



REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

ASOCIACIÓN NACIONAL DE ABOGADOS DE
EMPRESA, COLEGIO DE ABOGADOS A.C.

2021

LA INTEGRIDAD ES NUESTRA FORTALEZA



REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CONSIDERANDOS

BASE LEGAL

Este reglamento se promulga dado que, en el año de 2008, la Asociación Nacional de Abogados de Empresa, A.C. obtuvo la certificación para ostentarse y funcionar como Colegio de Abogados.

En congruencia con lo anterior, se llevó a cabo la Asamblea General Extraordinaria que modificó los estatutos para adecuarlos a su nueva calidad de Colegio de Profesionistas, acorde a la Ley Reglamentaria del artículo 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

Así, la Asociación Nacional de Abogados de Empresa, A.C., cambió su denominación por la de Asociación Nacional de Abogados de Empresa, Colegio de Abogados, A.C. (ANADE COLEGIO); cambio que conllevó la creación del Comité de Educación Profesional Jurídica Continua y Certificación y del Comité de Servicio Social, como plataformas para el desarrollo de las aptitudes de sus miembros y certifiquen que estos son aptos para ejercer la profesión de licenciados en derecho, al servicio externo e interno de las empresas. ANADE COLEGIO se obliga, además, a promover un servicio social voluntario de todos sus miembros, en beneficio de la comunidad en general y de la empresarial en particular.

Por lo tanto, ANADE COLEGIO, desde la fecha en que obtuvo su registro como Colegio de Profesionistas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, previa sentencia de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, ha adquirido la responsabilidad de ofrecer y proponer planes de educación profesional continua, para así certificar a su membresía, así como la creación del programa de servicio social pro bono como canal de prestación de servicio social a la comunidad.

MISIÓN

El REGLAMENTO tiene la misión de fomentar y gestionar el trabajo pro-bono con los Anadistas que desean obtener su certificación, así como contribuir a la sensibilización y aportación social de todo miembro de ANADE COLEGIO. Para tal fin, se crea el Comité Nacional de Servicio Social o Comité Nacional Pro-bono (Comité), órgano al cual se le delegan las funciones para llevar a cabo los programas necesarios para cumplir con su objeto y velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento.

El presente Reglamento tiene la consigna de fomentar el servicio social entre los miembros de ANADE COLEGIO, generando que retribuya a la sociedad, dando un servicio legal a aquellas personas u organizaciones mencionadas en el capítulo de definiciones bajo la denominación Servicio Social, y que no cuentan con una capacidad económica para poder acceder a los servicios jurídicos que proporciona un profesional estudioso, ético y capaz.

Los mecanismos establecidos en este Reglamento le permiten al Comité llevar a cabo su misión y las demás encomiendas delegadas. Sus reglas propician el cumplimiento del deber que tiene todo profesional del Derecho de prestar servicio social de conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México, así como las diversas leyes de profesiones aplicables a cada una de las entidades federativas en las que ANADE COLEGIO tiene presencia.

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE ABOGADOS DE EMPRESA, COLEGIO DE ABOGADOS, A.C. (ANADE COLEGIO)

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- DEFINICIONES.

Distintivo ANADE. – Se refiere a la imagen digital que se proporciona anualmente a los miembros de Anade Colegio que cumplen con los requisitos previstos en el reglamento de educación continua y que puede utilizarse por medios electrónicos conforme lo señalado en las Reglas para el uso del Distintivo Abogado Certificado ANADE.

Certificación. – Reconocimiento anual que hace ANADE a los miembros que procuran la educación continua, la actualización en materia de ética y el servicio social a la comunidad.

Diploma de Certificación. – Documento que emite ANADE COLEGIO anualmente que se entrega a los Anadistas que cumplieron con los requisitos previstos en el reglamento de educación continua y el presente reglamento.

Comité. – Se refiere al Comité Nacional de Servicio Social o Comité Nacional Pro-bono; organismo encargado de administrar el cumplimiento del presente reglamento.

