



**PROGRAMA EN MÉXICO DE APOYO PARA LAS
FACULTADES DE DERECHO Y COLEGIOS DE
ABOGADOS**

* * *

**MANUAL DE OPERACIONES PARA
COLEGIOS DE ABOGADOS**

MODELO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operaciones para Colegios de Abogados Modelo (el “Manual Modelo”) pretende ser un instrumento de apoyo para el fortalecimiento interno de la vida colegial de las asociaciones de abogados que, de manera adicional, sirva para incentivar la regulación de la abogacía en México, cuyos niveles actualmente son sumamente bajos.

La colegiación constituye una garantía ciudadana que se justifica no solo en atención al derecho de representación de los profesionistas a través de la cual se promuevan mejores condiciones de ejercicio en su ámbito laboral, sino, más importante aún, como un mecanismo para beneficiar los intereses de los destinatarios de sus servicios, a quienes se les facilita la posibilidad de defensa ante eventuales abusos y de exigir que los servicios profesionales se presten de manera ética y eficaz. Esto es así, porque la colegiación es la forma idónea para propiciar la plena identificación de quienes ejercen una profesión, garantizar una ética profesional uniforme, la actualización profesional continua adecuada y la respuesta profesional eficiente.

Desde febrero de 2014 existe en el Senado una iniciativa de reforma constitucional que pretende incorporar la colegiación y la certificación periódica de conocimientos como requisito indispensable para el ejercicio de ciertas actividades profesionales como la abogacía. Ello, bajo un esquema de mínimos comunes para toda la República contenidos en un la legislación secundaria correspondiente.

Mientras continúan las discusiones sobre dicha iniciativa constitucional, conviene aprovechar el tiempo e invitar a la reflexión, acompañando a las organizaciones profesionales existentes en sus esfuerzos de mejora permanente de forma tal que, en caso de que las iniciativas se aprueben, estén en mejores condiciones para cumplir con el gran número de requisitos necesarios para obtener la autorización necesaria a fin de funcionar como “Colegios de Abogados”, según son conceptualizados dichos organismos en la legislación propuesta.

Pero, con independencia de ello, es urgente que el trabajo de las asociaciones profesionales en México sea fortalecido. Así, el presente Manual Modelo aspira a servir, también, como referente constante para aquellas organizaciones que se encuentren en el proceso de enriquecimiento de su reglamentación interna, y deseen acudir a un instrumento que conjunta y armoniza diversas disposiciones de nacionales e internacionales en la materia.

Por otra parte, es menester especificar lo que este Manual Modelo entiende por “abogacía”. Como bien señalan los especialistas que contribuyeron a redactar los Lineamientos para un Código Deontológico de la Abogacía Mexicana, *“la Abogacía es la actividad dirigida a la defensa de los intereses de otras personas ante autoridades y tribunales. El abogar consiste, fundamentalmente, en la presentación y el apoyo de las razones a favor de una persona ante quien ha de juzgar o decidir sobre ellas. Asimismo, en la asesoría, consejo jurídico y asistencia que se presta a otras personas para el desarrollo de sus relaciones de carácter social, y la intervención en la prevención y solución de conflictos.”*¹

La diversidad de “profesiones jurídicas” que existen para el licenciado en derecho (o cualquiera otra denominación equivalente que la institución educativa en cuestión le dé al plan de estudios, pues existen casi una treintena de denominaciones distintas en México) se diferencian en gran medida en cuanto a su ejercicio (abogacía, judicatura, notariado, correduría, asesoría o consejo jurídico, asistencia, intervención en la prevención y solución de conflictos, academia, etc.), y este Manual Modelo se enfoca en asociaciones que agrupen de manera principal (aunque no necesariamente exclusiva) a quienes ejercen la abogacía, según la definición recién transcrita.

El ejercicio de tan noble actividad es, más que un derecho, un privilegio, y demanda del profesionista el más alto nivel de compromiso y responsabilidad técnicos y éticos, de forma tal que su trabajo en efecto contribuya con la armonía social y no agrave, aún más, el rompimiento del tejido que está llamado a salvaguardar.

¹ <http://www.abaroli.mx/abaroli/images/Lineamientos%20para%20un%20Codigo%20Deontologico%20de%20la%20Abogacia%20Mexicana.pdf>

ESTRUCTURA INTERNA

El Manual Modelo se divide en dos partes: modelo de estatutos y modelo de reglamento. La intención de hacerlo de esta manera es facilitar la adopción en todo o en parte de su contenido, conforme a las necesidades y contexto de cada asociación a cuyas manos llegue.

La primera parte hace referencia al Colegio en general, a sus integrantes, estructura interna, procedimiento disciplinario y, finalmente, los fondos con que se sostiene.

En la segunda parte, se desarrolla desde un punto de vista más práctico y operativo lo descrito en la parte estatutaria, con el fin de que estos procedimientos sean más fáciles de adoptar o mejorar por parte de sus destinatarios.

COMPILACIÓN Y REDACCIÓN

Este Manual Modelo se realizó mediante una labor de compilación y comparación de estatutos, reglamentos y disposiciones nacionales e internacionales, realizada principalmente por las Maestras Bertha Alcalde Luján y María Maltos Rodríguez, con el apoyo directo de la Lic. Paulina Aguilar Cervantes y bajo la coordinación del Mtro. Alonso González-Villalobos.

ABA ROLI A.C. desea reconocer y agradecer el apoyo recibido por los siguientes colegios de profesionistas, quienes compartieron sus experiencias para enriquecer este trabajo: Asociación Nacional de Abogados de Empresa, Colegio de Abogados, A. C.; Barra Mexicana, Colegio de Abogados, A. C.; Ilustre y Nacional Colegio de Abogados de México; Colegio de Abogados de Yucatán, A. C.; Barra y Colegio de Abogados de Ciudad Juárez, A. C.; y el Colegio Profesional de Abogados Posgraduados e Investigadores de la Ciencia del Derecho, A.C.

Finalmente, agradecemos de manera muy puntual a quienes fungieron como revisores del presente Manual Modelo, brindando su invaluable retroalimentación: Jorge A. Torres

González, Carlos Loperena Ruíz, Gerardo Nieto Martínez y Óscar Cruz Barney; sin su generoso apoyo no hubiera sido posible tener este producto.

RESPONSABILIDAD POR EL CONTENIDO

El presente documento se creó en el contexto del Programa en México de Apoyo para Facultades de Derecho y Colegios de Abogados ejecutado por la Iniciativa para el Estado de Derecho de la Asociación de la Barra Americana de Abogados (*American Bar Association Rule of Law Initiative*, “ABA ROLI”) y su filial ABA ROLI México. Su contenido, sin embargo, es responsabilidad exclusiva de sus autores y no necesariamente representa la opinión de ABA ROLI. Nada de lo incluido en este documento deberá interpretarse como asesoría legal para casos específicos. La realización de este Manual Modelo fue posible gracias al apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (*United States Agency for International Development*, USAID). El texto de este documento no necesariamente refleja la opinión de USAID o del gobierno de los Estados Unidos de América.

ÍNDICE

PRIMERA PARTE: MODELO DE ESTATUTO

CAPÍTULO I: DEL COLEGIO	1
1. Objeto y fin.....	1
2. Áreas de actuación.....	2
3. Facultades.....	3
4. Disolución.....	4
CAPÍTULO II: DE LOS ASOCIADOS.....	4
5. Tipos de Asociados	4
6. Requisitos para ser asociado activo.....	5
7. Solicitud de ingreso	5
8. Derechos de los asociados.....	6
9. Obligaciones de los asociados.....	7
10. Separación del Colegio.....	8
CAPÍTULO III: DE LAS ASAMBLEAS DE ASOCIADOS.....	9
11. Asambleas de Asociados	9
12. Convocatorias a las Asambleas de Asociados.....	9
13. Procedimiento para realizar convocatoria de la Asamblea Extraordinaria	9
14. Quórum	10
15. Asuntos a tratar en las Asambleas Ordinarias	11
16. Asuntos a tratar en las Asambleas Extraordinarias	11
CAPÍTULO IV: DEL CONSEJO DIRECTIVO Y LA JUNTA DE HONOR	12
17. Composición del Consejo.....	12
18. Elección de miembros del Consejo.....	12
19. Requisitos para ser miembro	13
20. Destitución del cargo de miembro del Consejo	13
21. Facultades del Consejo Directivo.....	14
22. Sesiones	15
23. Quórum	15
24. Facultades del Presidente.....	16

25.	Facultades del Vicepresidente.....	17
26.	Facultades del Primer Secretario.....	17
27.	Facultades del Segundo Secretario.....	18
28.	Facultades del Primer y Segundo Tesoreros.....	19
29.	Facultades de los Vocales.....	20
30.	De la Junta de Honor.....	21
CAPÍTULO V: DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....		22
31.	Objeto.....	22
32.	Funciones.....	22
CAPÍTULO VI: DE LOS COMITÉS.....		23
33.	Conformación de los Comités.....	23
34.	Comité de Educación Jurídica Continua.....	23
35.	Comité Editorial.....	24
36.	Comité de Apoyo Social.....	24
37.	Servicio social.....	25
CAPÍTULO VII: DE LAS COMISIONES.....		26
38.	Funciones.....	26
39.	Integración.....	26
40.	División de Comisiones.....	27
CAPÍTULO VIII: TRIBUNAL DISCIPLINARIO.....		27
41.	Tribunal Disciplinario.....	27
42.	Requisitos para ser miembro del Tribunal Disciplinario.....	27
43.	Facultades del Tribunal Disciplinario.....	28
44.	Quórum.....	28
45.	Aspectos generales del Procedimiento Disciplinario.....	29
46.	Sanciones.....	29
47.	Notificación de la resolución.....	30
CAPÍTULO IX: DE LOS FONDOS DEL COLEGIO.....		30
48.	Fuentes de ingresos.....	30
49.	Otras fuentes de ingresos.....	31
CAPÍTULO X: DE LOS PREMIOS QUE PODRÁ OTORGAR EL COLEGIO ...		31
50.	Tipos de premios.....	31
51.	Candidatos.....	32
52.	Premiación.....	32

SEGUNDA PARTE: MODELO DE REGLAMENTO	33
CAPÍTULO I: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	33
1. Integración de la Dirección Administrativa	33
2. Función de apoyo logístico en eventos	33
3. Función de apoyo al Tesorero en aspectos financieros, fiscales, contables y laborales	34
4. Funciones jurídicas	34
5. Función de apoyo a las labores del Consejo Directivo, Tribunal Disciplinario Comisiones y Comités en lo relativo a aspectos administrativos de difusión y manejo de medios de comunicación	35
6. Condiciones de trabajo del personal del Colegio	37
7. Difusión del reglamento	37
CAPÍTULO II: COMITÉ DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTÍNUA	38
8. Actividades académicas	38
9. Coordinación de Posgrado	38
10. Financiamiento de las actividades académicas	39
CAPÍTULO III: COMITÉ EDITORIAL	39
11. Dirección editorial de la Revista periódica	39
12. Supervisión de contenido del Boletín Informativo mensual	40
CAPÍTULO IV: COMITÉ DE APOYO SOCIAL	40
13. Objetivo del servicio social	40
14. Procedimiento	40
15. Archivo	41
CAPÍTULO V: COMISIONES	42
16. Integración de las Comisiones	42
18. Proceso de designación del Presidente y Secretario de Comisión	42
19. Obligaciones del Presidente de la Comisión	43
20. Calendarización	44
21. Disolución de una Comisión	44
22. Creación de Subcomisiones y asistencia de miembros	45
23. Colaboración con el Colegio	45
24. Publicaciones	45
CAPÍTULO VI: ELECCIONES	46
25. Renovación del Consejo Directivo	46
26. Planillas: convocatoria y registro	46

27.	Creación del Comité de Elecciones	47
28.	Notificación del día de las elecciones	47
29.	Responsabilidades del Comité de Elecciones	48
30.	Notificación de la planilla ganadora.....	48
31.	Toma de posesión	48
CAPÍTULO VII: DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO		49
32.	Página web	49
33.	Edición, publicación y difusión de la Revista	50
34.	Edición, publicación y difusión del Boletín Informativo mensual	51
35.	Difusión de las actividades del Colegio	51
CAPÍTULO VIII: CERTIFICACIÓN.....		51
36.	Educación Jurídica Continua	51
37.	Temporalidad	52
38.	Requisitos.....	52
39.	Constancia de Certificación.....	52
40.	Puntuación.....	52
41.	Registro de puntos	55
CAPÍTULO IX: DEFENSA DE LA DEFENSA		55
42.	Comité de Defensa de la Defensa	55
43.	Atribuciones	56
44.	Procedimiento	57
45.	Afectaciones en abstracto al ejercicio de la profesión	58
CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		58
46.	Queja.....	58
47.	Interposición de la queja	59
48.	Mediación y procedimiento restaurativo.....	60
49.	Inicio del procedimiento ordinario.....	60
50.	Contestación y ampliación	61
51.	Preparación de la audiencia.....	61
52.	Inicio del debate y desahogo de pruebas.....	62
53.	Alegatos de clausura	63
54.	Deliberación y fallo	63
55.	Contenido del fallo	64
56.	Reconsideración	64

57.	Notificaciones	64
58.	Plazos.....	65
59.	Objeciones.....	65
60.	Ausencia de los interesados	66
61.	Pruebas	66
62.	Conclusión anticipada del procedimiento.....	66
63.	Confidencialidad	66
CAPÍTULO XI: CUOTAS		67
64.	Tipos de cuotas	67
65.	Pago de cuotas	67
66.	Asociados morosos.....	67

PRIMERA PARTE: MODELO DE ESTATUTO

CAPÍTULO I: DEL COLEGIO

1. Objeto y fin

El Colegio tiene por objeto y fin:

- I. La ordenación del ejercicio de la abogacía.
- II. Ostentar en su ámbito la representación y defensa exclusiva de la profesión ante la Administración, Instituciones, Tribunales, Entidades y particulares, con legitimación para ser parte en cuantos litigios afecten a los intereses profesionales y ejercitar el derecho de petición, conforme a la ley.
- III. El control ético y la aplicación del régimen disciplinario en garantía de la sociedad.
- IV. Llevar el registro y formar expediente individualizado de cada uno de sus integrantes, asentando las actividades de educación continua efectuadas, recabando copia de las constancias pertinentes y anotando los procedimientos de sanción que les hubieren sido instruidos.
- V. Llevar el registro y formar expediente individualizado de los abogados extranjeros que actúen en los Estados Unidos Mexicanos como Consultores Jurídicos Extranjeros conforme a los Tratados Internacionales de los que México sea parte.
- VI. Ordenar en el ámbito de su competencia, la actividad profesional de los colegiados, velando por la ética, dignidad profesional y por el respeto debido a los derechos de los particulares.
- VII. Procurar la armonía y colaboración entre los colegiados, impidiendo la competencia desleal entre los mismos.
- VIII. Adoptar las medidas conducentes a evitar el intrusismo profesional.
- IX. Cumplir y procurar hacer cumplir a los colegiados las leyes generales y especiales, los presentes estatutos y su reglamento, así como las normas y decisiones adoptadas por los órganos colegiales, en materia de su competencia.
- X. Colaborar en los procesos de diseño, elaboración y modificación de los planes y programas de estudio de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado en derecho,

cuando sean requeridos por las autoridades o a solicitud de las instituciones educativas.

