

Jutiapa, 02 de mayo 2012.

Licda. Carmen Leonor Maldonado Cámara
Coordinadora de la carrera de Licenciatura en Ciencias
Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado
Centro Universitario de Jutiapa

Estimada Licenciada:

Cordialmente le transcribo el punto QUINTO, inciso 5.8 del Acta No.05-2012 de sesión extraordinaria celebrada, por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, el día viernes 27 de abril de 2012, que literalmente dice:

“QUINTO: Solicitudes:

5.8 Solicitud de aprobación del Reglamento del Bufete Popular de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-.

La Licda. Carmen Leonor Maldonado Cámara Coordinadora de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa presenta oficio con número de referencia OF. JUSAC/DERECHO/026-2012 que literalmente dice: “Jutiapa, 26 de abril de 2012. Señores Consejo Directivo Centro Universitario de Jutiapa Universidad de San Carlos de Guatemala Estimados miembros del Consejo Directivo: De manera atenta y respetuosa me dirijo a ustedes con el objeto de trasladar para su conocimiento y análisis el Reglamento del Bufete Popular de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo luego de su consideración, se solicita su posterior aprobación para efectos de aplicación y coadyuvar con el eje de Extensión de nuestra casa de estudios. También es importante hacer de su conocimiento que como parte de la implementación de los procesos de la carrera que actualmente se coordina, en el mes de julio del presente año, los estudiantes que actualmente cursan el séptimo semestre y previo cumplimiento de los requisitos establecidos, deben iniciar su práctica penal, a través de las Clínicas Penales, motivo por el cual es importante aprobar la normativa que regirá el citado proceso. Agradezco de antemano, su consideración a la presente, Deferentemente, **“ID Y ENSEÑAD A TODOS” Licda. Carmen Leonor Maldonado Cámara Coordinadora de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado Centro Universitario de Jutiapa -USAC-”**

El Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa:

CONSIDERANDO:

Que la Universidad de San Carlos de Guatemala debe promover el estudio científico, análisis y solución de los problemas nacionales.

CONSIDERANDO:

Que las Facultades, Escuelas Facultativas, Centros Regionales e Institutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, están obligados a desarrollar toda clase de actividades que tiendan a la superación académica, docente y de extensión que contribuyan a la prestación de servicios profesionales gratuitos, a las personas de escasos recursos económicos.

CONSIDERANDO:

Que el Bufete Popular es la instancia idónea para el fortalecimiento intelectual y profesional de los alumnos que cursan la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, dentro de un ente que funcione como un Instituto de Capacitación Técnica-Científica y de Servicio Social.

CONSIDERANDO:

Que es necesario regular la organización y funcionamiento del Bufete Popular, a efecto de que el mismo cumpla los fines que determinan su creación.

POR TANTO:

Con base en el punto SEXTO, Inciso 6.10, del Acta No. 28-2008, del Consejo Superior Universitario, de fecha doce de noviembre de dos mil ocho, que acuerda la creación de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado en el Centro Universitario de Jutiapa;

ACUERDA:

RESOLUCIÓN No. 64-2012

1º. Aprobar el Reglamento del Bufete Popular de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-, de la siguiente forma:

**REGLAMENTO DEL BUFETE POPULAR DE LA CARRERA
DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGACÍA Y NOTARIADO DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE JUTIAPA, DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. NATURALEZA. El Bufete Popular es una instancia de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, cuya función es la capacitación técnica-profesional de sus estudiantes y la asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos.

Artículo 2. OBJETIVOS. Los objetivos del Bufete Popular, son los siguientes:

- a. Complementar mediante la práctica obligatoria de los alumnos, la enseñanza que se imparte en la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado;
- b. Capacitar al practicante, en las actividades relativas al ejercicio profesional de Abogado y Notario;
- c. Orientar al practicante, sobre la correcta aplicación de los conocimientos del Derecho;
- d. Fomentar en el practicante, la importancia de actuar de conformidad con la ética profesional; y
- e. Proporcionar asistencia jurídica-profesional gratuita, previa calificación, a personas de escasos recursos económicos que no puedan pagar dichos servicios.