Periodo de cumplimiento. – Se refiere al periodo de un año calendario, dentro del cual se deberá cumplir con el puntaje establecido para efectos de obtener la certificación respectiva.



Servicio social o trabajo pro bono.– Se refiere a los servicios legales que se proporcionan de forma gratuita y sin expectativa de retribución económica a personas o comunidades pertenecientes a grupos vulnerables de la población, a organizaciones de la sociedad civil que asisten a las personas o comunidades mencionadas anteriormente, a organizaciones e instituciones avocadas a asuntos de interés público, o a organizaciones de la sociedad civil autorizadas para recibir donativos deducibles de impuestos con base en las leyes fiscales vigentes, que de otra forma no tendrían una representación o asesoría legal efectiva. Los servicios legales pueden también prestarse a emprendedores o empresas sociales que no cuentan con fondos de manera inmediata, evitando el retraso en la ejecución de sus proyectos.

Coordinador pro-bono. – Persona física responsable de coordinar el trabajo pro-bono en cada una de las secciones y con los Anadistas afiliados a ANADE COLEGIO.

Asuntos de Interés Público. – Todos aquellos asuntos que puedan afectar de manera alguna los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de que México sea parte, así como las garantías para su protección, de igual forma cualquier otro derecho que afecte a la sociedad o a los integrantes de la misma de manera individual.

Reglamento. – Este Reglamento se conocerá como “Reglamento del Programa de Servicio Social” (“Reglamento”) de Anade Colegio.

ARTÍCULO 2.- APLICABILIDAD

Las disposiciones de este REGLAMENTO aplican a todos los Asociados Activos de ANADE COLEGIO, y en lo particular aquellos miembros que busquen obtener la certificación año con año.

ARTÍCULO 3.- OBLIGACIONES

El presente REGLAMENTO deberá de cumplirse por todos los asociados de ANADE COLEGIO, quienes, de reunir los requisitos para la Certificación, podrán obtener el Diploma de Certificación y el Distintivo ANADE.

CAPÍTULO II.- COMITÉ DE SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 4.- MIEMBROS: NOMBRAMIENTO, FACULTADES Y LIMITACIONES

El Comité estará integrado por el Presidente, el Primer Vicepresidente y el Segundo Vicepresidente de ANADE COLEGIO, así como por los integrantes que el Consejo Directivo Nacional estime necesarios. Son facultades del Comité establecer los mecanismos necesarios para la acreditación del servicio social o trabajo pro-bono, así como fomentar la cultura de realizarlo entre los agremiados.

El Comité se limitará a las reglas establecidas en el presente REGLAMENTO y en ningún caso podrá contravenir las disposiciones establecidas en los estatutos de ANADE COLEGIO, mismos que prevalecerán sobre el reglamento, en caso de discrepancia.

ARTÍCULO 5.- REUNIONES

El Coordinador Nacional del Comité convocará las reuniones del mismo, y podrá delegar esta facultad a cualquier otro miembro del mismo.

Constituirá quórum la presencia de tres (3) miembros del Comité y las decisiones se aprobarán por la mayoría de los votos. En caso de empate el Coordinador del Comité tendrá voto de calidad.

Se podrá consultar a los miembros ausentes de los asuntos que requieran atención inmediata, ya sea por teléfono, facsímil, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico.

Las reuniones serán grabadas cuando el Comité así lo determine. Sus deliberaciones serán de naturaleza confidencial.

Para cada reunión se preparará la minuta correspondiente, la cual deberá incluir un resumen de los asuntos discutidos y todos los acuerdos a que llegue el Comité.

Los miembros asistirán a las reuniones de manera presencial o por medio de videoconferencia y, de tener inconvenientes que impidan su comparecencia, deberán notificarlo con anticipación.