- XI. Servir de mediador o facilitador en los conflictos entre profesionistas, o entre éstos y las personas a quienes presten sus servicios o terceros afectados, cuando acuerden someterse a dicha mediación o bien al procedimiento restaurativo, mismos que se sujetarán a las disposiciones de este manual.
- XII. Prestar la más amplia colaboración al poder público como cuerpos consultores.
- XIII. Organizar y supervisar los programas de actualización profesional y otorgar las constancias correspondientes a quienes demuestren haberlos cumplido y reúnan los demás requisitos previstos en cada caso.
- XIV. Pugnar por el mejoramiento de la impartición de justicia y la correcta aplicación del derecho.
- XV. La defensa de los intereses profesionales de los asociados y del gremio, ejerciendo el derecho de la defensa de la defensa.
- XVI. Fomentar la participación activa de sus miembros en actividades del Estado.
- XVII. Promover mejores condiciones de ejercicio profesional.

2. Áreas de actuación

Entre otras, el Colegio tendrá como principal objetivo la realización de las siguientes actividades:

- I. **Implementar un sistema de control ético sobre los asociados.** Se aplicarán medidas coercitivas a asociados que cometan faltas éticas, llegando incluso a la expulsión del miembro de que se trate, según la gravedad del caso.
- II. **Promover e implementar estándares de conocimiento y educación entre miembros de la profesión.** Crear y hacer cumplir requisitos de educación continua para los asociados; coadyuvar, dentro del marco legal, en los procesos de certificación para el ejercicio profesional y desarrollo de los procesos de acreditación de los programas de estudio de las instituciones educativas.
- III. **Fomentar la investigación jurídica y difusión de conocimientos en el área del derecho.** Conducir líneas de investigación académica en áreas de interés público y

de los agremiados; llevar a cabo seminarios, simposios, coloquios, foros, conferencias, debates y convenciones; resolver consultas de órganos públicos y otros entes afines cuando se le solicite.

- IV. **Representar los intereses profesionales de los agremiados.** Emitir opiniones en materia jurídica, cabildear ante autoridades públicas, implementar programas de educación al público, así como representar a los miembros del Colegio ante la Dirección General de Profesiones.
- V. **Brindar servicios de asistencia profesional a los asociados para facilitarles el correcto ejercicio del derecho.** Administrar un sistema de seguro social para los agremiados y un servicio de mediación voluntaria entre clientes y abogados.
- VI. **Buscar apertura de espacios para la participación en actividades del Estado.** Promover labores de asesoría, opiniones técnicas, vigilancia de procesos de implementación, evaluación de resultados, diseño de propuestas y demás encaminadas a la mejora continua en la administración y procuración de justicia, como parte de la responsabilidad del Colegio en los asuntos públicos.

3. Facultades

Para la realización de dichas actividades, el Colegio gozará de las siguientes facultades:

- I. Ostentar en su ámbito la representación y defensa exclusiva de la profesión ante la administración, instituciones, tribunales, entidades y particulares, con legitimación para ser parte en cuantos litigios afecten a los intereses profesionales y ejercitar el derecho de petición, conforme a la ley.
- II. Denunciar ante las autoridades competentes las infracciones en que incurran los profesionistas de acuerdo con lo dispuesto en la fracción anterior.
- III. Llevar el registro y formar un expediente individualizado de cada uno de sus integrantes, en donde se asienten las actividades de educación continua efectuadas, recabando copia de las constancias pertinentes y anotando los procedimientos de sanción que les hubieren sido instruidos.
- IV. Servir de mediador o facilitador en los conflictos entre profesionistas, o entre éstos y las personas a quienes presten sus servicios o terceros afectados, cuando acuerden

someterse a dicha mediación o bien al procedimiento restaurativo, mismo que se sujetará a las reglas que sobre el particular se establezcan en estos estatutos. Designar mediadores o facilitadores cuando las partes lo pidan para la resolución de cualquier clase de asuntos.

- V. Organizar y supervisar los programas de actualización profesional y otorgar las constancias correspondientes a quienes demuestren haberlos cumplido y reúnan los demás requisitos previstos en cada caso.

4. Disolución

El Colegio se disolverá y extinguirá por decisión adoptada por mayoría calificada de todos sus agremiados o por resolución de autoridad competente. Antes de su desaparición, el Colegio deberá concluir todos los procedimientos disciplinarios que tengan como consecuencia la suspensión o inhabilitación del Ejercicio Profesional que se encuentren en trámite.

CAPÍTULO II: DE LOS ASOCIADOS

5. Tipos de Asociados

Existen tres tipos de asociados: activos, aspirantes y honorarios.

Los asociados activos son aquellos quienes solicitaron su admisión al Colegio, fueron aceptados y por lo tanto gozan de los derechos y cumplen los deberes establecidos en estos estatutos.

Los asociados honorarios son aquellos juristas que se distinguen notoriamente por sus conocimientos en derecho, al tener una carrera excepcional. Estos serán seleccionados por el Consejo Directivo, con posterior ratificación por la Asamblea Ordinaria.

Podrá haber asociados honorarios internacionales que tengan autorización para ejercer la profesión de abogado en otro país y se distingan por su ejercicio apegado a las normas éticas que rigen la profesión. No serán asociados activos con los derechos que les corresponden a éstos por no poder ejercer la profesión en México.

Los asociados aspirantes serán aquellos que aún no cuenten con su título y cédula profesional pero que estén cercanos a obtenerlo. A quienes se encuentren en esta situación se les darán facilidades para ingresar al Colegio y tendrán derecho a utilizar los servicios ofrecidos por el mismo, participar en todos los actos, reuniones, convenciones, congresos, cursos, conferencias, debates, mesas redondas, concursos u otras actividades culturales y profesionales que lleve a cabo el Colegio. Los aspirantes pagarán una cuota anual preferencial.

6. Requisitos para ser asociado activo.

Para ser asociado activo se requiere:

- I. Poseer título legalmente expedido y registrado o los títulos extranjeros que, conforme a las leyes vigentes, sean homologados y revalidados.
- II. Contar con la cédula para el ejercicio profesional correspondiente.
- III. No estar inhabilitado para ejercer la profesión por sentencia condenatoria firme, ni encontrarse en estado de interdicción.
- IV. No estar incurso en causa de incompatibilidad o prohibición para el ejercicio de la profesión.
- V. Contar con una solicitud de ingreso aprobada por el Consejo Directivo y pagar las cuotas correspondientes.

7. Solicitud de ingreso

Las personas que deseen ser parte del Colegio y hayan reunido los requisitos de ingreso, deberán presentar al Consejo Directivo una solicitud de admisión en los formatos elaborados para estos efectos, apoyada por dos asociados. El Secretariado del Consejo Directivo se encargará de recibir dichas solicitudes, asegurando que cumplan los requisitos de ingreso. Posteriormente, elaborará una lista de candidatos para ser ratificada por el Consejo Directivo por mayoría de votos. La lista será ratificada o rechazada en su integridad a menos que haya una objeción, en cuyo caso se llevará a cabo una votación exclusivamente sobre ese candidato. Una vez aprobada por el Consejo Directivo, la lista

se presentará ante la Asamblea Ordinaria para su ratificación, debiendo indicar en la convocatoria respectiva el nombre de los solicitantes.

8. Derechos de los asociados

Los asociados activos del Colegio tendrán los siguientes derechos:

- I. Tener voz y voto en todas las Asambleas.
- II. Disfrutar de los auxilios y beneficios que provee el Colegio, de acuerdo con lo prescrito por estos estatutos.
- III. Participar en la gestión corporativa y, por tanto, ejercer los derechos de petición, de voto y de acceso a los cargos directivos del Colegio en la forma que establezcan las normas legales o estatutarias.
- IV. Participar activamente de la vida del Colegio; hacer uso de sus instalaciones con destino a ese fin dentro del horario y modalidades fijadas al efecto.
- V. Utilizar los servicios ofrecidos por el Colegio, respetando los aranceles fijados.
- VI. Participar en todos los actos, reuniones, convenciones, congresos, cursos, conferencias, debates, mesas redondas, concursos u otras actividades culturales y profesionales que lleve a cabo el colegio.
- VII. Formular las propuestas, consultas, sugerencias, quejas y denuncias que creyeren convenientes.
- VIII. Solicitar al Colegio la defensa de sus derechos, prerrogativas e inmunidades, cuando fueren desconocidos o menoscabados, o en caso de acusación o imputaciones deshonorosas, ya sea por autoridades o particulares.
- IX. En caso de ser sujetos de presiones, ataques o intimidación con motivo del ejercicio profesional, ser defendido para salvaguardar el derecho del cliente a su defensa y preservar el derecho al ejercicio libre y honroso de la profesión.
- X. Acceder a la información sobre la actividad del Colegio y conocer los fundamentos de los actos que emanen de sus órganos.
- XI. Recibir y colaborar en las publicaciones del Colegio.

En los supuestos previstos de la fracción VIII y IX se constituirá un Comité de Defensa de la Defensa que estará regulado por el reglamento.

Los asociados honorarios y aspirantes, gozarán de los derechos establecidos en las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X y XI.

9. Obligaciones de los asociados

Son obligaciones de los asociados activos:

- I. Cumplir y velar por la observancia de las prescripciones legales que rigen el ejercicio de la abogacía.
- II. Prestar servicio social o trabajo gratuito de acuerdo a los lineamientos que establecen estos estatutos.
- III. Cumplir con el número de horas de actualización jurídica.
- IV. Sujetarse estrictamente al Código de Ética Profesional y al procedimiento disciplinario del Colegio, acatando cualquier fallo emitido por el Tribunal Disciplinario. Tal obligación abarca el proveer información al Colegio de las violaciones a las disposiciones sobre ejercicio profesional siempre y cuando se ajuste a los criterios del Código de Ética vigente.
- V. Estar al corriente en el pago de sus cuotas ordinarias o extraordinarias. Los miembros honorarios estarán exentos del pago de cuotas.
- VI. Asistir a las Asambleas Ordinarias y demás actos del Colegio.
- VII. Desempeñar fielmente los cargos y comisiones que se les confieran.
- VIII. Procurar el progreso de la organización y el cumplimiento de sus fines presentando estudios o trabajos, asistiendo a las reuniones, conferencias y demás actos a que sean convocados, proponiendo nuevos asociados y promoviendo actividades que tiendan a su mejor realización.
- IX. Dar aviso por escrito al Secretario o a quién éste designe encargado, cada vez que cambien de domicilio, teléfonos o direcciones de correo electrónico.
- X. Las demás que establezcan estos estatutos.

En el caso de los asociados honorarios y aspirantes, solo les corresponderá cumplir con las obligaciones establecidas en las fracciones I, IV, VII, VIII, IX y X. En el caso de los aspirantes, también deberán cumplir con la fracción V, conforme a las facilidades que el propio Colegio les brinde.

10. Separación del Colegio

El Consejo Directivo del Colegio declarará la separación de un asociado en los siguientes casos:

- I. Cuando estuviese inhabilitado para el ejercicio de la profesión por sentencia de los tribunales competentes o por resolución del Tribunal Disciplinario, conforme a las normas estatutarias y legales.
- II. Cuando de modo voluntario se retire del Colegio temporal o definitivamente.
- III. Cuando se atrase con el pago de las cuotas, previo cumplimiento del procedimiento de cobro y vencimiento de los plazos establecidos en resolución del Consejo Directivo.

Cuando un asociado o miembro haya sido separado de la institución como consecuencia de no haber pagado sus cuotas, podrá reingresar siempre que conserve las cualidades que se exigen para el ingreso, para lo cual deberá realizar nuevamente el pago de una cuota de admisión, pero perderá su derecho de antigüedad y, por lo tanto, los beneficios que con relación al tiempo de permanencia en la institución concedan estos estatutos.

Cuando un asociado se haya separado de la institución por renuncia, podrá reingresar, sujetándose nuevamente a todas las condiciones y trámites previstos para la admisión de nuevos asociados, considerándose como si nunca hubiere pertenecido al Colegio.

CAPÍTULO III: DE LAS ASAMBLEAS DE ASOCIADOS

11. Asambleas de Asociados

El poder supremo del Colegio reside en la Asamblea de Asociados. Esta estará conformada por todos los miembros activos del Colegio y podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

12. Convocatorias a las Asambleas de Asociados

Las convocatorias para las Asambleas se harán por correo ordinario o por cualquier medio de comunicación electrónica si el destinatario cuenta con este medio, envío físico de la notificación al domicilio indicado por cada uno de los asociados, o por algún periódico de gran circulación. Toda convocatoria deberá ser enviada con anticipación no menor a 15 días hábiles, salvo casos extraordinarios que deberán ser justificados por el Consejo y aprobados por la propia Asamblea, una vez constituida.

La Asamblea se reunirá en sesiones ordinarias cuando fuere convocada por el Consejo Directivo. Deberá celebrar por lo menos dos sesiones de este tipo al año, en las fechas respectivamente señaladas por el propio Consejo. En ningún caso se podrán realizar dos sesiones ordinarias en el mismo periodo de tres meses.

La Asamblea también podrá reunirse extraordinariamente cuando sean convocados los miembros para tomar decisiones referentes a hechos de gestión, administración o de aplicación e interpretación de estos estatutos. El Consejo Directivo podrá convocar a una Asamblea Extraordinaria cuando lo estime pertinente.

13. Procedimiento para realizar convocatoria de la Asamblea Extraordinaria

Cualquier asociado en lo individual tendrá la facultad de solicitar la convocatoria a Asamblea Extraordinaria siempre y cuando cumpla con el siguiente procedimiento:

El asociado tendrá que reunir las firmas de por lo menos 5% de los miembros del Colegio y le entregará al Secretariado del Consejo Directivo su petición de Convocatoria

a Asamblea Extraordinaria con las firmas necesarias, especificando la fecha, horario y lugar en la que se llevará a cabo, así como los asuntos a tratar.

Habrà un plazo de 20 días hábiles después de la entrega de la petición de Convocatoria a Asamblea Extraordinaria para que más del veinte por ciento de todos los asociados activos hagan llegar su aprobación por correo electrónico al Secretariado del Consejo Directivo. Al Secretariado del Consejo Directivo le corresponde la obligación de llevar a cabo la notificación a los asociados respecto a la petición de Convocatoria a Asamblea Extraordinaria. Además, deberá poner, sin demora, el registro de asociados activos a disposición de cualquier asociado que lo solicite.

Si en cualquier momento durante el transcurso del plazo de 20 días hábiles se encuentran reunidas manifestaciones favorables correspondientes al veinte por ciento de los asociados activos, el Secretariado del Consejo Directivo procederá de inmediato a convocar una Asamblea Extraordinaria conforme al procedimiento establecido en estos estatutos.