Artículo 3. FUNCIONES. Son funciones del Bufete Popular:

1. Docente
2. De Servicio Social.

La función docente, comprende los aspectos teórico y prácticos. Cumpliendo el aspecto teórico, mediante estudios conjuntos de asesores y practicantes respecto a casos concretos; el aspecto práctico, se cumple mediante la substanciación de casos reales en los tribunales y mediante laboratorios por parte de los practicantes, con la orientación y dirección de sus asesores. La función social, comprende la participación de los practicantes en el estudio y propuesta de soluciones, sobre problemas legales específicos y la asistencia jurídico-profesional gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos.

Artículo 4. PERÍODO DE ACTIVIDADES. El Bufete Popular, funcionará ininterrumpidamente durante el año lectivo de lunes a viernes, de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas, cuando alcance su implementación total. Por lo que su Coordinador determinará el horario de las actividades y la prestación de los servicios conforme se dé su implementación, así como en el período de vacaciones.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

Artículo 5. ESTRUCTURA DEL BUFETE POPULAR. La estructura será la siguiente: Coordinación, Departamentos, Asesorías, Secretarías, Auxiliares de Secretarías, Secciones Regionales (municipales) Sección de Trabajo Social, Secretaría Administrativa, Biblioteca, Archivo y Personal Operativo, (la estructura se implementará en forma gradual de acuerdo a lo requerido, según el crecimiento del Centro Universitario de Jutiapa).

DE LA COORDINACIÓN.

Artículo 6. EL COORDINADOR DEL BUFETE POPULAR. Es la autoridad máxima del Bufete y estará supeditado a la Coordinación de Carrera del Centro Universitario de Jutiapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 7. REQUISITOS PARA SER COORDINADOR. Para optar al cargo de Coordinador del Bufete Popular de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa, se deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. Ser Abogado y Notario, colegiado activo, graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala;
- b. Haber ejercido Docencia en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, de preferencia en el Centro Universitario de Jutiapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Ser de reconocida honorabilidad.

Artículo 8. NOMBRAMIENTO. El nombramiento del Coordinador del Bufete Popular, corresponde al Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, de una terna propuesta por el Coordinador de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

Artículo 9. ATRIBUCIONES. Las atribuciones del Coordinador son:

- a. Organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar la ejecución de las labores de los asesores, docentes, personal administrativo y personal operativo.
- b. Establecer y velar porque se cumpla el horario de trabajo de los asesores, docentes, personal administrativo y personal operativo.
- c. Proponer a la Coordinación de Carrera, los instructivos de cada Departamento o Dependencia del Bufete Popular, para que estime elevarlos al Consejo Directivo, con el Visto Bueno del Coordinador Académico.
- d. Celebrar reuniones periódicas con la Coordinación de Carrera, jefes de departamento, asesores y practicantes; para obtener un adecuado funcionamiento y prestar un mejor servicio.
- e. Cumplir las comisiones que le asignen las instancias superiores del Centro Universitario de Jutiapa.
- f. Resolver los asuntos que no sean competencia de los Jefes de Departamento, conjuntamente con el Coordinador de Carrera.
- g. Extender constancias y solvencias a los practicantes, al finalizar satisfactoriamente su práctica, con los requisitos que establece el artículo 40 de este Reglamento, debiendo remitir copia a la Coordinación Académica del Centro Universitario de Jutiapa.
- h. Mantener y gestionar relaciones de cooperación con las autoridades del Organismo Judicial y con otras entidades afines, con el aval de las autoridades del Centro Universitario de Jutiapa.
- i. Proponer en terna al personal que optará a los cargos para el funcionamiento del Bufete Popular; a la Coordinación de Carrera del Centro Universitario de Jutiapa, para que estime elevarla al Consejo Directivo.
- j. Informar a la Coordinación de Carrera y a la Coordinación Académica del Centro Universitario de Jutiapa, sobre las actividades del ciclo académico.
- k. Presentar en el mes de julio de cada año, a la Coordinación de Carrera del Centro Universitario de Jutiapa, el anteproyecto del presupuesto anual correspondiente al Bufete Popular, para los efectos correspondientes.
- l. Realizar todas aquellas actividades que tiendan a la superación y mejoramiento del Bufete Popular.
- m. Cumplir y hacer que se cumpla el presente reglamento, instructivos y demás disposiciones del Bufete Popular.
- n. Autorizar como Asesores de la práctica, a los Abogados que formen parte o no del personal docente de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa.
- ñ. Autorizar a los estudiantes, la realización de su práctica como auxiliar de secretaría, con base a sus méritos académicos (mediante selección), si fuere el caso de que existieran varias solicitudes al respecto.
- o. Supervisar el funcionamiento de los Bufetes Municipales del Centro Universitario de Jutiapa.

DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 10. El Bufete Popular se integra con los siguientes departamentos: a) Penal; b) Civil; c) Laboral-Administrativo; y d) Otros que se consideren oportunos. Cada Departamento estará integrado por un Jefe, Asesores, Secretarios y Auxiliares de Secretaria.

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

Artículo 11. NOMBRAMIENTO Y REQUISITOS. El Jefe de Departamento, será nombrado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, de una terna propuesta por el Coordinador de Carrera, debiendo llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser Abogado y Notario, colegiado activo, graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Haber ejercido Docencia en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, de preferencia en el Centro Universitario de Jutiapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Ser de reconocida honorabilidad.

Artículo 12. ATRIBUCIONES. Las atribuciones de los Jefes de Departamento son las siguientes:

- a. Organizar, coordinar y dirigir las labores de su departamento en cada ciclo académico.
- b. Fiscalizar permanentemente la distribución de casos y la actividad de los practicantes, mediante la revisión de expedientes.
- c. Comprobar en cada expediente, el interés, conocimiento y aplicación de las técnicas pertinentes.
- d. Velar porque las tarjetas de control de asignación de casos que tramitan los practicantes, permanezcan en los archivos del Bufete Popular, al cuidado de los Secretarios de cada Departamento.
- e. Emitir dictámenes sobre los casos asignados, práctica concluida y cancelaciones; así como en los asuntos que le solicite el Coordinador del Bufete; dentro de un plazo no mayor de ocho días.
- f. Atender al público en casos específicos que requieran los servicios de su departamento.
- g. Determinar los casos que deben ser atendidos en su departamento.
- h. Trasladar a la Sección de Trabajo Social, los expedientes que requieran estudios socio- económicos y/o para promover conciliación entre las partes.
- i. Resolver sobre las renunciaciones que presenten los usuarios del servicio que presta el Bufete Popular.
- j. Recibir y resolver las quejas presentadas por los usuarios de los servicios que presta el Bufete Popular, debiéndose faccionar el acta correspondiente.
- k. Llevar control de las audiencias judiciales que se señalen y distribuir las entre los Asesores de su departamento y en casos de urgencia o ausencia del Asesor respectivo, prestar auxilio profesional y asistir a

las audiencias judiciales.

- l. Reunir bimensualmente y cuando sea necesario, a sus asesores, para unificar criterios técnico-jurídicos y hacer las recomendaciones pertinentes.
- m. Asistir a las reuniones que convoque el Coordinador del Bufete Popular.
- n. Elaborar los instructivos de su Departamento y elevarlos al Coordinador del Bufete Popular, para su análisis y trámite correspondiente.
- ñ. Presentar al Coordinador del Bufete Popular, informe sobre las actividades realizadas en su Departamento durante el ciclo académico o cuando se les requiera.
- o. Asistir puntualmente al Bufete Popular en horario que se les fije.
- p. Participar en todos los asuntos requeridos por el Coordinador.
- q. Mantener relaciones de coordinación con los órganos jurisdiccionales correspondientes, respecto a su departamento.
- r. Velar porque se cumpla el presente Reglamento y demás disposiciones del Bufete Popular.

SECCIONES MUNICIPALES

Artículo 13. ESTRUCTURA. Los Bufetes Populares Municipales, funcionarán bajo la dirección del Coordinador del Bufete Popular de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa; estarán a cargo de un Asesor nombrado por el Consejo Directivo; un Secretario y un Auxiliar.

Artículo 14. FUNCIONES:

- a. Capacita al practicante, en las actividades relativas al ejercicio profesional de Abogado y Notario;
- b. Orienta al practicante, sobre la correcta aplicación de los conocimientos del derecho;
- c. Fomenta en el practicante, la ética, probidad y responsabilidad;
- d. Proporciona asistencia jurídico-profesional gratuita, previa calificación, a personas de escasos recursos económicos, que no estén en capacidad de pagar dichos servicios.

DE LOS ASESORES

Artículo 15. ASESORES. Para el cumplimiento de la práctica profesional de los estudiantes, cada Departamento del Bufete Popular, tendrá los asesores que sean necesarios de acuerdo a la demanda del servicio y las posibilidades presupuestarias del Centro Universitario de Jutiapa.