Los miembros revisarán las minutas y presentarán cualquier comentario o sugerencia por escrito, teléfono, facsímil, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación antes de la siguiente reunión, o personalmente durante el transcurso de la reunión que se esté llevando a cabo, en caso de que la minuta se realice en la misma reunión

De no presentar objeción, se considerará aprobada la minuta para todos los efectos sin necesidad de traer el asunto nuevamente ante la consideración del Comité.

ARTÍCULO 6.- FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité es el órgano encargado de la correcta implementación de este REGLAMENTO y que tendrá las funciones necesarias para ello, ejerciendo entre otras, las siguientes:

- Custodiar y mantener bajo control todos los documentos, registros y expedientes que se generen para el cumplimiento del REGLAMENTO.



- Preparar las minutas de las sesiones a través del miembro que se designe para esos efectos.
- Proponer al Consejo Directivo Nacional la celebración de Convenios de Coordinación y Cooperación en materia de Trabajo pro-bono con otras instituciones y organizaciones que se ajusten a los fines del presente Reglamento y del que deriven beneficios concretos para ANADE COLEGIO.
- Determinar las políticas de ANADE COLEGIO respecto del tipo de servicios que se prestarán como trabajo pro-bono y el seguimiento que se dará a dicha prestación de servicios, la cual actualmente se conoce como el “Manual Pro bono”, el cual se agrega al presente como Anexo 1, para que forme parte integrante del mismo.
- Anunciar o publicitar por los medios necesarios el trabajo pro bono que ofrece ANADE COLEGIO, así como mantener actualizada la sección correspondiente en la página de Internet de ANADE COLEGIO.
- Crear una lista de los asociados de ANADE COLEGIO que pretendan realizar Servicio Social, así como el servicio de asesoría que pueden ofrecer.
- Informar sobre las asesorías que se pueden dar a las diferentes personas o sociedades que necesiten de los servicios pro-bono o bien a organismos encargados de fomentar el trabajo pro bono.
- Estudiar a través de los coordinadores pro-bono o en casos especiales a través del Comité, las solicitudes que necesiten del servicio pro bono para verificar que sean acordes a la política de Trabajo Pro bono de ANADE COLEGIO. Podrá realizar entrevistas, llevar a cabo análisis de información o allegarse de los medios necesarios para normar su criterio.
- Dar el seguimiento de cada caso que se turne a algún miembro de ANADE COLEGIO para que, al concluir con la asesoría requerida, se entregue evidencia de la consulta y de la solución a dicha petición.
- Implementar un manual de operación del servicio social o Servicio Pro-bono para facilidad de asignación y seguimiento de asuntos, así como de liberación de responsabilidad tanto para el miembro de ANADE como de ANADE COLEGIO.
- Realizar una lista de los servicios prestados por medio del servicio pro-bono, la cual será difundida entre los asociados de ANADE COLEGIO para futuras consultas.
- Convocar a un evento anual en donde se reconozca los casos más representativos y emblemáticos atendidos por ANADE COLEGIO y en donde se reconozca a los abogados que hicieron trabajo pro bono, que busque fomentar esta actividad entre los demás miembros y generar una mayor participación.

- Solicitar la información del costo monetario de las horas invertidas para cuantificar en dinero lo que se han ahorrado las personas u organizaciones a las que se les apoyó con el Servicio Social y valorar el impacto que el trabajo pro bono realizado pudiera significar.
- Monitorear los casos llevados por los abogados de ANADE COLEGIO, así como ponerse en contacto con los usuarios pro bono para estar al tanto de la calidad del servicio prestado y confirmar que efectivamente se haya llevado a cabo.
- En cualquier momento podrá reasignar un caso cuando los abogados de ANADE COLEGIO se vean imposibilitados a proporcionar atención con la calidad y tiempo de respuesta del cliente pro bono. Para este caso en particular, deberá estudiar la solicitud y si lo cree conveniente reasignarlo.
- Emitir un Diploma de reconocimiento por trabajo pro bono realizado, a través del o los miembros que designe para estos efectos.