En caso de no reunirse las manifestaciones necesarias al cabo de 20 días hábiles, se considerará improcedente la petición de Convocatoria a Asamblea Extraordinaria.

14. Quórum

Las Asambleas Ordinarias se considerarán legalmente instaladas cuando se cumpla con la asistencia de un mínimo de 10% de los asociados activos sea en primera o ulteriores convocatorias. En caso de las Asambleas Extraordinarias, el quórum mínimo de instalación será, en primera convocatoria, de 50% de los asociados activos, y de 30% en segunda convocatoria, la cual deberá realizarse el mismo día de la primera.

Para la validez de las resoluciones que se adopten en las Asambleas se requerirá: mayoría relativa de votos de los concurrentes, si se tratare de Ordinarias; y del 75% de los asistentes, si se tratare de Extraordinarias.

15. Asuntos a tratar en las Asambleas Ordinarias

La Asamblea Ordinaria se ocupará de los siguientes asuntos:

- I. Conocer los informes del Consejo Directivo, del Tribunal Disciplinario y del Tesorero sobre las actividades desarrolladas en el semestre anterior, y tomar sobre el particular los acuerdos que creyere convenientes.
- II. Lectura y aprobación del presupuesto de gastos formulados por el Consejo Directivo para el año fiscal siguiente, en su caso.
- III. Examen de los actos de gobierno del Consejo Directivo y de las quejas que se hubieren presentado contra sus miembros.
- IV. Asuntos de interés general que el Consejo Directivo o los miembros del propio Colegio sometan a la deliberación de la Asamblea.
- V. Aprobación o rechazo de candidatos a asociados indicados en la lista proporcionada por el Consejo Directivo.
- VI. Elección de los miembros del Consejo Directivo.
- VII. Autorización de las donaciones, legados y demás adquisiciones que se hicieran a cualquier título, si fueran con cargo.
- VIII. Otros que sean mencionados en estos estatutos.

16. Asuntos a tratar en las Asambleas Extraordinarias

La Asamblea Extraordinaria se ocupará de los siguientes asuntos:

- I. Reformas a los estatutos del Colegio.
- II. Aprobación de modificación a las reglas para los procedimientos disciplinarios.
- III. Aprobación las Reglas del Procedimiento que, en su caso, se decida adoptar, en términos del capítulo correspondiente del reglamento materia de la segunda parte de este Manual Modelo.
- IV. Destitución de miembros del Consejo Directivo.
- V. Fusión con otra u otras asociaciones.
- VI. Disolución del Colegio.

VII. Cualquier otro asunto que no corresponda a la Asamblea Ordinaria o sea mencionado en estos estatutos.

Las Asambleas Extraordinarias sólo conocerán de los asuntos para los cuales fueron convocadas.

CAPÍTULO IV: DEL CONSEJO DIRECTIVO Y LA JUNTA DE HONOR

17. Composición del Consejo

La dirección, representación y administración del Colegio queda a cargo de un Consejo Directivo compuesto por:

- I. Presidente.
- II. Vicepresidente.
- III. Primer Secretario.
- IV. Segundo Secretario.
- V. Primer Tesorero.
- VI. Segundo Tesorero.
- VII. Vocales.

18. Elección de miembros del Consejo

El Consejo Directivo será renovado cada dos años. Los miembros del Consejo Directivo, salvo los vocales, serán elegidos por votación secreta en Asamblea Ordinaria. El procedimiento de elección del Consejo Directivo se encuentra precisado en la parte reglamentaria.

Las elecciones se harán por medio de planillas. Se podrán inscribir hasta dos planillas por elección y su registro será ante la Junta de Honor, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento.

Todos los miembros del Consejo, a excepción del Presidente y el Vicepresidente, podrán reelegirse indeterminadamente. El Presidente y Vicepresidente únicamente se podrían reelegir por una ocasión en la elección inmediata posterior a su periodo.

El Consejo Directivo deberá conformar el Comité de Elecciones, de acuerdo a con lo establecido en el reglamento. Éste será el encargado de la organización de la elección y conteo de votos.

Los miembros del Consejo Directivo electo, deberán tomar posesión en la Primera Asamblea Ordinaria del año.

19. Requisitos para ser miembro

Los requisitos para ser miembro del Consejo Directivo son:

- I. Ser asociado activo del Colegio.
- II. No haber ocupado durante los últimos tres años un cargo directivo en un partido o agrupación política.
- III. No haber ocupado ni haber sido candidato para un puesto de elección popular en los últimos tres años.
- IV. Haber satisfecho las cuotas hasta el día de la elección.
- V. Contar con el puntaje para la certificación anual.
- VI. Para ser presidente, debe haber participado como presidente de alguna comisión.

20. Destitución del cargo de miembro del Consejo

Cualquier miembro del Consejo podrá ser destituido mediante votación en Asamblea Extraordinaria, para lo cual se requerirá una mayoría calificada de dos tercios de los miembros activos asistentes, en el caso de que se actualice alguna de las siguientes causas:

- I. Incumplimiento de las funciones que estos estatutos le confiaran.
- II. Incurrir en cualquiera de las causales previstas para la destitución de los asociados.

- III. Haber dejado de cumplir con alguno de los requisitos para ser miembro del Consejo.
- IV. Alguna otra causa que pudiese afectar el buen desempeño de su cargo.
- V. Falta de asistencia a tres sesiones, sin causa justificada, en un plazo de doce meses.

El Consejo Directivo, atendiendo a la valoración de la gravedad del caso en concreto, podrá suspender a dicho miembro de su cargo mientras se realiza la Asamblea Extraordinaria para decidir sobre su destitución.

21. Facultades del Consejo Directivo

Las facultades del Consejo Directivo, de una manera enunciativa y no limitativa, son las siguientes:

- I. Designar a los miembros de la Dirección Administrativa.
- II. Admitir a los candidatos que presentaron solicitud de ingreso al Colegio.
- III. Fijar el presupuesto anual de la institución y administrarlo.
- IV. Elaborar y posteriormente presentar a la Asamblea, para su consideración y aprobación, por lo menos un informe anual.
- V. Aprobar las cuentas mensuales y anuales de la Tesorería que han de presentarse a la Asamblea Ordinaria.
- VI. Recibir las solicitudes de ingreso de nuevos miembros en cualquiera de sus categorías, e informar de aquéllas a la Asamblea Ordinaria para que efectúen las observaciones pertinentes.
- VII. Acordar sobre las renunciaciones de los asociados.
- VIII. Cuidar que se haga la recaudación de cuotas y la cobranza de todos los ingresos del Colegio.
- IX. Nombrar a los empleados de la institución con las remuneraciones que estime conveniente, y autorizar gastos extraordinarios dentro de los límites fijados.
- X. Acordar la administración de auxilios en la forma y tiempo que previenen estos estatutos.

- XI. Nombrar apoderados que representen al Colegio en cualquier clase de trámites o actos jurídicos, en caso de que el Presidente o el Vicepresidente se vean impedidos de hacerlo, o de que se juzgue conveniente por cualquier causa.
- XII. Resolver todos los asuntos urgentes que no estén previstos en los estatutos siempre que no involucren una violación, modificaciones o alteraciones a éstos. En caso de que así fuere, se deberá convocar una Asamblea Extraordinaria. Se deberá sustentar en actas lo sucedido e informar a la Asamblea Ordinaria en la primera oportunidad.
- XIII. Fijar las cuotas que deberán cubrir los miembros del Colegio, que serán propuestas para aprobación a la Asamblea Ordinaria, así como acordar las reducciones que señalan estos estatutos.
- XIV. Someter a la Asamblea Extraordinaria reformas o modificaciones a los presentes estatutos.
- XV. Preparar, de acuerdo con el Tesorero, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio, así como los proyectos de modificación al mismo para ser presentados a la Asamblea Ordinaria.
- XVI. Decidir el número de comisiones del Colegio y sus materias o áreas de especialidad.
- XVII. Otras que decida la Asamblea Ordinaria o que se establezcan en los presentes estatutos o su reglamento.

22. Sesiones

El Consejo Directivo se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes y, en sesión extraordinaria, cuando lo convoque su Presidente o lo solicite la Asamblea Ordinaria.

23. Quórum

Para que haya quórum en las reuniones del Consejo Directivo se requiere la presencia de la mitad de sus miembros más uno.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

De cada sesión se levantará acta que firmarán quienes hayan actuado como Presidente y como Secretario. Las actas serán presentadas en la siguiente reunión a la Asamblea Ordinaria.

El integrante del Consejo Directivo que se encuentre directamente interesado a través de su propia persona, cónyuge, ascendientes, descendientes, o parientes colaterales dentro del segundo grado; no podrá votar en las decisiones concernientes que involucren dicho interés, lo cual quedará asentado en el acta.

24. Facultades del Presidente

El Presidente es el representante oficial al exterior del Colegio y tendrá como facultades:

- I. Presidir las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, las Sesiones del Consejo Directivo y todos los actos públicos del Colegio.
- II. Realizar junto con el Secretario la convocatoria para las sesiones del Consejo Directivo, las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- III. Administrar los bienes del Colegio: solicitar préstamos, descuentos, celebrar contratos y realizar todos los demás actos ordinarios que correspondan a los fines de la institución.
- IV. Autorizar gastos extraordinarios.
- V. Firmar toda la correspondencia del Colegio.
- VI. Firmar conjuntamente con el Secretario que actúe, las actas de las sesiones del Consejo Directivo y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- VII. Firmar en representación del Colegio en todos los actos jurídicos en que intervenga el mismo, así como en todos los actos administrativos y ante terceros. Para esto contará con facultades para actos de dominio, de administración, de pleitos y cobranzas y demás que sean necesarias para la adecuada representación del Colegio.
- VIII. Representar al Colegio en justicia, tanto en jurisdicción contenciosa como en jurisdicción voluntaria, ya sea en calidad de demandante o de demandado, así

como hacer y disponer cuantos actos, diligencias o procedimientos fueren necesario o útiles para tales fines.

- IX. Firmar conjuntamente con el Tesorero las erogaciones que realice el Colegio.
- X. Someter a la consideración de la Asamblea o del Consejo Directivo aquellos asuntos que, a su juicio, consideración y decisión, convengan al Colegio, con la convocatoria de rigor conforme lo dispuesto por estos estatutos.
- XI. Firmar junto al Primer Secretario, las actas, reglamentos o resoluciones que sean emitidas.
- XII. Nombrar y remover a los presidentes de las comisiones.
- XIII. Las demás que le confieran estos estatutos o su reglamento.

25. Facultades del Vicepresidente

El Vicepresidente tendrá como facultades las siguientes:

- I. Sustituir al Presidente en todas sus funciones en caso de muerte, renuncia, expulsión, ausencia o cualquier otro impedimento. También en todas aquellas situaciones que determine el Consejo Directivo.
- II. Encabezar la Dirección Académica del Colegio.
- III. Fungir como principal responsable del área de Educación Jurídica Continua del Colegio, por lo cual debe promover, crear y realizar todas las gestiones necesarias para llevar a cabo cursos, seminarios, diplomados y demás actividades educativas que garanticen la actualización del conocimiento en derecho de los agremiados.
- IV. Promover la celebración de convenios de educación continua entre el Colegio e instituciones educativas que puedan aportar actualización en los conocimientos de los asociados.
- V. Promover la creación, subsistencia y progreso de publicaciones del Colegio.

26. Facultades del Primer Secretario

El Primer Secretario tendrá como facultades las siguientes:

- I. Firmar junto con el Presidente las actas de las Asambleas Ordinarias, Asambleas Extraordinarias y de sesiones del Consejo Directivo.
- II. Firmar conjuntamente con el Presidente todas las actas, resoluciones o reglamentos que sean emitidas.
- III. Responsabilizarse del uso del sello del Colegio, con lo cual podrá validar y autorizar los acuerdos de la Asamblea Ordinaria, Asamblea Extraordinaria y Consejo Directivo; así como disposiciones y órdenes del Presidente, circulares y publicaciones que realice el Colegio.
- IV. Llevar y cuidar los siguientes libros:
 1. De Actas de las Asambleas.
 2. De Actas de Sesiones del Consejo Directivo.
- V. Acordar con el Presidente todo lo relativo a los objetos del Colegio en relaciones con las autoridades, y despachar los asuntos y documentos necesarios a efecto de que el Colegio cumpla en las funciones de acuerdo con las leyes que le competen.
- VI. Acordar con el Tesorero todo lo relativo al pago de cuotas de los miembros del Colegio y hacer del conocimiento del Consejo Directivo cualquier anomalía, para que, de ser necesario, sea llevado al conocimiento de la asamblea respectiva.
- VII. Todas las demás atribuciones que le confieran estos estatutos o su reglamento.

27. Facultades del Segundo Secretario

El Segundo Secretario tendrá como facultades las siguientes:

- I. Elaborar las actas de las Asamblea Ordinaria, Asamblea Extraordinaria y Consejo Directivo para posterior archivo e integración a los libros.
- II. Llevar la base de datos de la información de los asociados, que contendrán una síntesis curricular de cada integrante, en la cual deberá incluirse la antigüedad, especialidad, número de cédula profesional y/o de especialidad, datos personales básicos (teléfono, dirección, nombre completo, fotografía, etcétera), puntos para la certificación, actividades de educación continua, servicio social e información sobre su vinculación con procedimientos y sanciones disciplinarias. Para esta función deberá auxiliarse de la Dirección Administrativa.

- III. Encargarse de las comunicaciones del Colegio, turnarlas a las oficinas pertinentes y cuidar que sean oportunamente contestadas, si es necesario.
- IV. Promover lo que sea conveniente para la defensa de los miembros del Colegio que fueren sometidos a juicio o a procedimientos administrativos en su contra, cuando no exista una comisión creada ex profeso para tal fin.
- V. Llevar a cabo el registro y control de las solicitudes de ingreso de nuevos asociados y sometimiento a consideración del Consejo Directivo.
- VI. Dictaminar los cortes de caja y piezas anexas que se presenten por el Primer Tesorero.
- VII. Las demás que estos estatutos y su reglamento establezcan.

28. Facultades del Primer y Segundo Tesoreros

El Primer y Segundo Tesorero tendrán como facultades las siguientes:

- I. Recaudar las cantidades que por derechos de matrículas, cuotas mensuales, cuotas anuales, intereses por imposiciones o préstamos o por cualquier otro título deban ingresar a los fondos del Colegio.
- II. Custodiar bajo su responsabilidad los bienes y fondos del Colegio.
 - I. Firmar conjuntamente, entre ellos o con el Presidente o el Vicepresidente, los cheques que expida el Colegio.
 - II. Llevar y mantener al día la contabilidad exacta de los fondos a su cargo.
 - III. Informar de manera continua y permanente al Presidente de todo lo relativo a los fondos del Colegio.
- VIII. Efectuar las compras del equipo mobiliario y otros bienes necesarios para la operación.
- IX. Planeación del presupuesto para posterior aprobación de la Asamblea Ordinaria.
- X. Rendir cuenta comprobada de todas las erogaciones e ingresos del Colegio.
- XI. Presentar a la Asamblea Ordinaria, al término de cada año, el balance y una memoria.
- XII. Llevar, con las formalidades legales, los libros de contabilidad.