Artículo 16. REQUISITOS. Los Asesores deberán llenar los mismos requisitos del Coordinador del Bufete y serán nombrados de la misma forma, a propuesta del Coordinador de Carrera.

Artículo 17. ATRIBUCIONES. Son atribuciones de los Asesores, las siguientes:

- a. Cumplir con el horario de labores que fije el Coordinador.
- b. Llevar control de los practicantes que se le hayan asignado.
- c. Asesorar a los practicantes, respecto de la aplicación de conocimientos del Derecho, elaboración de planes de trabajo y substanciación de casos reales y laboratorios.
- d. Revisar, corregir y aprobar proyectos y memoriales, así como los estudios jurídicos - doctrinarios que los practicantes deben someter a su consideración.
- e. Auxiliar profesionalmente los memoriales, previamente sometidos a su revisión por los practicantes y Secretarios de su departamento, y por razones especiales, aquellos que hayan sido revisados por otro asesor.
- f. Asistir a las diligencias en que sea necesaria su comparecencia, con el practicante que lleva el caso, previa comunicación al asesor por parte del practicante. En caso de imposibilidad, deberá dar aviso al Jefe de Departamento con la debida anticipación.
- g. Mantener un estricto control en el desarrollo de la práctica de los estudiantes y reportar al Jefe de Departamento, las anomalías o incumplimiento de los practicantes.
- h. Colaborar en el estudio y solución de los asuntos en que intervenga el Bufete Popular y cumplir las comisiones en que sea nombrado.
- i. Mantener constante relación con los Catedráticos de la Carrera, en especial, planificando talleres con quienes imparten los cursos procesales, para obtener una mejor orientación en beneficio de los practicantes.
- j. Aportar sugerencias que tiendan al mejoramiento de las actividades del Bufete Popular.
- k. Realizar todas aquellas labores que por razón del cargo, le asigne el Jefe de Departamento o el Coordinador.

DE LOS SECRETARIOS

Artículo 18. NOMBRAMIENTO. El Bufete Popular, tendrá un Secretario nombrado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, a propuesta del Coordinador de Carrera previa evaluación de méritos curriculares.

Artículo 19. REQUISITOS. Para desempeñar el cargo de Secretario, se requiere ser estudiante de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, con pensum cerrado y con un promedio mínimo de setenta puntos.

Artículo 20. ATRIBUCIONES. Son atribuciones de los Secretarios:

- a. Cumplir con el horario que les fije el Coordinador del Bufete.
- b. Mantener estricto control de los casos que ingresen, distribuirlos, llevar registros de los adjudicados y control de asistencia de los practicantes.

- c. Calificar los casos y requerir a los usuarios, los documentos necesarios para la substanciación de sus asuntos.
- d. Distribuir equitativamente los casos de su ramo entre los practicantes, con el aval del Coordinador del Bufete.
- e. Facilitar el diálogo entre los usuarios y los practicantes.
- f. Trasladar a la Sección de Trabajo Social del Bufete, los casos en que pueda lograrse una conciliación o bien para efectuar un estudio socioeconómico de los usuarios, con el aval del jefe de Departamento.
- g. Extender carné y tarjetas de control de casos a los practicantes.
- h. Faccionar las actas de quejas de los usuarios, respecto a los servicios que les presta el Bufete Popular.
- i. Citar a los practicantes que han desatendido su práctica y en caso de incomparecencia, trasladar el expediente al Jefe del Departamento y/o Coordinador del Bufete, para los efectos legales correspondientes.
- j. Mantener un estricto control de los archivos de su departamento y extender constancia al practicante sobre los expedientes que entregue a la Secretaria.
- k. Comprobar periódicamente el estado procesal de los expedientes que tramitan los practicantes y en caso de irregularidades, comunicarlas al Jefe de Departamento.
- l. Asistir a las reuniones que convoque el Jefe de Departamento.
- m. Realizar la inscripción de los practicantes en el Bufete Popular e informar para el efecto a la Coordinación Académica y Tesorería del Centro Universitario de Jutiapa.
- n. Las que el Jefe del Departamento o el Coordinador del Bufete les asigne.

DE LOS AUXILIARES DE SECRETARÍA

Artículo 21. NOMBRAMIENTOS. Cada Departamento, tendrá los auxiliares de Secretaría que demanden las necesidades del Bufete Popular. Serán nombrados por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, a propuesta del Coordinador del Bufete con el visto bueno del Coordinador de Carrera.