CAPÍTULO III.- ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 7.- CÓMPUTO DE PUNTOS

Para los efectos de este REGLAMENTO se establecerá una tabla, la cual indicará los puntos que se pueden obtener por cada hora de actividad que se realice en el Colegio durante cada Periodo de Cumplimiento. El otorgamiento que el Comité tomará en cuenta para acreditar el requisito de puntos se basará a la siguiente tabla que otorga créditos por las distintas actividades dentro y fuera del Colegio:

Actividad	Puntos Asistente	Puntos Moderador
Servicio Social	1 punto por cada hora de trabajo pro-bono o actividad relacionada con la promoción del trabajo pro-bono.	

ARTÍCULO 8.- DIVULGACIÓN EFECTIVA.

Para fines del presente Reglamento, Anade Colegio, las Secciones respectivas, los Comités de Trabajo y el Comité, en coordinación con la Coordinación de Comités de Trabajo, podrá convocar a los eventos de servicio social o trabajo pro-bono respectivos, por medio del Correo Electrónico de cada miembro del Colegio, para que dichos miembros se enteren de su celebración y tengan la posibilidad de asistir.

CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTOS ANTE EL COMITÉ.

ARTÍCULO 9.- PETICIONES.

Cualquier persona interesada en una opinión, postura o determinación del Comité respecto a lo que se considera trabajo pro-bono o asuntos de interés público podrá presentar por escrito una solicitud, de acuerdo con el formulario previsto por el mismo Comité, en la que describirá en forma detallada y precisa el propósito de la petición, e incluirá los documentos pertinentes que apoyen su petición al Comité. En ausencia de un formulario, la persona interesada podrá hacer un escrito libre en el que precise su propósito y de igual forma incluirá los documentos pertinentes que apoyen su solicitud. El Comité podrá solicitar ampliar los documentos presentados en caso de que así lo considere adecuado.

ARTÍCULO 10.- EVALUACIÓN, OPINIÓN, POSTURAS O DETERMINACIONES.

Las solicitudes se podrán presentar ante cualquiera de los miembros del Comité Pro-bono o bien a través de los coordinadores pro-bono.

Toda solicitud que no cumpla con los requisitos de este REGLAMENTO o que esté incompleta podrá ser denegada por el Comité. Como parte de la evaluación de la solicitud, el Comité podrá requerirle información adicional al solicitante.

El Comité podrá conceder la solicitud en todo o en parte, así como negarla. En dichos casos, deberá notificar su decisión al solicitante en un plazo no mayor a 15 días hábiles. En caso de negar la solicitud en su totalidad o en parte, deberá fundamentarse y motivarse la determinación.

ARTÍCULO 11.- REVISIÓN DE LAS DECISIONES DEL COMITÉ

La persona que no esté conforme con la decisión podrá solicitar al (la) Coordinador(a) del Comité la reconsideración, siempre que lo haga dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. Expresará las razones en que se fundamenta y podrá solicitar la celebración de una reunión informal, que será concedida a discreción del Coordinador(a) del Comité. Éste resolverá la reconsideración dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación y dicha facultad puede modificar en parte o totalmente la determinación del Comité, fundamentando y motivando su decisión en las disposiciones correspondientes.

CAPÍTULO V.- CUMPLIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 12.- INFORME DE CUMPLIMIENTO

El Coordinador del Comité, así como los coordinadores de cada una de las secciones y de ANADE Nacional enviará al Presidente del Consejo Directivo Nacional y al Presidente de Sección respectivo un informe a más tardar el 1 de febrero, en el cual detallen la relación de los Anadistas que cumplieron con su servicios Pro bono, la forma en que lo acreditaron y el beneficiario (s) del mismo, certificando personalmente y bajo su responsabilidad cuando le conste que las tareas canalizadas a través de ANADE se han cumplido. El informe mencionado en el párrafo anterior puede elaborarse de la siguiente manera:

ANADISTA	Puntos Asistente	Puntos Moderador
<i>Eleonora González Villaverde</i>	<i>Asesoría legal a Fundación Social de la Asociación de Maquiladoras y Exportadoras de Chihuahua, A.C. "FUNDACIÓN INDEX"</i>	<i>Carta emitida por el Director de la fundación.</i>

El periodo de cumplimiento se contará como fecha calendario, es decir, del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

CAPÍTULO VI. – OTRAS DISPOSICIONES

SARTÍCULO 13.- NOTIFICACIONES DEL COMITÉ; MODO DE REALIZARLAS

Las notificaciones del Comité a los asociados de ANADE COLEGIO podrán ser realizadas a través del facsímil o medios electrónicos.

ARTÍCULO 14.- SITUACIONES NO PREVISTAS

El Comité podrá decidir sobre situaciones no previstas en el presente Reglamento, buscando en todo momento el beneficio de ANADE COLEGIO. El Consejo Directivo Nacional, podrá modificar las decisiones del Comité, en cualquier caso.

ARTÍCULO 15.- DIVISIBILIDAD DE REGLAS

Si por virtud de legislación o determinación judicial cualquier disposición de este Reglamento es declarada nula o ineficaz en todo o en parte, la disposición se tendrá por no puesta y no afectará la validez de las demás disposiciones, las cuales continuarán en todo su vigor y eficacia.

CAPITULO VII.- DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 16.- SUJETOS

Todos los asociados de ANADE COLEGIO deberán prestar servicios legales de forma gratuita a los beneficiarios establecidos en el artículo 17 siguiente.

ARTÍCULO 17.- BENEFICIARIOS SERVICIO SOCIAL O TRABAJO PRO-BONO

Se consideran beneficiarios del programa de servicio social o servicio pro-bono a las siguientes personas o entidades:

- Personas o comunidades de escasos recursos o en condición de vulnerabilidad.
- Organizaciones que asisten a las personas o comunidades mencionadas en el punto anterior.
- Personas, comunidades, organizaciones e instituciones en asuntos de interés público, entendiéndose por asuntos de interés público.
- Organizaciones autorizadas para recibir donativos deducibles de impuestos con base en las leyes fiscales vigentes, que de otra forma no tendrían una representación o asesoría legal efectiva.
- Emprendedores de la micro, pequeña y mediana empresa, así como empresas sociales que no cuenten con fondos de manera inmediata y que de otra manera no tendrían una representación o asesoría legal efectiva para el desarrollo de sus proyectos.

ARTÍCULO 18.- SERVICIO SOCIAL O SERVICIO PRO-BONO

Se considera Servicio Social o Servicio Pro-bono la asesoría legal, no remunerada económicamente, los descritos en la definición del Artículo 1 de este reglamento, así como los siguientes:

- La capacitación a los beneficiarios Pro bono en distintas áreas del derecho, para el fomento de una cultura de legalidad;
- Los estudios o análisis legales que puedan influir en la legislación y políticas públicas cuyo objetivo sea el apoyo a minorías, grupos vulnerables y/o Asuntos de Interés Público, por el bien común, tendientes a lograr cambios sistémicos en beneficio de la sociedad en su conjunto o a informar a la población sobre las repercusiones de los cambios legislativos;

- Estudios o análisis respecto de propuestas o modificaciones en legislación y políticas públicas en cualquier materia que afecten a la sociedad en general.
- La defensa y promoción de los derechos humanos.
- La promoción del trabajo pro bono.
- Asesoría legal o representación en juicio.
- Participación en cualquiera de los programas de Servicio Social organizados por ANADE COLEGIO o FUNDACIÓN ANADE o bien, prestando asesoría o participando en cualquier evento de promoción del trabajo Pro bono organizado por ANADE COLEGIO.