- XIII. Depositar los fondos en la institución bancaria que designe el Consejo Directivo.
- XIV. Rendir a la Asamblea Ordinaria y al Consejo Directivo los informes que éstos le pidieren, relativos a su cargo.
- XV. Presentar mensualmente al Consejo Directivo un breve reporte por escrito sobre el corte de caja, acompañándola de los comprobantes respectivos. El corte de caja y piezas anexas se pasarán al Segundo Secretario, para que dictamine sobre ellos en la sesión más próxima del Consejo. La falta de presentación de los cortes de caja y memoria previstos por estos estatutos, se hará del conocimiento de la Asamblea Ordinaria para que resuelva lo conducente.
- XVI. El Segundo Tesorero será auxiliar del Tesorero y su suplente por faltas temporales y absolutas.

29. Facultades de los Vocales

Los Vocales tendrán como facultades las siguientes:

- I. Auxiliar a todos los integrantes del Consejo Directivo en sus funciones.
- II. Fungir como representantes de los colegiados en las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y en las reuniones del Consejo Directivo.
- III. Representar al Colegio en asuntos menores como: eventos, coordinación con autoridades, cuando el Presidente y el Vicepresidente se vean impedidos o así lo determine el Consejo Directivo.
- IV. Fungir como enlace entre los miembros del Colegio y el Consejo Directivo.
- V. Cumplir cualquier encomienda que reciban del Colegio, su Presidente o del Consejo Directivo.
- VI. Fungir como representantes de las comisiones y los comités al interior del Consejo Directivo. Para estos efectos se podrá nombrar a uno de los vocales como representante de los intereses de las comisiones y a otro vocal como representante de los intereses de los comités.
- VII. Deliberar y votar en las juntas del Consejo Directivo.

30. De la Junta de Honor

La Junta de Honor es un cuerpo colegiado que estará conformado por el Presidente del Consejo Directivo y los últimos ex presidentes del Colegio que continúen siendo asociados activos. Cuando al principio de cada año no pueda integrarse la Junta con un mínimo de tres integrantes por falta, ausencia o impedimento de alguno o algunos de ellos, el Consejo Directivo propondrá a la Asamblea Ordinaria una lista en que incluya una terna por cada uno de los faltantes, teniendo en cuenta la antigüedad, antecedentes como asociado y cualidades personales. La Asamblea Ordinaria designará a las personas que cubran los cargos vacantes, escogiéndolas de esta lista.

La Junta de Honor se reunirá al menos dos veces al año y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que el ejercicio profesional se realice dentro de las normas que fija el Código de Ética Profesional mediante su participación en el Tribunal Disciplinario que se conforme por cada causa.
- II. Proponer reformas al Código de Ética de la institución.
- III. Opinar, cuando lo considere pertinente, sobre la admisión o separación de miembros.
- IV. Colaborar con los Comités Editorial y de Educación Jurídica Continua del Colegio en publicaciones, docencia, diseño curricular u otras actividades de esta índole.
- V. Cuando el Consejo Directivo o la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria lo soliciten, opinar sobre casos en concreto.
- VI. Recibir la inscripción de planillas para las elecciones y verificar la idoneidad de los aspirantes al Consejo Directivo, de acuerdo con lo establecido en el reglamento.
- VII. Otras que contengan los presentes estatutos o el reglamento del Colegio.

CAPÍTULO V: DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

31. Objeto.

La Dirección Administrativa es aquella que se encarga de la conducción de las actividades externas e internas del Colegio y se dedicará, en parte, a proveer una gama de servicios orientados a facilitar a los asociados el correcto ejercicio del derecho.

32. Funciones.

Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- I. Servir de apoyo a las demás áreas del Colegio en todo lo concerniente a la organización de actos académicos, gremiales y sociales.
- II. Apoyar al Tesorero en la documentación y gestiones de todos los gastos, ingresos y demás labores relacionadas con las finanzas del Colegio, entre ellas los aspectos contables y fiscales.
- III. Apoyar al segundo secretario con la elaboración de la base de datos, abriendo para este efecto un expediente por cada uno de los asociados con información básica sobre estudios, experiencia, servicio pro-bono, certificación y sanciones disciplinarias.
- IV. Publicar la información de tipo profesional de los asociados, como la mencionada en el inciso anterior, ya sea a través de la página de internet u otros medios que el Consejo Directivo estime pertinentes, cumpliendo para ello con los requisitos legales aplicables.
- V. Analizar todos los convenios, contratos y actos jurídicos en los cuales tenga que ver el Colegio, tanto contenciosos como administrativos.
- VI. Encargarse de todo lo correspondiente a los derechos sociales de los trabajadores del Colegio, en lo relativo a salarios, seguro social, primas correspondientes a vacaciones, entre otros.
- VII. Apoyar las labores del Consejo Directivo, Comisiones y Comités en lo relativo a aspectos administrativos de difusión y manejo de medios de comunicación.

- VIII. Servir de mediador o facilitador en los conflictos entre asociados, o entre éstos y las personas a quienes presten sus servicios o terceros afectados, cuando sea voluntad de las partes participar en un proceso de esta naturaleza, el cual se sujetará a las reglas que sobre el particular establecen los presentes estatutos. Para ello, podrá auxiliarse de especialistas del propio Colegio o de alguna Comisión especializada en el tema, si la hubiere.
- IX. Administración de la página web del Colegio.
- X. Las demás que se deriven de los estatutos, parte operativa o disposiciones de los órganos del Colegio que se relacionen con la naturaleza de la Dirección.

CAPÍTULO VI: DE LOS COMITÉS

33. Conformación de los Comités

A fin de dar cumplimiento a su objeto, el Colegio contará con tres comités conformados por al menos tres asociados: el Comité de Educación Jurídica Continua, el Comité Editorial y el Comité de Apoyo Social. Dichos Comités estarán presididos por un miembro del Colegio, el cuál será elegido por el Consejo Directivo de cada administración. Cada Comité contará, además, con un Secretario elegido también por el Consejo Directivo, quién sustituirá al Presidente en caso de ausencia y lo apoyará en sus labores en todo momento. Podrá existir un Coordinador de los Comités que funja como Vocal en el Consejo Directivo.

Los Comités estarán en continua comunicación con las Comisiones y se apoyarán en todo momento de la Dirección Administrativa para cuestiones logísticas.

34. Comité de Educación Jurídica Continua

En aras de que los asociados se encuentren actualizados en sus conocimientos jurídicos, el Colegio contará con un Comité de Educación Jurídica Continua, quien trabajará en coordinación con cada una de las Comisiones para la realización de todas aquellas

actividades que tengan un impacto en la vida académica de los miembros y contribuya con su actualización.

El Comité de Educación Jurídica Continua tendrá como funciones:

- I. La planeación, calendarización y organización de diplomados, seminarios, conferencias, cursos y otras actividades de actualización de conocimientos para todos los miembros.
- II. La coordinación de las actividades necesarias para el establecimiento de estudios superiores y de posgrado en colaboración con instituciones de educación superior.
- III. Las demás que se establezcan en estos estatutos o el reglamento.

35. Comité Editorial

El Comité Editorial tendrá a su cargo la supervisión de los contenidos de las publicaciones electrónicas del Colegio, como el Boletín Informativo mensual y los contenidos de la página de internet. Deberá cerciorarse de que los contenidos cumplan con la normatividad del Colegio y que las actividades del mismo sean lo suficientemente difundidas.

Así mismo, el Comité se hará cargo de la dirección editorial de la revista del Colegio, de acuerdo al reglamento correspondiente.

36. Comité de Apoyo Social

El Comité de Apoyo Social es el órgano del Colegio responsable de supervisar la prestación de servicio social por parte de los asociados, desarrollar los programas y las actividades encaminadas a coadyuvar con las instituciones públicas y privadas en la atención y protección de los grupos más vulnerables de la sociedad.

El Comité tendrá a su cargo la coordinación con instituciones públicas y del sector privado que proporcionen servicios asistenciales a la comunidad, para participar en sus programas y actividades, mediante aportaciones económicas, donación de bienes o el

trabajo personal, profesional, especializado o técnico que se requiera para el mejoramiento de dichos servicios. También se encargará de organizar y desarrollar el servicio social.

37. Servicio social.

Los asociados están obligados a prestar un mínimo de 30 horas de servicio social por cada año de pertenencia al Colegio. El servicio social consistirá en alguna de las siguientes actividades u otras similares, que se realicen de manera gratuita:

- I. El desempeño de cargos directivos, administrativos y del Tribunal Disciplinario del Colegio.
- II. Patrocinar gratuitamente a personas que necesiten los servicios profesionales de abogado y que carezcan de recursos para pagarlo, según apreciación del Comité de Apoyo Social.
- III. El desempeño de actividades de abogado al servicio de instituciones privadas de beneficencia o la realización de trámites o preparación de documentos legales.
- IV. Fungir como profesor o conferencista en los cursos, diplomados, seminarios y demás actividades académicas que organice el Comité de Educación Jurídica Continua o alguna otra institución u organización a la cual no le cobre honorarios por dicho concepto.
- V. La realización de trabajos de investigación sobre temas jurídicos.
- VI. Capacitación o participación en campañas de difusión de temas relacionados con el Derecho.
- VII. Otros servicios legales o participación pro bono en programas públicos o privados que redunden en beneficio de la comunidad.
- VIII. Los demás que el Comité considere que pueden encuadrarse en este rubro.

Los servicios a que se refiere el artículo presente, serán prestados gratuitamente por los miembros del Colegio, quienes sólo podrán excusarse de darles cumplimiento por causas de fuerza mayor, misma que será informada por el Comité al Consejo Directivo para su

valoración. El incumplimiento de esta obligación generará la pérdida del status de asociado activo.

CAPÍTULO VII: DE LAS COMISIONES

38. Funciones

Las Comisiones son grupos de estudio e investigación sobre temas de Derecho y su relación con sucesos actuales. Su finalidad es ser un medio de análisis y participación eficaz en las diversas materias jurídicas o especialidades que comprenda cada una de ellas, desde un punto de vista educativo, académico, ético y de ejercicio o aplicación práctica de la profesión.

Cada Comisión deberá realizar eventos académicos de actualización y estudio en temas relacionados con su área de especialidad, así como reuniones mensuales de estudio de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

Así mismo, las Comisiones deberán participar en la revista periódica del Colegio con artículos sobre su área de especialidad y realizar opiniones técnicas o consultivas sobre nueva legislación, iniciativas de ley, políticas públicas y otros temas de actualidad.

39. Integración

Los miembros del Colegio deberán integrarse a una o más Comisiones de estudio al momento de su inscripción, pudiéndose dar de baja eventualmente y entrar a una nueva. No existirá un número máximo de integrantes por Comisión, sin embargo, sí deberán contar con un mínimo de cinco miembros.

Los miembros del Colegio podrán estar inscritos en más de una Comisión, sin embargo su participación deberá ser activa e informada.

Las Comisiones serán presididas por un Presidente y un Secretario. El Presidente será elegido por el Presidente del Consejo Directivo, observando el procedimiento establecido por el reglamento. El Secretario será elegido por el propio Presidente de la Comisión.

40. División de Comisiones

Las Comisiones se dividirán por ramas o especialidades de Derecho. Deberán existir como mínimo las Comisiones de derecho constitucional, penal, civil y familiar, administrativo, laboral, mercantil, fiscal e internacional, de ética y de resolución de conflictos, pero existirán tantas otras como determine el Consejo Directivo de acuerdo al interés y áreas de especialidad de los miembros del Colegio. Así mismo, se podrán crear sub-comisiones de estudio respecto a áreas especializadas de cada comisión.

CAPÍTULO VIII: TRIBUNAL DISCIPLINARIO

41. Tribunal Disciplinario

El control disciplinario de los asociados del Colegio por infracciones al Código de Ética queda a cargo del Tribunal Disciplinario, el cual estará compuesto por dos miembros de la Junta de Honor y tres asociados activos del Colegio designados por el Consejo Directivo. Para tal efecto, cada vez que inicie un procedimiento disciplinario, la Junta de Honor elegirá a dos de sus miembros para que formen parte del Tribunal que resolverá sobre la causa. Paralelamente, el Consejo Directivo nombrará a tres miembros del Colegio de reconocida calidad ética para que conformen también el Tribunal. Una vez conformado el Tribunal, se elegirá de entre sus miembros un Presidente que dirigirá las audiencias de debate, así como un Secretario que se hará cargo de los registros y otras funciones que le confieran estos estatutos o el reglamento.

42. Requisitos para ser miembro del Tribunal Disciplinario

Los requisitos son:

- I. Ser miembro activo del Colegio.
- II. No haber ocupado durante los últimos tres años un cargo directivo en un partido o agrupación política.
- III. No haber ocupado ni haber sido candidato para un puesto de elección popular en los últimos tres años.

- IV. Haber satisfecho las cuotas hasta el día de la elección.
- V. No ocupar ningún cargo oficial.
- VI. Gozar de reconocida calidad moral.
- VII. No tener parentesco, relación de tipo laboral o contractual, amistad estrecha o cualquiera otra vinculación que pueda representar un conflicto de intereses, en relación con quien interpuso la queja, el colegiado contra quien vaya dirigida la misma o familiares directos de éstos.

Para la designación también se tomará en cuenta la antigüedad de los candidatos en el Colegio y su compromiso con las labores del mismo.

43. Facultades del Tribunal Disciplinario

Son facultades y obligaciones del Tribunal Disciplinario las siguientes:

- I. Interpretar los estatutos en materia ética, incluido el Código de Ética del Colegio.
- II. Ordenar la comparecencia de asociados o entrega de pruebas por un asociado al Tribunal, a fin de resolver un proceso disciplinario. Se podrá imponer una sanción al asociado que no cumpla con dicha orden, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética.
- III. Resolver sobre lo que se exponga en la audiencia de debate del proceso disciplinario en cada causa.
- IV. Llevar el registro y elaborar el expediente de cada uno de los procesos disciplinarios, para su entrega a la Junta de Honor, a efecto de que se archive al término de cada causa.

44. Quórum

Para que haya quórum en las reuniones del Tribunal Disciplinario y las audiencias de debate, se requerirá de la presencia de al menos tres de sus miembros; las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

El integrante del Tribunal Disciplinario que se encuentre directamente interesado a través de su propia persona, cónyuge, ascendientes, descendientes, o parientes colaterales dentro del segundo grado no podrá votar en las decisiones concernientes que involucren dicho interés y deberá excusarse de pertenecer al Tribunal, lo cual quedará asentado en el acta.

45. Aspectos generales del Procedimiento Disciplinario

Los procesos por infracciones éticas se conducirán respetándose el debido proceso y el derecho de defensa, en términos de estos estatutos y el Reglamento Operativo materia de la segunda parte de este Manual.