Artículo 22. REQUISITOS. Para desempeñar el cargo de Auxiliar de Secretaría, se requiere ser estudiante de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, con pensum cerrado, con un promedio mínimo de setenta puntos.

Artículo 23. ATRIBUCIONES. Son atribuciones de los Auxiliares de Secretaría, las siguientes:

- a. Cumplir con el horario que les fije el Coordinador del Bufete;
- b. Citar a los practicantes para la asignación de casos, informarles de las resoluciones dictadas por los Jefes de Departamento o del Coordinador, respecto a sus expedientes o peticiones.
- c. Sustituir a los Secretarios en caso de ausencia temporal.

- d. Elaborar las tarjetas de asignación de casos y las de control diario.
- e. Registrar y fiscalizar la asistencia de los practicantes, en los días señalados para atender su práctica, y la de los usuarios respecto a sus citaciones.
- f. Informar a los usuarios, sobre el estado de sus asuntos, en ausencia de los practicantes.
- g. Informar a los practicantes, sobre sus expedientes y hacer las observaciones correspondientes para el trámite de las constancias de práctica.
- h. Proporcionar a cada usuario, una tarjeta de control sobre el caso que se le asigne.
- i. Proporcionar la información que requiera la oficina de Trabajo Social del Bufete Popular.
- j. Recibir las notificaciones provenientes de los tribunales de justicia o de las dependencias administrativas y hacerlas del conocimiento inmediato del practicante a cargo del caso.
- k. Archivar ordenadamente los documentos y expedientes de su Departamento.
- l. Ejercer control del equipo de oficina que se le asigne.
- m. Colaborar en todas las actividades que les asigne el Coordinador del Bufete, el Jefe de Departamento y el Secretario.
- n. Rendir informe sobre sus actividades, al Jefe de Departamento con copia al Coordinador, cuando se lo solicite.

DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 24. TRABAJO SOCIAL. Es la Sección de Apoyo para la investigación y estudios requeridos por el Coordinador del Bufete, los Jefes de Departamento, los asesores y el Secretario. Contará con el personal que el Coordinador del Bufete considere necesario y se apoyará con estudiantes de la Carrera de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en caso de no contar con practicantes se contratará una profesional en el ramo.

Artículo 25. REQUISITOS. Para desempeñar el cargo de Trabajador Social, es necesario ser estudiante de la carrera de Trabajo Social, asignado según el nivel de prácticas que corresponda y tener la aprobación correspondiente de las autoridades de dicha carrera.

Artículo 26. NOMBRAMIENTO. Los integrantes de la Sección de Trabajo Social, serán nombrados por el Supervisor de Prácticas de la carrera de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en caso de ser un Profesional de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Artículo 27. ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL:

- a. Cumplir con el horario de labores que se le fije, por convenio entre el Coordinador del Bufete y el Supervisor de Prácticas de la Carrera de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala o según contrato en su defecto.

- b. Programar sus actividades, para la realización de investigaciones o estudios socio-económicos, con relación a los casos que se le asignen.
- c. Realizar los estudios socio-económicos que se le asignen y rendir los informes correspondientes.
- d. Promover la conciliación entre las partes, cuando sea procedente, previa aprobación del asesor correspondiente.
- e. Citar a los practicantes y usuarios de los casos que se promueven, cuando sea necesario.
- f. Orientar profesionalmente a los usuarios.
- g. Acudir a las reuniones que convoque el Coordinador del Bufete Popular.
- h. Hacer del conocimiento del Coordinador del Bufete, la calidad de la práctica y el servicio que se presta.
- i. Rendir informe cuando le sea requerido por el Coordinador del Bufete, Coordinador de Carrera o por el Supervisor de Prácticas de la Carrera de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Mantener relaciones de cooperación con las autoridades de la Carrera de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k. Las que le asigne el Coordinador del Bufete y sean de su competencia.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL BUFETE

Artículo 28. NOMBRAMIENTO. El nombramiento de la Secretaria Administrativa, corresponde al Director del Centro Universitario de Jutiapa.