ARTÍCULO 19.- ¿QUÉ NO SE CONSIDERA COMO TRABAJO PRO-BONO?

No se consideran dentro de la definición de trabajo Pro-bono los siguientes servicios o actividades:

- Los servicios o actividades voluntarias en favor de la comunidad que no involucren representación o asesoría legal.
- Asesoría o representación legal en favor de familiares o amigos.
- Los cargos en los órganos de Consejo, Patronato, Junta Directiva, miembro, asociado de cualquier tipo de organizaciones aun y cuando no sean remunerados.
- Organización, promoción y asistencia a eventos sociales de organizaciones o de despachos de abogados.
- Dictar cátedra.
- Escribir y publicar libros o artículos de derecho.
- Los servicios legales impagos.
- Los servicios legales cuyo pago está sujeto a una condición, como la obtención de un fallo favorable, o realizados con la expectativa de recibir un pago, presente o futuro.
- Otorgar donativos o remuneración en favor de organizaciones de cualquier tipo.
- Pago de costos o apoyos en representación legal de personas físicas o morales.

ARTÍCULO 20. MECANISMO A SEGUIR PARA ASUNTOS PRO BONO

El mecanismo y formatos a seguir para registrar el trabajo Pro bono se encuentra en el documento denominado “Manual Pro bono” el cual se agrega al presente para que forme parte integrante del mismo como Anexo “1”, y servirá de guía normativa para el trabajo Pro bono y mismo que contiene el mecanismo a seguir, el cual se comenta a continuación:

- Procedimiento a seguir para asuntos Pro bono:
- Solicitud Pro bono. El interesado, ya sea persona física o persona moral deberá enviar una solicitud por escrito al programa solicitando el apoyo.
- Viabilidad / Revisión de Conflictos de Interés. El coordinador Pro bono revisará si existe o no algún conflicto de interés o alguna circunstancia que vuelva inviable la prestación del apoyo. El coordinador revisará lo siguiente:
 1. Si existen conflictos de interés y su alcance.
 2. Que los servicios requeridos correspondan a aquellos definidos en el manual pro bono como servicios legales pro bono.
- Si existe una situación extraordinaria por la cual el asunto pro bono no debería ser aceptado (tales como la alta exposición pública del asunto pro bono o que no vaya de acuerdo con los valores de la Asociación).
- Registro. Una vez revisada la viabilidad del asunto el coordinador registrará el mismo bajo los rubros “viable o inviable”, se le asignará número de control y se abrirá un expediente.
- Si el asunto pro bono no es aceptado, deben quedar registradas las razones de dicha decisión.
- Canalización. El coordinador pro bono dará a conocer las oportunidades pro bono entre los abogados de la sección ya sea vía correo electrónico o de alguna otra forma, y, en general, difundirá el programa pro bono dentro de la misma.
- Asignación. Una vez que se tenga conocimiento del interés de los abogados para la prestación del servicio se asignará por el coordinador a una o varias personas, dependiendo de la complejidad del asunto y del capital legal humano que se requiera para una correcta prestación del apoyo.