En el ejercicio de la facultad disciplinaria, el Tribunal deberá asegurarse de que el ejercicio profesional se realice dentro de las normas aplicables a la profesión, a los presentes estatutos y al Código de Ética del Colegio, aplicando las medidas correctivas necesarias.

Las sanciones disciplinarias colegiales se harán constar, en todo caso, en el expediente personal del colegiado.

46. Sanciones

El Tribunal Disciplinario podrá imponer al acusado una o más de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación.
- II. Apercibimiento por escrito.
- III. Suspensión de sus derechos como asociado hasta por un término de doce meses, sin exención de cuotas.
- IV. Recomendación a la Asamblea de su expulsión del Colegio.
- V. Recomendación a la Dirección General de Profesiones que corresponda para la suspensión del ejercicio de la abogacía por un plazo no superior a dos años.

Si el Tribunal Disciplinario determina que la acusación o queja fue notoriamente infundada, podrá amonestar a quien la haya efectuado.

47. Notificación de la resolución

Una vez que quede firme la resolución definitiva, el Tribunal Disciplinario notificará su resolución al Consejo Directivo, al quejoso, al acusado y, sólo en el caso que se imponga sanción que le incumbiere, a la Dirección General de Profesiones para los efectos de la ley de la materia. En el caso de los incisos IV y V del artículo precedente, el Consejo Directivo convocará a Asamblea Ordinaria, a cuya aprobación someterá la recomendación de expulsión que hubiera pronunciado, la que surtirá efectos con la aprobación de la mitad de los asociados presentes. La resolución de la Asamblea se comunicará al quejoso y al acusado y, en caso de expulsión, también a la Dirección General de Profesiones.

CAPÍTULO IX: DE LOS FONDOS DEL COLEGIO

48. Fuentes de ingresos

Los fondos del Colegio podrán provenir de:

- I. Las cuotas periódicas de los asociados, las cuales serán fijadas por el Consejo Directivo.
- II. Las contribuciones extraordinarias y las retribuciones que se percibieren.
- III. Las donaciones, legados y demás adquisiciones que se hicieran a cualquier título, las que serán aceptadas y formalizadas por el Consejo Directivo si fueran sin cargo, requiriéndose la aprobación de la Asamblea si ellas fueran con cargo.
- IV. Las multas y demás ingresos provenientes de sanciones disciplinarias debidamente recaudadas por el Secretario del Tribunal Disciplinario.
- V. Las ventas y regalías de materiales de investigación y educación continua producidos por el Colegio.

49. Otras fuentes de ingresos

El Consejo Directivo podrá utilizar otras fuentes de ingresos sin necesidad de enmendar estos estatutos, siempre y cuando éstas no contravengan el objetivo del Colegio ni afectaren su carácter de ser una asociación sin fines de lucro.

CAPÍTULO X: DE LOS PREMIOS QUE PODRÁ OTORGAR EL COLEGIO

50. Tipos de premios

El objetivo de los premios es estimular entre los miembros el estudio y análisis de los temas más importantes del derecho, así como ejercer prácticas dignas de reconocimiento. Los premios podrán ser otorgados tanto a quienes sean miembros del Colegio como a quienes no lo sean, siempre que no se trate de aquellas personas que ostenten un cargo público como juez, magistrado o ministro en funciones o bien, de elección popular.

Cada año se entregarán premios en las siguientes categorías:

- I. Se entregará un premio y reconocimiento anual al jurista que realice una ardua labor en la investigación y/o la academia en el campo del derecho durante ese lapso. Además, se privilegiará que con la labor desarrollada plantee la identificación y solución de problemas actuales.
- II. Se entregará un premio y reconocimiento al jurista que realice un trabajo social, ético, disciplinado y reconocido que haya tenido un impacto positivo y trascendental en la sociedad.
- III. Se premiará a aquellos juristas que, por su labor, se hayan distinguido en el área académica o en la laboral en pro de la abogacía, de los derechos humanos y/o de la cultura jurídica.

51. Candidatos

Cualquier miembro del Colegio podrá nominar ante el Consejo Directivo a cualquier otro jurista o a sí mismo. Dicha nominación deberá ser por escrito, exponiendo las razones de por qué ese abogado o abogada merece tal reconocimiento.

En caso de ser asociado activo del Colegio, el ganador deberá contar con el puntaje para estar certificado, no haber tenido ninguna falta al Código de Ética o haber estado sujeto a algún procedimiento disciplinario. Además, no deberá ostentar ningún cargo público o de elección popular a la fecha de la nominación y premiación. Las candidaturas serán sometidas al Consejo Directivo durante el mes de noviembre de cada año.

52. Premiación

La premiación será llevada a cabo durante la primera Asamblea Ordinaria del año siguiente. El Consejo Directivo deberá solicitar la opinión de la Junta de Honor sobre las candidaturas.

Es inadmisibles cualquier género de propaganda o campaña de proselitismo, por ser contrarias a los propósitos de los premios enunciados.

SEGUNDA PARTE: MODELO DE REGLAMENTO

CAPÍTULO I: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Integración de la Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa se integrará por, al menos, tres personas de tiempo completo como personal de base. Una vez rebasado el número de 400 asociados activos del Colegio, deberá contratarse a una persona más y así sucesivamente, cada vez que el número de asociados crezca en esa proporción.

2. Función de apoyo logístico en eventos

Por cada evento o actividad de cualquier tipo que se organice por parte del Colegio, la Dirección Administrativa deberá coordinarse con el Consejo, Comité o Comisión respectiva para las siguientes labores:

- I. Llevar la agenda general de eventos por año.
- II. Contratación o acondicionamiento del lugar del evento.
- III. Procurar que se tenga el personal adicional necesario, conforme a la naturaleza del evento, tales como edecanes, meseros, etc.
- IV. Enviar convocatoria a quienes vaya dirigido y a medios de comunicación, cuando sea necesario este último caso.
- V. Impresión y entrega de los materiales del evento, recabados previamente con el área organizadora.
- VI. Recopilación de reseñas o conclusiones con el área respectiva, toma de fotografías y demás actividades necesarias para difundir los resultados del evento. Antes de comenzar la difusión, la Dirección deberá enviar la propuesta final del documento o reseña a difundir para que sea previamente aprobada por el área organizadora, trátase del Consejo, Comité, Comisión o cualquier otra.
- VII. Las demás que pudieran corresponder a la Dirección dada la naturaleza de sus funciones.

3. Función de apoyo al Tesorero en aspectos financieros, fiscales, contables y laborales

El principal responsable de las finanzas del Colegio es el Primer Tesorero, apoyado por el Segundo Tesorero y la Dirección Administrativa. Las actividades de apoyo de ésta última serán las siguientes:

- I. Llevar todos los registros y conservar los archivos en lo relativo a impuestos, contribuciones y derechos a que esté sujeto el Colegio, conforme a las leyes fiscales.
- II. Presentar las declaraciones y gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Colegio, por sí misma o por conducto de un despacho externo, conforme lo disponga el Tesorero.
- III. Llevar los archivos y expedientes obrero-patronales y cumplir con todas las obligaciones establecidas para el Colegio por la Ley Federal del Trabajo. Para esta actividad, puede apoyarse en un despacho externo, conforme lo disponga el Tesorero.
- IV. Elaborar los estados financieros y mantener al tanto al Tesorero, con copia al Consejo Directivo, de la situación económica del Colegio. Estos reportes deberán entregarse quincenalmente.
- V. Realizar los pagos correspondientes para todas las actividades que realiza el Colegio en sus diferentes áreas.
- VI. Mantener actualizado al personal y al Consejo Directivo del Colegio de todas las disposiciones fiscales que incidan en sus actividades, a efecto de tomar las precauciones necesarias.
- VII. Auxiliar al Primer y Segundo Tesoreros en todas sus funciones.

4. Funciones jurídicas

Las principales actividades correspondientes a esta función son:

- I. La elaboración y/o análisis de los contratos o convenios que deba suscribir el Colegio, haciendo las observaciones necesarias para someterlas a consideración del Presidente del Consejo.
- II. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones concernientes a los derechos sociales de los trabajadores. Para estos efectos, puede apoyarse en un despacho externo, si así lo dispone el Primer Tesorero.
- III. Facilitar la resolución pacífica de conflictos entre los asociados, o entre éstos y terceras personas. Para estos efectos, puede apoyarse en especialistas de alguna Comisión.
- IV. Apoyar al Tribunal Disciplinario en las cuestiones en que éste pida su participación o consejo. Deberá guardar también todos los registros y documentos derivados de los casos que el Tribunal Disciplinario lleve, en cada ocasión en que se constituya, para efectos de archivo, en apoyo de la Junta de Honor.
- V. Las demás que se le confieran en la parte estatutaria o en este reglamento, así como las que le solicite el Consejo Directivo, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Con excepción de las funciones en materia de procedimientos disciplinarios, para todo lo relacionado con aspectos técnico-legales, la Dirección Administrativa podrá apoyarse con los especialistas que integran las diversas comisiones, en caso de ser necesario.

5. Función de apoyo a las labores del Consejo Directivo, Tribunal Disciplinario Comisiones y Comités en lo relativo a aspectos administrativos de difusión y manejo de medios de comunicación

Las labores de difusión corresponden a la Dirección Administrativa en todo lo que no se refiera a cuestiones eminentemente técnicas.

Se consideran labores técnicas de difusión y serán responsabilidad del Consejo Directivo, Tribunal Disciplinario, Junta de Honor, Comité o Comisión de que se trate:

- I. La producción y revisión final de los artículos y demás contenidos que se publicarán en la revista semestral.
- II. Relatorías, reseñas, fichas técnicas y/o conclusiones de los eventos que realice el Colegio.
- III. Contenido de comunicados relativos al Tribunal Disciplinario, Junta de Honor, Consejo Directivo, Asamblea de Asociados u otras áreas del Colegio.
- IV. Enviar a la Dirección Administrativa los materiales para alimentar la página web del Colegio con artículos, reformas legales, jurisprudencia, eventos, bibliografía y demás contenidos técnicos a que hace referencia el artículo respectivo.
- V. Enviar a la Dirección Administrativa los materiales para alimentar las páginas en redes sociales y de negocios con que cuente el Colegio, específicamente en lo que se refiere a la elaboración de la información que se subirá a las mismas.
- VI. Las demás que requieran conocimientos técnicos especializados.

Son labores administrativas de difusión:

- I. La solicitud en tiempo al Comité Editorial y concentración de los artículos y demás contenidos de la revista periódica, así como su distribución en un número, elaboración de índice y gestión de patrocinios. Para la revisión final, deberá enviarse al Comité Editorial.
- II. Envío físico o digital a las bases de datos de las publicaciones y comunicados del Colegio.
- III. Llevar el control de confirmaciones o solicitudes.
- IV. Contratar los servicios editoriales, de impresión o cualquier otro necesario para las publicaciones de la revista periódica, boletín mensual o cualquier otro que el Consejo Directivo determine.
- V. Diseñar y administrar, por sí o por medio de un servicio externo, una página web del Colegio.
- VI. Abrir y administrar páginas del Colegio en redes sociales y de negocios, para estos efectos, se solicitará a cada Comité y Comisión que provean de

información técnicas para la alimentación de la página. La inclusión de contenidos en la misma se considera una labor administrativa.

6. Condiciones de trabajo del personal del Colegio

El personal deberá contar con las prestaciones y condiciones laborales previstas por la ley. No se permite el ingreso a laborar sin estar debidamente firmado el contrato laboral correspondiente, ya sea eventual o definitivo. En el caso de los eventuales, una vez terminado el motivo que originó la eventualidad, deben firmar un contrato definitivo o darse por terminada la prestación de sus labores.

Las condiciones generales de trabajo serán las siguientes:

Horario de trabajo: Jornada diurna de 48 horas a la semana, distribuidas según las necesidades del servicio durante los días lunes a viernes, procurando seguir el horario que se detalla a continuación, en el entendido de que las horas remanentes se utilizarán para atender los diversos eventos académicos del Colegio cuando fuere necesario. El horario es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, con una hora para comer. Los sábados y domingos son días de descanso semanal.

7. Difusión del reglamento

Es fundamental que el presente reglamento sea difundido ampliamente entre todos los integrantes del Colegio, por el medio que el Consejo estime conveniente. Un ejemplar del mismo será entregado en forma personal a cada uno de los miembros del Colegio cuando ingresen al mismo. Así mismo, el reglamento deberá de ser publicado en la página web oficial y, en caso de que sufra modificaciones, se tendrá que avisar vía correo electrónico a todos los miembros del Colegio.

Esta labor será responsabilidad de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO II: COMITÉ DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTÍNUA

8. Actividades académicas

El Comité de Educación Jurídica Continua tendrá a su cargo la realización de las siguientes actividades de educación continua, las cuales coordinará con las Comisiones:

- I. Diplomados.
- II. Cursos.
- III. Seminarios.
- IV. Conferencias.
- V. Otros similares.

Los asociados que asistan a dichas actividades obtendrán puntos para su certificación de acuerdo a la tabla establecida en este reglamento.

Para la realización de las actividades, se procurará invitar tanto a miembros del Colegio, como académicos, funcionarios o profesionistas distinguidos externos.

Como parte de la planeación de dichas actividades, el Comité deberá presentar al Consejo Directivo, durante el mes de noviembre de cada año, el calendario de eventos que habrán de celebrarse el año siguiente, el cual deberá de contener al menos cinco eventos académicos. La calendarización deberá de ir acompañada de una versión preliminar del programa de cada una de las actividades.

9. Coordinación de Posgrado

El Presidente del Comité de Educación Jurídica Continua promoverá y gestionará la firma de acuerdos de colaboración con instituciones académicas de prestigio para la coordinación conjunta de especialidades, maestrías y doctorados. Como parte de dichos acuerdos se buscará que los asociados obtengan cuotas preferenciales y que formen parte de la planta docente.

10. Financiamiento de las actividades académicas

Se procurará que las actividades académicas se autofinancien con las cuotas preferenciales de los miembros del Colegio y las cuotas ordinarias a miembros externos. Las cuotas preferenciales no podrán superar la cuota de recuperación para cubrir los gastos por persona del evento del que se trate. De manera excepcional, se utilizarán los fondos de las cuotas del Colegio.

CAPÍTULO III: COMITÉ EDITORIAL

11. Dirección editorial de la Revista periódica

La principal función del Comité Editorial será la publicación de la revista del Colegio. Además, se encargará de llevar a cabo la edición, publicación ya sea propia o en convenio de otros materiales de difusión del Colegio como folletos, libros, publicaciones electrónicas, entre otras.

El Presidente de dicho Comité, con apoyo del Secretario, tendrá las siguientes funciones:

- I. Invitar a miembros del Colegio para que participen con un artículo en la revista.
- II. Decidir sobre el tema principal y portada de cada número.
- III. Recibir los artículos de las personas que deseen participar en la revista y enviarlos a dictaminación con los miembros del Colegio de las comisiones respectivas.
- IV. En caso de que sea necesario, decidir sobre qué artículos dictaminados positivamente serán publicados en el siguiente número de la revista.
- V. Procurar la contratación de espacios publicitarios en la revista para su financiamiento y coordinar su gestión con la Dirección Administrativa del Colegio.
- VI. Seleccionar la empresa que se hará cargo de la impresión y, de requerirse, la edición de cada número de la revista, así como supervisar su labor.

