgencia y condiciones del litigio.

- Deben asistir a la reunión todo el equipo, con conocimiento del motivo de dicha cita, enterados del completo contenido de la litis, dispuestos a dar aportaciones jurídicas, fundadas y con el ánimo de darle solución en forma objetiva, rápida atendiendo el principio de cooperación y de trabajo en equipo.

- Se procurará que las reuniones sean breves, tomando en cuenta el tiempo del equipo.

- Las discusiones son de carácter jurídico, por lo tanto los asistentes deberán fundar y motivar sus propuestas, utilizando la ley, jurisprudencia, doctrina, criterios, sentencias.

- Ningún integrante, podrá guardarse información relacionada con el asunto está discutiendo, encontrándose obligados a expresar y presentar toda la fundamentación y motivación legal que se tenga para el caso concreto, de manera inmediata, oportuna y objetiva.

- Las opiniones o apoyos de esta forma, no generan honorarios en favor de los asistentes, salvo que sea necesaria su asesoría, luego entonces se acordará la participación en litigio.

Artículo 51.- EL CLIENTE.

2.1 Obligaciones del cliente.- Será toda aquella a que se encuentra obligado a otorgar en los términos del contrato de prestación de servicios profesionales, pudiendo ser, información, documentación, honorarios, gastos y cualquier otra circunstancia o elemento que sirva para la defensa de su litigio.

2.2 Derechos del cliente.- Pedir información cuando lo requiera, a que se lleve su juicio en los términos convenidos, de acuerdo al contrato

de prestación de servicios profesionales, a que se le dé información verdadera, oportuna y eficaz, a que se le tramite un juicio con profesionalismo, ética, responsabilidad, justicia y equidad.

2.3 Entrevista inicial.- En la primera plática que se sostiene con el cliente, se debe recabar toda la información necesaria para poder realizar un diagnóstico jurídico, pudiendo cobrar honorarios por ello, tomando en cuenta, que el costo sea conforme a la ley del arancel para los abogados en el estado de Colima.

2.4 Asesoría.- Consiste en orientar al cliente, para que pueda tomar una mejor decisión jurídica, en la realización de sus actos, y evitar una posible consecuencia legal, ante ello se debe convenir el pago de honorarios.

2.5 contratación.- La contratación deberá ser por escrito, especificando los derechos y obligaciones de ambas partes, los términos y formas de la substanciación del juicio, el porcentaje o cantidad de honorarios, en sí, establecer todas aquellas circunstancias inherentes al caso en estudio.

Artículo 52.- PERSONAS Y DESPACHOS CON LA MISMA RESIDENCIA DE INTEGRACIÓN JURÍDICA. Relación con personas ajenas a integración jurídica, pero que se encuentran en el mismo domicilio.

Las personas que se encuentren en el mismo domicilio de integración jurídica, están obligadas a respetar los principios y valores jurídicos del despacho, otorgando el servicio de alta calidad en el servicio del cliente, siendo respetuosos, honestos, responsables, disciplinados, así como utilizar de manera razonable las áreas comunes para el fin a que están asignadas.

El presente reglamento entra en vigor el día 20 octubre 2009, firmando al calce los que en él intervinieron, así como los obligados a su cumplimiento.

LIC. ÁNGEL DURÁN PÉREZ

LIC. EDITH BAUTISTA DE LA VEGA

MARÍA CANDELARIA GUERRERO CÁRDENAS

LIC. RAFAEL VÁZQUEZ SANTIAGO

BRENDA DOMÍNGUEZ ENCISO

SANDRA MEJÍA BERNABE

MAYRA IVONNE SÁNCHEZ BUENO

BRIANDA IVETTE DEL TORO CARRILLO

KAREN GUADALUPE RODRÍGUEZ BAUTISTA

Durán Integración Jurídica