- Contacto con el cliente Pro bono. El Anadista se pondrá en contacto con el cliente Pro bono y llevará un registro de las horas invertidas y, a su vez dará aviso al Coordinador del Programa periódicamente sobre los avances del caso para que éste dé seguimiento al manejo correcto del mismo hasta su terminación. El primer aviso deberá ser en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir del día siguiente al de la asignación del asunto al Abogado Responsable; el segundo aviso deberá darse a los 30 días hábiles de la asignación antes referida. El Anadista enviará al cliente Pro bono un estimado de tiempo para la atención de su asunto, el cual no podrá superar los 3 meses.
 - Creación de Archivo. Se debe abrir un archivo o expediente para el asunto pro bono. Cada expediente o carpeta de un cliente pro bono debe ser mantenido de la misma forma confidencial como son mantenidos aquellos de los clientes comerciales.
 - Supervisión. El Coordinador del Programa Pro bono de cada sección y de anade nacional debe revisar el trabajo y asistir en lo que fuere necesario al abogado responsable. Cada abogado responsable debe informar regularmente al Coordinador del estado del asunto pro bono. Asimismo, cada abogado responsable deberá informar inmediatamente al Coordinador Pro bono en el caso de existir alguna sentencia u otra circunstancia adversa para los intereses del cliente pro bono.
 - Registro de Horas. Los abogados que trabajen en asuntos pro bono deben registrar sus horas de trabajo regularmente. Para dichos efectos, los abogados deben registrar sus horas con la misma prontitud y de la misma forma como se registran las horas de los clientes comerciales.
1. Serán a cargo del cliente pro bono los gastos extraordinarios, tales como costos o cargos en relación con la obtención de copias autorizadas o autenticadas de documentos, solicitud de certificados, presentación de documentos, demandas o reclamos ante tribunales o entidades gubernamentales, costos notariales, derechos, impuestos, traducciones, informes técnicos, llamadas de larga distancia o internacionales, envío de documentos y costos de viajes.

El Anadista hará su mejor esfuerzo para que los costos asociados a los mismos sean razonables.

1. Finalización de un Asunto Pro bono. Cuando un asunto pro bono finalice, el abogado responsable debe informar al Coordinador Pro bono de esta situación y del resultado obtenido, si lo hubiere.

El abogado responsable debe, asimismo, enviar al cliente pro bono una “Carta de Terminación de Servicios Pro bono”, informando de la finalización del asunto pro bono y, por ende, de los servicios acordados.

Los archivos, expedientes y carpetas de los asuntos pro bono finalizados serán almacenados de la misma forma confidencial que aquellos de los clientes comerciales.

ARTÍCULO 21. FORMAS DE ACREDITAR EL TRABAJO PRO BONO

- Participando en cualquiera de los programas de Servicio Social organizado por ANADE COLEGIO o bien, prestando asesoría o participando en cualquier evento de promoción del trabajo Pro bono organizado por ANADE COLEGIO.
- Acreditando horas personales de Trabajo Pro bono, a través de la expedición de constancias oficiales emitidas por organizaciones civiles o públicas que prestan estos servicios o por instituciones de asistencia privada.
- Acreditando horas personales de Trabajo Pro bono a través de la expedición de la constancia emitida por el coordinador Pro bono cuando el trabajo haya sido canalizado a través de ANADE COLEGIO.
- Participar en foros legales dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil.

ARTÍCULO 22.- DISPOSICIONES GENERALES.

La Asociación se reserva el derecho de prestar el apoyo a través del Programa Pro-bono si considera que va en contra de los intereses y valores de la misma.

- El cliente Pro bono deberá someterse a los términos y condiciones del programa, liberando expresamente a la Asociación por cualquier resolución adversa ajena a la misma.
- El cliente pro bono deberá tener conocimiento y estar de acuerdo en que cada abogado debe cumplir con un mínimo de 5 (cinco) horas anualmente, de manera que si se excede de dicho tiempo tal vez se genere un honorario.
- La Asociación para verificar que los clientes pro bono efectivamente necesitan el apoyo por encontrarse en los supuestos de beneficiarios pro bono contemplados en el presente Reglamento, podrá utilizar intermediarios que validen dicho apoyo. Los intermediarios podrán cobrar al cliente pro bono los honorarios que consideren prudentes por la certificación que emitan para que puedan recibir trabajo pro bono de parte de los Anadistas.
- El Anadista se compromete a brindar el mejor servicio y poner el mayor empeño en conseguir el mejor y más eficiente resultado.

APROBACIÓN E INICIO DE VIGENCIA.

El presente REGLAMENTO sobre el Programa de Servicio Social fue aprobado en la Junta del Consejo Directivo Nacional celebrada el día 6 de febrero de 2019, para entrar en vigor 5 de septiembre de 2019.