Antes de la publicación de la revista periódica el Presidente del Comité deberá de aprobar la versión final.

12. Supervisión de contenido del Boletín Informativo mensual

El Comité Editorial también tendrá a su cargo la supervisión de contenidos del Boletín. Para estos efectos, a más tardar el día 25 de cada mes, la Dirección Administrativa enviará al Presidente y Secretario del Comité la versión preliminar del Boletín. El Presidente verificará los contenidos y en los tres días siguientes dará su visto bueno o hará propuestas de cambio.

CAPÍTULO IV: COMITÉ DE APOYO SOCIAL

13. Objetivo del servicio social

Proveer asesoría, capacitación o servicios legales gratuitos a las personas de bajos recursos o a las organizaciones o instituciones que presten algún tipo de apoyo de este tipo a la comunidad.

Estos servicios pueden consistir en cualquiera de las actividades señaladas en el artículo 37 de la parte estatutaria de este manual.

14. Procedimiento

El Comité de Apoyo Social recibirá las solicitudes de apoyo tanto de particulares como de instituciones u organizaciones.

Preferentemente, el Colegio tendrá un espacio destinado al apoyo de servicios gratuitos a la comunidad, ya sea por cuenta propia o gestionándolo con instituciones públicas o privadas. En caso de no tenerlo, deberá informarse al público sobre el servicio mediante medios electrónicos.

El servicio social puede prestarse en dos vías:

- I. Participando en cualquiera de los programas de servicio social organizado por el Colegio.
- II. Acreditando horas personales de trabajo pro bono.

En el caso de que el asociado desee acreditar horas personales pro bono, deberá realizar una solicitud por escrito al Comité de Apoyo Social, a más tardar una semana después de iniciada la actividad de que se trate, en base a un formato de solicitud que para este efecto diseñe el Comité, el cual deberá estar en la página web, para facilidad de los asociados. Para la acreditación de estas horas por parte del Colegio y, antes de concluir el año de que se trate, deberá entregarse por el interesado constancia oficial emitida por la organización civil o pública que preste el servicio o por la institución de asistencia privada, en su caso. Esta constancia deberá especificar la actividad realizada y el número de horas trabajadas pro bono por el asociado. En el caso de que el beneficiario sea persona física, podrá firmar el formato que para estos efectos diseñe el Comité, con los espacios en blanco necesarios para complementar los datos del caso en concreto.

El Comité realizará los convenios necesarios para las actividades que así lo ameriten, conforme a lo dispuesto por los artículos 36 y 37 de la parte estatutaria de este manual. Este convenio será revisado y, en su caso, firmado por el Presidente del Consejo Directivo.

Para el caso de actividades que lo requieran, el Comité procederá a publicar las bases y convocar a los asociados del Colegio que cuenten con los conocimientos y experticia necesarios para el apoyo de que se trate.

15. Archivo

El Comité de Apoyo Social dará seguimiento a todas las actividades y las registrará en sus archivos para efectos de determinar el cumplimiento del mínimo de 30 horas por año a que está obligado cada asociado. El archivo correspondiente establecerá en qué consistió dicha actividad, el número de horas invertidas por los asociados y un aproximado de lo que se traduciría en términos económicos, en caso de haber cobrado por los servicios prestados.

Al término de cada año calendario o a solicitud de los propios asociados, el Comité expedirá una constancia en que se especifique el número de horas acumuladas por servicio social prestadas en el periodo de que se trate, especificándose el tipo de actividad. Dicha constancia deberá ir firmada por el titular del Comité y por el Presidente del Consejo Directivo.

CAPÍTULO V: COMISIONES

16. Integración de las Comisiones

Cada Comisión contará con un Presidente y un Secretario. El Presidente será designado por el Presidente del Consejo Directivo. El Secretario será designado por el propio Presidente de la Comisión de que se trate. El número mínimo de miembros para formar una Comisión es cinco, sin embargo, no existe un máximo. Podrá existir un Coordinador de Comisiones que funja como vocal del Consejo Directivo.

17. Características del Presidente y Secretario de Comisión

Para ocupar el puesto de Presidente de Comisión, es necesario contar con el apoyo de la Comisión a la que se aspira presidir, conocer a fondo o ser experto en la materia ya sea por estudios y/o práctica profesional, ser asociado activo del Colegio y contar con los puntos necesarios para estar certificado. El Secretario de la Comisión que designe el Presidente deberá cumplir con estos mismos requisitos.

18. Proceso de designación del Presidente y Secretario de Comisión

En caso de que una Comisión esté recién creada, se recibirán propuestas para presidirla y el Presidente del Consejo Directivo decidirá con base en los méritos antes mencionados. El Presidente de la Comisión será evaluado de forma anual por el Consejo Directivo con base en sus actividades y gestiones, con una pauta elaborada previamente para estos efectos por el Secretario del Consejo Directivo y autorizada por el Presidente del mismo, cuya copia le será entregada a cada Presidente de Comisión al inicio de su

gestión. El Consejo Directivo decidirá conforme a su desempeño si es necesario llevar a cabo una nueva designación.

En caso de que el Presidente del Consejo Directivo decida que es necesario llevar a cabo una nueva designación, le notificará a cada integrante de la Comisión para que puedan proponer, dentro de sus miembros, a otra persona que ocupe el cargo de Presidente.

Cualquiera de los miembros de la Comisión podrá enviar propuestas para Presidentes, o bien, solicitar la reelección del actual. Dichas propuestas deberán ser enviadas por escrito, en físico o por medios electrónicos al Presidente del Consejo, explicando por qué considera que la persona propuesta tiene el perfil ideal para presidir esa Comisión.

El Presidente del Consejo Directivo designará al Presidente de la Comisión de los candidatos que arrojen las propuestas hechas por los integrantes de la misma.

19. Obligaciones del Presidente de la Comisión

El Presidente de la Comisión deberá informar al Consejo Directivo cuando exista un cambio en la lista de miembros, ingrese un integrante nuevo o alguno cause baja. Cada año que se designe o reelija un Presidente de Comisión, se deberá entregar una lista de todos los miembros inscritos.

Los Presidentes de las distintas Comisiones estarán encargados de la gerencia de éstas, además de realizar y organizar cursos, conferencias, talleres, mesas de debate, diplomados o cualquier otro tipo de actualización, en las diversas materias de su especialidad, con el apoyo directo del Consejo Directivo o de cualquier otro asociado. Estas actividades académicas deberán ser llevadas a cabo, por lo menos, cada seis meses. Los presidentes podrán invitar mediante acuerdo de los integrantes de su Comisión, a funcionarios públicos o académicos para que participen en las sesiones o actividades de actualización que correspondan.

Las Comisiones deberán sesionar mensualmente para estudio, discusión de temas jurídicos o bien, organización de las actividades académicas de actualización

mencionadas en el párrafo anterior. Es responsabilidad del Presidente de la Comisión y del Secretario llevar a cabo la notificación a todos los integrantes de la Comisión sobre la fecha y hora de reunión, cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la misma. Si esto se especificó desde la reunión inmediata anterior, solamente se notificará a los integrantes en caso de haber algún cambio.

20. Calendarización

Las Comisiones deberán contar con un plan de trabajo semestral. Es decir, que todos los eventos y reuniones mensuales de los próximos seis meses deberán estar programados con dicha anticipación. La información sobre las reuniones mensuales y eventos académicos deberán ser publicados en los medios de difusión electrónicos y físicos del Colegio y deberán estar al alcance de todos los agremiados.

Se deberá informar al Consejo Directivo el plan de trabajo semestral en los meses de enero y julio de cada año. Para llevar a cabo cualquiera de estas actividades, las Comisiones deberán apoyarse en la Dirección Administrativa y en el Comité de Educación Jurídica Continua.

Las Comisiones deberán informar al Comité de Educación Jurídica Continua de los eventos y reuniones a realizarse, de manera que las fechas no se traslapen. Antes de presentar el plan semestral, las Comisiones y el Comité de Educación Jurídica Continua deberán reunirse para verificar fechas y eventos.

En caso de que estos eventos no sean realizados con la frecuencia que se señala, el Presidente del Consejo Directivo podrá deponer al Presidente de la Comisión y elegir a otro que cumpla con las actividades.

21. Disolución de una Comisión

En caso de que una Comisión no tenga miembros o no cuente con el número mínimo para funcionar, será disuelta. Sin embargo, esto no impide que se pueda volver a formar con posterioridad a su disolución.

22. Creación de Subcomisiones y asistencia de miembros

En cada Comisión, previa aprobación del Consejo Directivo, se podrán formar una o más Subcomisiones de Especialidad, las cuales serán parte integrante de la Comisión respectiva, previa autorización por escrito del Consejo Directivo.

Cada Subcomisión tendrá un titular responsable, que será supervisado por el Presidente de la Comisión respectiva.

23. Colaboración con el Colegio

Las Comisiones serán coadyuvantes en la realización de los fines y objetivos del Colegio. Cada Comisión, además, deberá de colaborar cuando se le requiera para dar una opinión particular sobre una materia que directamente le competa, pues también deberá ser un órgano de consulta para el Consejo Directivo y el Colegio en general.

Ningún integrante de Comisión estará facultado para representar al Colegio, ni para actuar o gestionar ningún tipo de asunto en su nombre, salvo que sea por aprobación expresa del Consejo Directivo. El uso de cualquier instalación material o signo distintivo del Colegio será bajo la responsabilidad de los Presidentes de Comité. Cualquier comunicación emitida por las Comisiones deberá contar con la aprobación previa del Presidente del Consejo Directivo, a quien se deberá marcar copia de su envío final a fin de integrar el respectivo expediente, en su caso.

No se dará publicidad alguna a las opiniones, estudios, o dictámenes emitidos por las Comisiones o por sus Subcomisiones, sin el acuerdo previo del Presidente del Consejo Directivo.

24. Publicaciones

Por lo menos un miembro de cada Comisión deberá publicar un artículo en cada número de la revista periódica del Colegio. Además, deberán colaborar en las publicaciones académicas que lleve a cabo el Colegio con otras instituciones.

CAPÍTULO VI: ELECCIONES

25. Renovación del Consejo Directivo

Los miembros del Consejo Directivo serán elegidos por medio de votación en Asamblea Ordinaria. El Consejo será renovado cada dos años y sus miembros podrán reelegirse sin ninguna limitación, salvo el Presidente y Vicepresidente. Estos últimos, una vez que hayan cumplido dos años en el cargo, podrán reelegirse únicamente una vez en la elección inmediata posterior a su periodo, pudiendo conformar una planilla con aspirantes que ya conforman el Consejo Directivo y no cuentan con restricciones de reelección, o bien, con nuevos miembros.

26. Planillas: convocatoria y registro

La elección se hará por medio de planillas. Se podrán inscribir hasta dos de ellas por cada proceso de elección. La inscripción será durante el mes de agosto de cada año, previa convocatoria lanzada por el Consejo Directivo con al menos un mes de anticipación.

La inscripción será ante la Junta de Honor y el registro lo podrá llevar a cabo cualquier integrante de la planilla. Para poder lograr satisfactoriamente el registro, se deberán adjuntar los siguientes datos y documentos:

- a) Los nombres completos de los candidatos, su información curricular, así como los cargos que desempeñarían si fueren electos. Los aspirantes deberán ser asociados activos, estar al día en sus cuotas, y haber cumplido con el puntaje mínimo anual para su certificación. No podrán ser candidatos aquellas personas que ostenten un cargo público o puesto de elección popular.
- b) Declaración de los candidatos de no encontrarse bajo algún procedimiento disciplinario por faltas al Código de Ética o procedimiento administrativo por mala práctica profesional.
- c) Formato de registro de planillas proporcionado por el Colegio.
- d) Propuesta de plan de trabajo, indicando fechas y posibles eventos a realizar.

- e) Una carta de motivación dirigida a la Junta de Honor sobre el interés de la planilla en aspirar al Consejo Directivo.
- f) Señalar un medio físico y/o electrónico para las notificaciones del proceso de elección.

Cerrado el periodo de inscripción, la Junta de Honor procederá a verificar la información de los candidatos. Este procedimiento no podrá tardar más de 10 días hábiles.

Una vez que la Junta de Honor verifique que las planillas cumplen con todos los requisitos e informe al Consejo Directivo, éste deberá notificarlo a los miembros de las planillas para que puedan iniciar con la difusión y promoción.

27. Creación del Comité de Elecciones

El Consejo Directivo deberá conformar el Comité de Elecciones durante los 30 días posteriores al visto bueno de la Junta de Honor. Cada Comisión deberá elegir a uno de sus miembros para integrar dicho Comité. Los Presidentes de Comisión deberán informar al Presidente del Consejo quiénes fueron los miembros elegidos. Por su parte, la Junta de Honor designará a uno de sus miembros para fungir como Presidente del Comité.

No podrán integrar el Comité de Elecciones aquellos miembros que estén en las planillas como candidatos al Consejo Directivo.

28. Notificación del día de las elecciones

Una vez conformado el Comité de Elecciones, el Consejo Directivo procederá a informar la fecha en la que habrá de llevarse a cabo la elección. Esta deberá ser durante la última Asamblea Ordinaria del año y se debe publicar y difundir por todos los medios que tenga el Colegio.

29. Responsabilidades del Comité de Elecciones

El Comité tendrá la responsabilidad de organizar y contabilizar los votos el día de la elección.

En caso de que a la elección se presenten dos planillas, la votación se hará por escrito, de manera libre y secreta. El Comité de Elecciones tendrá la responsabilidad de organizar la impresión de papeletas con los datos de las planillas participantes y el conteo de éstas después de la votación, con apoyo de la Dirección Administrativa.

Los miembros del Colegio votarán por la planilla de su elección. En caso de que sólo exista una, la votación se hará de manera simple, a mano alzada.

30. Notificación de la planilla ganadora

La planilla ganadora será la elegida por la mayoría de los asociados activos. Se deberá informar a los miembros del Colegio al día hábil siguiente de la votación, por medio de correo electrónico, cuál fue la propuesta ganadora.

31. Toma de posesión

La planilla ganadora tomará posesión en la primera Asamblea Ordinaria del año.

Asimismo, los miembros del Consejo Directivo saliente deberán presentar un Acta de Entrega en la que se indique:

- a) Mobiliario y bienes raíces con el que cuenta el Colegio a su llegada y a su salida.
- b) Estados financieros a la entrada y a la salida de la administración que entrega.
- c) Minutas y/o actas de las Asambleas Ordinarias y de las Extraordinarias que se llevaron a cabo durante su gestión, debidamente protocolizadas o en trámite, en su caso.
- d) Expedientes de los miembros del Colegio.
- e) Otra documentación con que cuente el Colegio como contratos, convenios de colaboración, etc.