Artículo 29. REQUISITOS. Para optar al cargo de Secretaria Administrativa, deben cumplirse los requisitos contenidos en el Reglamento de Relaciones Laborales, entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Artículo 30. ATRIBUCIONES. Son atribuciones de la Secretaria Administrativa:

- a. Asistir puntualmente a sus labores en el horario que le fije el Coordinador del Bufete Popular.
- b. Atender al público que acuda al Bufete.
- c. Atender las comunicaciones telefónicas del Bufete.
- d. Dar ingreso y egreso a la correspondencia y demás documentación.
- e. Trasladar al Coordinador, los expedientes que requieran su intervención.
- f. Tomar dictado y mecanografiar todo lo que el Coordinador o Secretario le requiera.
- g. Distribuir la correspondencia del despacho del Coordinador.

-
- h. Llevar el control de asistencia del personal del Bufete Popular.
 - i. Llevar el libro de conocimientos, de los expedientes que ingresan y egresan de la Coordinación.
 - j. Recibir los pedidos de materiales de oficina y demás bienes que se adquieran; llevar el control y custodia de los mismos.
 - k. Llevar control de materiales de oficina que previa autorización del Coordinador, se distribuya al personal del Bufete Popular; y
 - l. Otras que le asigne el Coordinador del Bufete.

BIBLIOTECA, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 31. El Bufete Popular contará con su correspondiente biblioteca, centro de documentación y archivo, cuya organización, atención y funcionamiento, estarán a cargo del personal respectivo, cuyos nombramientos corresponderán al Director del Centro Universitario de Jutiapa.

Artículo 32. REQUISITOS. Para optar al cargo de Bibliotecario y Encargado de Archivo del Bufete Popular, se deberán cumplir los requisitos que establezca la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa, sin perjuicio de los requisitos también contenidos en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Artículo 33. ATRIBUCIONES. Son atribuciones del Bibliotecario y Encargado de archivo:

- a. Recopilación y clasificación de leyes.
- b. Recopilación y clasificación de libros, textos, documentos, publicaciones, revistas y trabajos de estudios y otros.
- c. Clasificación del Archivo mediante el procedimiento establecido, utilizando técnicas del Centro Documental, sistematizadas en las distintas dependencias de la Universidad, como las propias del Bufete Popular.
- d. Registrar la entrega y devolución de documentos que se presten para consulta y responsabilizarse de cualquier extravío o pérdida de los mismos.
- e. Remitir a la Secretaria de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa, copia de los expedientes de los estudiantes que concluyan sus prácticas, para el registro y archivo correspondiente.
- f. Realizar todas aquellas labores que por razón de su cargo, le asigne el Coordinador del Bufete Popular del Centro Universitario de Jutiapa.

CAPITULO III DE LOS PRACTICANTES

Artículo 34. DEFINICIÓN. Son practicantes del Bufete Popular, los alumnos inscritos en la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa, de la

Universidad de San Carlos de Guatemala, que hubieren aprobado los cursos procesales de las ramas del Derecho en la que se va a realizar la práctica.

Artículo 35. CASOS DE LA PRÁCTICA OBLIGATORIA. Se establecen como casos válidos de la práctica obligatoria, un mínimo de cuatro laboratorios clínicos penales con casos simulados o reales cuando la legislación lo permita, previo haber cursado la parte teórica; cuatro civiles y tres laborales, tramitados hasta su fenecimiento en el departamento de Jutiapa; y en caso de que el estudiante realice su práctica fuera del área de influencia del Centro Universitario de Jutiapa, se reducirá a tres casos civiles y dos laborales.

Artículo 36. PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA. La inscripción de la práctica, comprende únicamente los meses de febrero y julio de cada año y con respecto a clínicas penales, en las fechas que la Coordinación establezca, debiendo publicar las mismas con quince días de anticipación.

Artículo 37. OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES.