CAPÍTULO VII: DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO

32. Página web

El Colegio abrirá una página en internet a través de la cual dará a conocer los aspectos principales de su funcionamiento y otra información de interés para sus asociados y el público en general.

Respecto al manejo de la página, su manejo le corresponderá a la Dirección Administrativa, conforme al artículo 5 del presente reglamento. La página será alimentada técnicamente por los diversos comités y Comisiones, en los temas que les correspondan. La Dirección Administrativa se encargará de solicitar la información necesaria para realizar materialmente las actualizaciones.

El contenido mínimo de la página será el siguiente:

- I. Reglamentación del Colegio.
- II. Organigrama y datos de contacto.
- III. Convocatorias, calendario de eventos y demás información sobre las actividades que se realizarán a futuro.
- IV. Compilación de leyes nacionales actualizadas y tesis de jurisprudencia sobresalientes.
- V. Compilación de tratados, jurisprudencia y demás instrumentos internacionales, principalmente en los que México sea parte o esté obligado.
- VI. Los artículos o ensayos más sobresalientes de la Revista periódica.
- VII. Eventos más relevantes del Boletín Informativo mensual.
- VIII. Espacios por Comisiones y Comités, en los que se publiquen artículos especializados, estudios y noticias relevantes sobre los temas de cada uno de ellos.
- IX. Las demás que se consideren de interés por parte del Consejo Directivo, las Comisiones o los Comités.

33. Edición, publicación y difusión de la Revista

La Revista comenzará a circular los días que determine el Comité Editorial. Los contenidos serán los siguientes:

- I. Eventos más sobresalientes del periodo anterior.
- II. Reseña de las reformas, aprobación de nuevas leyes o cambios significativos en la legislación durante el periodo anterior.
- III. Artículos jurídicos de los miembros del Colegio o de articulistas externos invitados.
- IV. Opiniones técnicas de las Comisiones sobre legislación nueva o temas relevantes de interés jurídico.
- V. Éxitos o logros sobresalientes de uno o más asociados durante el periodo.

Para los efectos anteriores, la Dirección Administrativa se encargará de buscar una casa editorial para la revista y gestionar el contrato respectivo con el Consejo Directivo, por conducto del Presidente. El Comité Editorial solicitará a las Comisiones y áreas correspondientes los artículos o información necesaria para alimentar el próximo número de la revista durante los meses que corresponda, una vez que cuente con ellos, los revisará y enviará a la Dirección Administrativa para la gestión de la publicación.

La Dirección será la responsable de enviar toda la información recibida en tiempo a la editorial para los efectos correspondientes. Solicitará un bosquejo preliminar para aprobación del Comité Editorial, antes de autorizar la impresión completa.

La revista se imprimirá en el número de ejemplares que determine el Consejo Directivo cada periodo y se publicará adicionalmente en la página y las redes sociales. La Dirección Administrativa se encargará de hacerla llegar a cada asociado y, además, a las instituciones públicas, privadas u organizaciones que se estime convenientes para su conocimiento.

34. Edición, publicación y difusión del Boletín Informativo mensual

En base a las actividades del mes inmediato anterior, la Dirección Administrativa emitirá un Boletín Informativo mensual el primer día hábil de cada mes. Para ello, utilizará la información recabada en cada evento realizado por las Comisiones, comités u otras áreas del Colegio. Este podrá imprimirse si así lo decide el Consejo Directivo, conforme al presupuesto. De lo contrario, se difundirá solamente de la forma que establece el artículo siguiente.

35. Difusión de las actividades del Colegio

El principal medio de difusión de las actividades es el Boletín Informativo mensual, que se publicará en la página web del Colegio, además de hacerse llegar vía correo electrónico a los asociados. Adicionalmente, la Dirección Administrativa creará y manejará cuentas en redes sociales y/o de negocios para difundir tanto el Boletín como, directamente, la realización de cada evento.

Para estos efectos, la Dirección solicitará vía correo electrónico al resto de áreas del Colegio la información de eventos futuros, para apoyar en la difusión correspondiente. Deberá haber al menos un integrante de la Dirección en cada evento realizado, para efecto de tomar fotografías, recabar los documentos entregables, conclusiones, reseñas y demás información necesaria para la difusión.

Cualquier información que se vaya a difundir, deberá ser aprobada primeramente por el Comité Editorial, antes de entrar en circulación. La Dirección Administrativa se encargará de cumplir con esta disposición.

CAPÍTULO VIII: CERTIFICACIÓN

36. Educación Jurídica Continua

Los asociados del Colegio podrán acreditar Educación Jurídica Continua por medio de la realización de cualquiera de las actividades especificadas en la tabla de puntuación, la cuales tendrán que estar relacionadas con temas de Derecho.

37. Temporalidad

La certificación se entregará anualmente (por año calendario). Durante el primer bimestre de cada año, el Colegio no certificará a quienes no hayan cumplido con los requisitos en el año calendario anterior.

38. Requisitos

- I. Ser asociado activo del Colegio.
- II. Estar al corriente con las cuotas.
- III. No haber sido sancionado por el Tribunal Disciplinario para tales efectos.
- IV. Haber reunido al menos **20 puntos** de educación jurídica continua de acuerdo a la tabla incluida en el artículo 39 de este reglamento, de los cuales al menos 8 puntos deberán corresponder a actividades internas del Colegio y al menos 3 deberán de ser en temas de ética profesional.

39. Constancia de Certificación

El Comité de Educación Jurídica Continua, determinará cada año cuáles son los miembros del Colegio que cumplieron con los requisitos de certificación y emitirá a cada uno la constancia respectiva. Asimismo, la lista de miembros certificados del Colegio se publicará en la página de internet y en la Revista periódica.

Todo aquel que cuente con su certificado podrá ostentarse públicamente como asociado certificado del Colegio.

40. Puntuación

ACTIVIDADES DEL COLEGIO

Sesión de Comité o Comisión del Colegio. Esto incluye Comités eventuales como el de Elecciones, Defensa de la Defensa y los demás que establecidos en este Manual	2 puntos.
--	-----------

Modelo.	
Seminarios o cursos organizados por el Colegio o alguna institución con la que éste haya celebrado convenio.	Asistente: 4 puntos por el día completo con un máximo de 12 puntos por año. Ponente: 4 puntos por cada 2 horas de clase.
Cátedras en universidades con las cuales el Colegio tenga convenio.	3 puntos por cada 2 horas de cátedra.
Coordinador de Comisión o Comité.	4 puntos por año.
Congresos de organizaciones internacionales con las cuales el Colegio tenga convenio.	4 puntos, con un máximo de 8 puntos por cada año.
Publicación de un artículo en la revista del Colegio.	3 puntos.
Fungir como Director Editorial de la revista.	5 puntos por año.

ACTIVIDADES EXTERNAS AL COLEGIO

Doctorado.	4 puntos por módulo.
Maestría.	3 puntos por módulo.
Especialidad.	2 puntos por módulo.
Diplomado.	4 puntos por diplomado de, al menos, 80 horas.
Cursos.	2 puntos por cada curso de, al menos, 10 horas.
Seminarios.	1 punto por cada 5 horas.
Conferencias.	1 punto por conferencia.

Para que los programas o actividades académicas en Derecho de organismos públicos, universidades, colegios profesionales, organismos empresariales, despachos de abogados o capacitadores externos, sean reconocidos dentro del Programa de Educación Jurídica Continua para el otorgamiento de puntos, el organismo interesado deberá solicitar su

registro ante el Consejo Directivo. Una vez aceptado y avalado mediante sesión de Consejo, se procederá al otorgamiento del puntaje respectivo.

El asociado que realice cualquier actividad o evento a que se refieren las tablas anteriores, deberá proporcionar al Consejo Directivo, a través del formato correspondiente, la información y constancias anexas de las actividades realizadas durante el semestre o año respectivo, para ser convalidadas en el registro de Educación Jurídica Continua que al efecto se lleve.

DOCENCIA

Cátedra a nivel Doctorado.	5 por curso.
Cátedra a nivel Maestría o Especialidad.	3 puntos por módulo.
Cátedra a nivel licenciatura.	3 puntos por módulo.
Ponente en algún diplomado, seminario o curso.	2 puntos por evento o módulo impartido.
Participación en conferencia, mesa de debate o similares.	1 punto por evento.

DIRECCIÓN DE TESIS

Dirección de tesis de Doctorado.	4 puntos.
Dirección de tesis de Maestría o Especialidad.	3 puntos.
Dirección de tesis de Licenciatura.	2 puntos.

PUBLICACIONES Y OTRAS PARTICIPACIONES

Publicación de artículo en revistas jurídicas no editadas por el Colegio, o bien, prólogos o reseñas de obras jurídicas.	2 puntos.
Publicación de capítulo de libro en cualquier área del Derecho.	3 puntos.
Publicación de libro en cualquier área de	5 puntos (máximo 10 puntos por año).

Derecho.	
Participación en programas de radio o televisión sobre cuestiones jurídicas.	2 puntos.

41. Registro de puntos

Para el conteo de puntos de actividades del Colegio, se utilizará la credencial con fotografía que cada asociado obtenga a su ingreso al mismo, la cual contará con un código de barras. El personal de la Dirección Administrativa contará con un lector de dicho código en la mesa de registro de cada evento, el cual utilizará para contar los puntos asignados al mismo.

Para el registro de puntos de actividades externas al Colegio, a finales de cada año se dará un plazo de un mes para que todos los asociados presenten las constancias a la Dirección Administrativa a fin de que hagan el conteo debido, el cual será sometido a revisión del Comité de Educación Jurídica Continua.

CAPÍTULO IX: DEFENSA DE LA DEFENSA

42. Comité de Defensa de la Defensa

Conforme a la fracción XV del artículo 1° de la parte estatutaria de este manual, cada vez que se presente alguna de las situaciones establecidas en las fracciones VIII y IX del artículo 8° de dichos estatutos se constituirá, ex profeso para el caso en concreto, un Comité de Defensa de la Defensa. Para constituirlo, deberá existir petición por escrito del interesado o, si éste se encuentra imposibilitado, de un familiar o socio del mismo.

El Comité se conformará por el Vicepresidente del Colegio como principal responsable y por un integrante de la Junta de Honor, nombrado por el Consejo Directivo. Dependiendo del caso en concreto y previa aprobación del Consejo Directivo, podrán integrarse al Comité uno o más especialistas de las diversas Comisiones, según la materia de que se trate y la complejidad del caso.

El Comité deberá encargarse de la defensa de cualquier asociado, por la interferencia o persecución que alguna autoridad siga o pretenda seguir en su contra, con motivo de su ejercicio de la profesión. Asimismo, serán materia de la Defensa de la Defensa aquellos casos en que, aun cuando no se trate de asociados, la naturaleza de la interferencia o persecución afecte el ejercicio de la profesión de abogado, incluso en otros países.

43. Atribuciones

El Comité será el encargado de llevar a cabo las providencias inmediatas necesarias para que la Defensa de la Defensa sea oportuna.

Para tal efecto, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Concertar las citas necesarias con las autoridades y personas involucradas en la petición, para solicitar el cese inmediato de cualquier acción en contra del abogado involucrado en dicha petición.

II. Allegarse de los datos posibles, de preferencia documentales, a efecto de estudiarlos y, con base en ellos, presentar un informe preliminar al Presidente del Consejo Directivo y a la Junta de Honor acerca de las acciones cometidas contra el abogado o contra su decoro y reputación.

III. Enviar a la Dirección Administrativa el registro de la petición recibida y su seguimiento, así como de las resoluciones dictadas.

IV.- Verificar la voluntad del abogado involucrado en la petición, en cuanto a que el Colegio intervenga en su defensa si la petición se formuló por persona distinta.

VII. Todas las demás conferidas por el Consejo Directivo, necesarias para dar seguimiento a la petición, hasta su total solución.

La participación de los miembros del Colegio en estas actividades, incluyendo al Vicepresidente, será gratuita y reconocida como servicio social.

44. Procedimiento

Se presumirá la inocencia del abogado que haya presentado la petición, por lo que ésta se tramitará en forma inmediata, observando los principios relativos a este procedimiento. Si del estudio de la petición se desprende razonablemente que el abogado faltó al Código de Ética del Colegio y que la actuación de la autoridad en su contra es legítima, deberá informarse inmediatamente al Consejo Directivo, quienes decidirán continuar o dar por terminada la intervención del Colegio, sin mayor trámite que la comunicación de esta decisión al abogado peticionario.

El abogado peticionario o las personas que actúen en su nombre estarán obligados a proporcionar al Colegio los elementos y pruebas que acrediten la procedencia de la petición, a juicio del Comité. En su caso, deberán acudir ante las autoridades y proporcionar la información necesaria de los expedientes, para facilitar su conocimiento o consulta por parte del Comité.

La actuación del Colegio se limitará a lo establecido en este manual, para dar cumplimiento a los objetivos dispuestos por los estatutos y su intervención no implicará, en modo alguno, interferir en la defensa del abogado o sustituir la designada por el propio abogado o por quien haya promovido la petición.

El Comité, después de haberse allegado de la información y pruebas correspondientes y una vez llevadas a cabo, en su caso, las providencias necesarias para dar seguimiento a la petición (incluyendo dentro de éstas las relativas a la gestión del cese de las acciones iniciadas contra el abogado), podrá proponer al Consejo Directivo la designación de otros miembros del Colegio para intervenir en el estudio, la elaboración de la opinión y el seguimiento del caso.

De estimarse procedente la petición, la opinión se hará del conocimiento de la autoridad relativa y del abogado que la haya presentado o de quienes la presentaron en su nombre.

El Consejo Directivo podrá autorizar al peticionario la publicación o difusión, a su costa, en cualquier medio, de un extracto de la opinión que el Colegio emita con motivo de su intervención, previa revisión y autorización de dicho extracto por el Consejo.

El Presidente del Colegio, a petición del Comité, podrá convocar a los Presidentes de las Comisiones, los comités y a los demás miembros del Colegio que deban intervenir, a cuantas sesiones sean necesarias, con el objeto de promover el intercambio de información en relación con las peticiones planteadas, para su oportuna atención y seguimiento.

El Consejo Directivo tomará las providencias e intervendrá en las acciones que correspondan para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Defensa de la Defensa.

45. Afectaciones en abstracto al ejercicio de la profesión

La Junta de Honor, previa aprobación del Consejo Directivo, podrá por sí o con la intervención de otros miembros del Colegio, dar seguimiento y formular opinión respecto de cualquier asunto que pudiera implicar afectación al ejercicio de la profesión.

Para lo no regulado en este ordenamiento así como para su interpretación y cumplimiento, se estará a lo que resuelva el Consejo Directivo del Colegio.

CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

46. Queja

Las quejas de que conozca el Tribunal Disciplinario serán tramitadas y resueltas de conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos y las Reglas del Procedimiento que, en su caso, apruebe la Asamblea, las que nunca podrán restringir en manera alguna el debido proceso y los contenidos básicos establecidos en este capítulo.

Con arreglo a lo previsto en las normas aplicables, el Tribunal Disciplinario tendrá las más amplias facultades para dirigir el procedimiento, siempre que se trate a los

interesados con igualdad y se conceda a cada uno de ellos plena oportunidad de hacer valer sus derechos.

47. Interposición de la queja

Cualquier asociado o persona externa al Colegio que resulte afectada, directamente o en la persona de un familiar, en su vida, salud, patrimonio, libertad o seguridad, de manera directa o indirecta, como consecuencia del desempeño profesional de un asociado por una conducta que haya sido contraria a lo establecido por el Código de Ética, podrá interponer queja por escrito ante el Consejo Directivo.

El escrito de queja deberá incluir, por lo menos, la información siguiente:

- (a) La petición al Consejo Directivo de que la queja se resuelva por un procedimiento restaurativo o de mediación, o bien sea turnada al Tribunal Disciplinario, para su trámite;
- (b) El nombre y, de ser posible, el domicilio de la o las personas en contra de quien se interpone la Queja;
- (c) Los hechos que la motiven y los artículos del Código de Ética o de los Estatutos que se estimen violados;
- (d) En su caso, la relación de los documentos y demás pruebas que pretenda presentar en el procedimiento.

El Consejo Directivo admitirá la queja, salvo que resulte notoriamente improcedente. En un plazo máximo de 5 días naturales, notificará al acusado sobre la queja que se ha presentado en su contra.

El acusado tendrá un plazo de 15 días naturales a partir de la notificación para responder por escrito de forma sucinta a los hechos y argumentos alegados por el quejoso. Así mismo, expresará si es su deseo iniciar un procedimiento de mediación o uno restaurativo para tratar de resolver la causa.

48. Mediación y procedimiento restaurativo

El Consejo Directivo verificará la posibilidad de que el asunto pueda resolverse mediante un procedimiento de mediación o uno restaurativo, a fin de encontrar una solución al conflicto subyacente. Esto dependerá de las circunstancias específicas del caso y la colaboración de las partes.

Para estos efectos, se designará a un integrante del Colegio capacitado para llevar un procedimiento de esta naturaleza y que no tenga interés en el asunto, ni una relación estrecha con alguna de las partes. De no existir un especialista en el Colegio o si las circunstancias no permiten un desempeño imparcial, se buscará un facilitador de otra institución.

Se establecerán 30 días naturales para que las partes intenten solucionar su conflicto por alguno de dichos procedimientos. Este plazo podrá aumentarse si el especialista lo sugiere y si ambas partes están de acuerdo. En caso de que la ampliación exceda los 60 días naturales en total, el Consejo Directivo, habiendo escuchado al especialista y a las partes, decidirá si inicia el procedimiento disciplinario o si amplía el plazo para concluir el procedimiento respectivo.

La mediación o el procedimiento restaurativo solo pueden intentarse una vez por cada asociado. La segunda queja que se reciba sobre un desempeño contrario al Código de Ética, deberá tramitarse por el Tribunal Disciplinario conforme al artículo siguiente.

49. Inicio del procedimiento ordinario

En caso de que las partes no hayan querido acudir a mediación o procedimiento restaurativo o que habiéndolo hecho no hayan llegado a un acuerdo, el Consejo Directivo notificará a la Junta de Honor para que nombre a dos de sus miembros como integrantes del Tribunal Disciplinario y nombrará a los tres miembros del Tribunal restantes de acuerdo a los lineamientos contenidos en la Primera Parte de este Manual Modelo. Dicho nombramientos deberán hacerse en un plazo máximo de un mes a partir de la notificación del Consejo Directivo.

Una vez hechos los nombramientos, el Tribunal Disciplinario se reunirá en los 15 días siguientes para decidir por mayoría de votos si hay lugar a iniciar formalmente el procedimiento o si de plano se desecha la queja. En este último caso, se citará a ambas partes para expresar la motivación de la decisión.

50. Contestación y ampliación

En caso de que se decida iniciar el procedimiento, el Tribunal procederá a notificar al acusado para que presente su escrito de defensa, en el cual deberá de responder de forma puntual a los hechos alegados por el quejoso y ofrecer la documentación y demás medios de prueba que desee presentar en audiencia ante el Tribunal Disciplinario.

El Tribunal correrá traslado del escrito de defensa al quejoso dentro de los siguientes 5 días naturales y abrirá un periodo de un mes para que las partes amplíen sus escritos y ofrezcan medios de prueba adicionales.

51. Preparación de la audiencia

Una vez finalizado el periodo de ofrecimiento de pruebas, la Dirección Administrativa conformará una carpeta con la relación de los escritos y demás medios ofrecidos por las partes. Dicha carpeta se entregará al Tribunal Disciplinario y se hará del conocimiento del quejoso y del acusado.

Dentro de los 5 días siguientes, el Presidente del Tribunal Disciplinario resolverá sobre la admisión de las pruebas que deberán incorporarse o desahogarse en la audiencia de debate. Las partes tendrán un plazo de 15 días naturales para impugnar ante el Tribunal Disciplinario dicha relación de pruebas, argumentando de forma sucinta qué criterios de selección de prueba se desconocieron. El Tribunal tendrá a su vez 5 días naturales para resolver sobre dicha impugnación, siempre habiendo concedido a la parte contraria del oferente el tiempo suficiente para pronunciarse sobre el particular.

La exclusión de prueba sólo tendrá lugar cuando los medios ofrecidos:

- a) Se ofrezcan para generar efectos dilatorios, en virtud de ser:

- a. Sobreabundantes: por referirse a diversos medios de prueba del mismo tipo, testimonial o documental, que acrediten lo mismo, ya superado, en reiteradas ocasiones;
 - b. Impertinentes: por no referirse directa o indirectamente a los hechos controvertidos.
 - c. Innecesarios: por referirse a hechos públicos, notorios o incontrovertidos.
- b) Se hayan obtenido con violación a derechos fundamentales.

En el caso de que el Tribunal o su Presidente estimen que un medio de prueba es sobreabundante, se dispondrá que la parte oferente reduzca el número de testigos o de documentos, cuando mediante ellos desee acreditar los mismos hechos o circunstancias.

52. Inicio del debate y desahogo de pruebas

Vencido el plazo de impugnación sobre la admisión de pruebas y previa lectura de la carpeta respectiva y de los escritos de las partes, el Tribunal Disciplinario citará a los interesados a la audiencia de debate, la cual se realizará en las instalaciones del Colegio.

Antes del inicio de la audiencia de debate, el Tribunal designará a quienes fungirán como Presidente y como Relator de entre sus miembros.

El día y hora de la audiencia, el Presidente verificará la presencia de las partes, de los testigos, peritos o intérpretes que deban participar en el debate. Posteriormente, advertirá al acusado y al quejoso sobre la importancia y el significado de lo que acontecerá en la audiencia y les indicará que estén atentos a ella.

Cuando un testigo o perito no se encuentre presente al iniciar la audiencia, el oferente explicará la razón de su ausencia y el Tribunal, una vez escuchada a la otra parte, valorará lo que deba hacerse. En caso de que se decida suspender la audiencia, dicha suspensión no podrá exceder de diez días hábiles.

El Presidente concederá la palabra al quejoso o a su representante para que exponga de manera concreta y oral los argumentos que la sustentan. Acto seguido, se ofrecerá la

palabra al acusado o su defensor, quien podrá expresar lo que a su interés convenga en forma concreta y oral.

Posteriormente, iniciará el desahogo de pruebas del quejoso y después del acusado, de acuerdo al orden de la relación de pruebas para desahogar aprobada por el Tribunal anteriormente. El desahogo de pruebas se realizará conforme a lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales.

53. Alegatos de clausura

Concluido el desahogo de las pruebas, el Presidente dará la palabra al quejoso o su representante y, posteriormente, al acusado o su defensor para que expongan sus alegatos de clausura. Acto seguido, se otorgará al quejoso y al acusado o los representantes de uno y otro la posibilidad de replicar y duplicar. La réplica sólo podrá referirse a lo expresado por la defensa en su alegato de clausura y la dúplica a lo expresado por el quejoso en la réplica. Por último, se otorgará la palabra al acusado y al final se declarará cerrado el debate.

54. Deliberación y fallo

Inmediatamente después de concluido el debate, el Presidente ordenará un receso para deliberar con el resto de los integrantes del Tribunal en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente. El número mínimo para admitir dicho fallo es de tres votos. La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse, salvo en caso de enfermedad grave del Presidente u otro miembro del Tribunal. En este caso, la suspensión de la deliberación no podrá extenderse por más de diez días hábiles, luego de los cuales se deberá reemplazar al Presidente o integrantes del Tribunal y realizar la audiencia de debate nuevamente. Si se trata de un integrante del Tribunal y su ausencia no afecta el número mínimo para la emisión del fallo, no se ampliará el plazo de veinticuatro horas.

Una vez concluida la deliberación, el Tribunal Disciplinario se constituirá nuevamente en la sala de audiencias, después de ser convocadas oralmente o por cualquier medio todas las partes, con el propósito de que el Presidente comunique el fallo respectivo.

55. Contenido del fallo

El fallo deberá señalar:

- I. Su sentido.
- II. Si ha lugar a imponer alguna sanción y, en su caso, cuál será ésta.
- III. Si la decisión se tomó por unanimidad o por mayoría de miembros del Tribunal Disciplinario.
- IV. La relación sucinta de los fundamentos y motivos que lo sustentan.

56. Reconsideración

Tanto el quejoso como el acusado podrán promover reconsideración ante el Tribunal Disciplinario, en contra de la resolución definitiva que se dicte en el procedimiento de queja. La reconsideración deberá ser presentada en el plazo de diez días hábiles después de comunicada la determinación.

57. Notificaciones

Las notificaciones serán efectuadas de conformidad con lo siguiente:

- a) Al quejoso, en la dirección de correo electrónico que para ese efecto señale en el escrito mediante el cual promueva la queja.
- b) Al acusado, la primera notificación, en el domicilio que señale el quejoso. Cuando por cualquier circunstancia resulte imposible practicarla, el Presidente del Tribunal deberá disponer cualquier medio fehaciente que asegure que se le ha hecho saber la promoción de la queja en su contra. Las notificaciones posteriores se harán en el correo electrónico que el acusado señale en el primer escrito mediante el cual comparezca.

Si cualquiera de los interesados omite señalar el correo electrónico para recibir notificaciones, deberá acudir a las oficinas del Colegio a imponerse de las actuaciones practicadas, hasta en tanto que, por escrito, se notifique al Tribunal la dirección electrónica correspondiente por parte de los interesados.

c) A terceros, en el lugar y a través del medio que disponga el Presidente del Tribunal.

58. Plazos

Salvo que así se establezca expresamente, todos los plazos se computarán por días hábiles, a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere practicado la notificación correspondiente. Se consideran días hábiles todos los días del año, excepto los sábados y domingos; los que la Ley Federal del Trabajo disponga como descanso obligatorio y aquellos en que no haya labores en las oficinas del Colegio.

El Presidente del Tribunal podrá disponer la ampliación de los plazos previstos y ordenar los ajustes razonables o necesarios para conducir el procedimiento de la mejor manera posible, de acuerdo con el debido proceso, sin que en momento alguno pueda sustituirse en las responsabilidades procesales de las partes.

59. Objeciones

El Tribunal resolverá, en cualquier momento, las objeciones relativas a su competencia.

Los integrantes del Tribunal no son recusables. Cualquiera de ellos que considere encontrarse impedido para intervenir en algún procedimiento de queja deberá excusarse, haciéndolo saber al Presidente de la del Tribunal para que, en caso de ser necesario, proceda a suplirlo.

Cualquier objeción respecto de actos del procedimiento deberá ser formulada por el interesado en un término razonable, ante el Tribunal Disciplinario. De no hacerlo, se entenderá que renuncia a su derecho de objetar. El Tribunal resolverá lo procedente respecto de cualquier objeción que se presente.

60. Ausencia de los interesados

Si cualquiera de los interesados, debidamente convocado con arreglo al presente reglamento, no comparece al procedimiento de queja, a una audiencia o no cumple con algún requerimiento del Tribunal, sin invocar, a criterio de éste, causa suficiente, el procedimiento continuará sin ulterior recurso. La resolución final será dictada con base en los elementos de que disponga el Tribunal.

61. Pruebas

El quejoso asumirá la carga de la prueba de los hechos en que se basen para fundar su queja, y el acuso hará lo propio respecto de sus pruebas de descargo. No se recibirán las pruebas cuyo costo, en su caso, no sea cubierto por el quejoso o por el acusado.

Todos los medios de prueba son admisibles, en tanto no produzcan efectos dilatorios o se hayan obtenido con violación a los derechos humanos, según los términos del artículo 51 del presente reglamento.

62. Conclusión anticipada del procedimiento

Si antes de que se dicte la resolución final, por cualquier razón, se hace innecesaria o imposible la continuación del procedimiento, el Presidente del Tribunal, previa aprobación adoptada por la mayoría de los miembros de éste, notificará a los interesados y al Consejo una resolución de conclusión del procedimiento. Podrá, asimismo, disponer la suspensión del mismo, concediendo a los interesados término prudente para que proporcionen aquellos elementos que estime necesarios.

63. Confidencialidad

La información relativa a la actividad del Tribunal Disciplinario es confidencial, por lo que está reservada para sus integrantes. Esto incluye las deliberaciones del Tribunal. Dicha información sólo podrá comunicarse a las partes que intervengan en los procedimientos que ante ésta se conducen, o a terceros, cuando el Tribunal así lo determine.

Las resoluciones condenatorias siempre serán públicas y se integrarán al expediente del colegiado sancionado. Las resoluciones favorables serán publicadas sólo a petición del interesado.

CAPÍTULO XI: CUOTAS

64. Tipos de cuotas

Todo asociado activo está obligado al pago de una cuota anual que será suficiente para cubrir las necesidades y el costo de los servicios que ofrece el Colegio.

Los asociados con el carácter de “aspirantes” a que se refiere el artículo 5° de la parte estatutaria, pagarán únicamente del treinta al cincuenta por ciento de la cuota ordinaria, según lo determine el Consejo Directivo en turno dentro de este margen. En el momento en que el aspirante a asociado se titule y se convierta en asociado activo, comenzará a pagar la cuota ordinaria.

Dependiendo de las condiciones económicas del Colegio, se considerará también la existencia una cuota preferencial de hasta un cincuenta por ciento para abogados menores de 30 años.

65. Pago de cuotas

El pago se podrá hacer en una sola exhibición a más tardar el mes de enero, o podrá hacerse en pagos diferidos durante el año previo.

A los miembros que paguen su cuota antes de que termine el mes de diciembre del año anterior, se les hará un descuento de hasta un 20% por pago anticipado.

Quedarán exentos de cuotas aquellos miembros mayores de 75 años.

66. Asociados morosos

Se cobrará una multa mensual de hasta un 10% de la cuota ordinaria a los miembros del Colegio que no cumplan con su obligación de pagar su cuota anual en el mes de enero.