- a. Acreditar ante la Tesorería del Centro Universitario de Jutiapa, haber efectuado los pagos correspondientes.
- b. Inscribirse en la Secretaría del Bufete Popular y entregar dos fotografías tamaño cédula, para obtener el carné que los acredite como practicante del mismo.
- c. Hacerse cargo desde su inicio hasta su fenecimiento, de los casos y actividades que se les asignen.
- d. Llevar tarjetas de cada uno de los casos, de acuerdo al presente reglamento y los instructivos correspondientes.
- e. Atender con responsabilidad y celeridad a los usuarios de los casos que se les asignen.
- f. Concurrir al Bufete Popular, el tiempo que sea necesario para la atención de sus casos y actualización de la tarjeta correspondiente.
- g. Entrevistar a sus patrocinados, previamente a iniciar las diligencias respectivas, ya sea en el Bufete Popular o visitándolos en su residencia.
- h. Atender inmediatamente, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobada, toda citación o llamado que les formulen las autoridades del Bufete Popular, para asuntos relacionados con su práctica.
- i. Elaborar y presentar con la mayor prontitud, al Asesor respectivo, los proyectos de memoriales para revisión de los mismos, dentro del término que requiera la naturaleza del caso asignado. Cuando se trate del escrito inicial o memorial de demanda, el practicante deberá presentar al Asesor, el expediente del caso, y el mismo deberá contener los documentos siguientes:
 1. Estudio jurídico-doctrinario del caso;
 2. Resumen de la visita residencial practicada, en su caso;
 3. Resumen de la entrevista al o a los patrocinados.
- j. Señalar como lugar para recibir notificaciones, en todos los casos que le fueren asignados, las oficinas del Bufete Popular.
- k. Llevar en forma cronológica y actualizada el expediente de práctica, formado por el estudio jurídico-

doctrinario, resumen de entrevistas y visitas residenciales, en su caso, proyectos de memoriales, copias de escritos, documentos, resoluciones, actas de diligencias, cédulas de notificación, constancias, citaciones que formule o le fueren formuladas.

- l. Observar en la tramitación de los asuntos y atención a las personas interesadas, absoluto apego a las normas éticas que fundamentan el servicio que presta el Bufete Popular.
- m. Prestar gratuitamente los servicios que demanda el caso asignado y rechazar cualquier remuneración o dádiva que le fuere ofrecida.
- n. Atender a sus patrocinados, únicamente en la sede del Bufete Popular a excepción de las entrevistas practicadas en la residencia del o los usuarios.
- ñ. Requerir la orientación y auxilio de los Asesores de la institución, para el diligenciamiento de los expedientes asignados.
- o. Señalar dirección y número telefónico para poder ser citado, en caso se le requiera en el Bufete Popular. Cualquier cambio de los mismos deberá notificarlo inmediatamente a la Secretaría respectiva.
- p. Extender recibo que acredite gastos indispensables de gestiones realizadas a favor de los usuarios, en los casos que atienda. Duplicado de dichos comprobantes debe quedar en el expediente;
- q. Cumplir las disposiciones que emanen del Coordinador del Bufete Popular, Jefes de Departamentos, Asesores o Secretarios.

Artículo 38. REPOSICIÓN DE CARNÉ. La reposición de carné de los practicantes, deberá hacerse siempre con causa justificada, cumpliendo con lo establecido en el inciso b) del artículo 37 de este reglamento.

ARTÍCULO 39. CANCELACIONES. El practicante tendrá derecho a solicitar la cancelación del o los casos que se le hayan asignado, cuando sus patrocinados acusaren manifiesto abandono o desinterés en la prosecución y fenecimiento de los mismos. Igual derecho tendrá cuando existiere y se acreditaren causas justificadas, para no continuar la tramitación. En ambos casos, se estará sujeto al instructivo respectivo.

Artículo 40. CONSTANCIAS Y SOLVENCIAS. El Coordinador del Bufete Popular, extenderá constancia de práctica de cada ramo y solvencia definitiva, previo dictamen del Asesor o Jefe del Departamento respectivo, cuando el practicante lo solicitare por escrito y hubiere cumplido los requisitos siguientes:

- a. Haber concluido la substanciación de la totalidad de los casos en los ramos Civil y Laboral; en el ramo Penal, al haber concluido los laboratorios clínicos de práctica en sus dos fases;
- b. Haber presentado los expedientes empastados, de los casos atendidos, los cuales deberán ser devueltos al practicante, quien deberá dejarlos debidamente fotocopiados a discreción del Coordinador;
- c. Haber devuelto los carnés que durante su práctica se le hubieren extendido.

CAPITULO IV EXONERACIÓN DE PRÁCTICA

Artículo 41. El Coordinador del Bufete Popular, está facultado para extender exoneraciones de la práctica Penal, Civil y/o Laboral, en los casos siguientes:

- a. A los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa, que laboran en el Organismo Judicial, en los ramos correspondientes, en los casos siguientes:
 1. Con un año mínimo de servicio, desempeñando los cargos de Secretario, Oficial o Notificador en Juzgados de Primera Instancia Civil y/o de Familia; previa evaluación.
 2. Con un mínimo de un año de servicio, a los Jueces y Secretarios de los Juzgados de Paz, previa evaluación en el ramo correspondiente.
 3. Con un mínimo de dos años, a los Oficiales, Secretarios y Notificadores que laboren en Juzgados de Paz, Tribunales de lo Económico Coactivo o de Cuentas, previa evaluación en el ramo correspondiente.
- b. Con un mínimo de un año de servicio, a quienes laboren en otras dependencias administrativas de la misma Universidad, siempre que éstas tengan vinculación con la práctica que se realiza en el Bufete Popular, previa evaluación en el ramo correspondiente.
- c. A los empleados del Bufete Popular, con nombramiento en los cargos de Secretario y Auxiliar de Secretaría, se les exonerará de la totalidad de la práctica, siempre que acrediten como mínimo un año de labores y previa evaluación.
- d. A estudiantes que realicen práctica, colaborando como Secretarios y Auxiliares de Secretaría, se les exonerará de la práctica respectiva, siempre y cuando acrediten haber prestado asistencia ocho horas diarias, durante un mínimo de un año, previa evaluación.
- e. A practicantes que realicen pasantía en Tribunales de Justicia, Defensa Pública, Ministerio Público o Instituciones de entidades autónomas, semi-autónomas y del Estado, debidamente acreditadas con un mínimo de un año en la misma, a excepción de aquellos que realicen la pasantía en los Juzgados de Paz, en cuyo caso sería como mínimo dos años, en ambos casos previa evaluación.
- f. A practicantes que laboren en el Ministerio Público, Defensa Pública Penal, Procuraduría General de la Nación, Organismos de Asistencia Judicial, Corte de Constitucionalidad, como oficiales o auxiliares, con un mínimo de un año de servicio, previa evaluación.
- g. El Coordinador del Bufete Popular y el Coordinador de Carrera, podrán excepcionalmente y de manera conjunta, exonerar de prácticas a estudiantes que en el desarrollo de la carrera participen en Clínicas de Ejercitación Profesional u otra actividad que le permita el conocimiento teórico y práctico en los diferentes ramas del saber jurídico, lo cual hará saber a la Coordinación Académica del Centro Universitario de Jutiapa, para los efectos del Artículo 40 de este Reglamento.

CAPITULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 42. SANCIONES. Los practicantes que infrinjan las normas de este Reglamento y los Instructivos, serán sancionados en los casos que no sean resueltos por las autoridades del Bufete, por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previa determinación que emita la Coordinación Académica, con el informe que para el efecto rinda el Coordinador del Bufete con relación al caso, según la gravedad de la falta, con las sanciones siguientes estipuladas por los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Suspensión temporal hasta por seis meses;
4. Suspensión definitiva.

Artículo 43. IMPUGNACIÓN. La resolución que contenga la sanción impuesta por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, será impugnada conforme lo establecido en el Reglamento de Apelaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobado según Punto SEXTO del Acta No. 8-79 del Consejo Superior Universitario y reformado por el punto CUARTO del Acta No. 2-81 del mismo ente superior.

CAPITULO VI USUARIOS: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 44. USUARIO. Es toda persona que habiendo requerido la asistencia del Bufete Popular, fuere aceptada como tal, previa comprobación que carece de recursos económicos para sufragar servicios profesionales particulares, lo que se comprobará a través del dictamen de la Sección de Trabajo Social del Bufete Popular.

Artículo 45. ASISTENCIA. El usuario debe asistir con puntualidad y regularidad al Bufete Popular, los días y horas que señale el practicante, para la atención de su caso, así como a las citaciones que le formulen las autoridades del Bufete. Si no compareciera a tres de ellas sin justa causa, se cancelará el servicio sin perjuicio para el practicante, de conformidad al instructivo de práctica.

Artículo 46. OBLIGACIONES. El usuario deberá sufragar los gastos siguientes:

- a. Timbres fiscales, notariales y forenses;
- b. Certificaciones, fotocopias y toda clase de documentos y medios de prueba que sean necesarios;
- c. Publicaciones, despachos, exhortos y suplicatorios, y lo que corresponda conforme a la ley.

Artículo 47. PROHIBICIONES. Se prohíbe al usuario, ofrecer o entregar al personal del Bufete Popular o a los practicantes, gratificaciones o cualquier tipo de remuneración por los servicios que se prestan. Se le prohíbe asimismo, realizar transacciones, convenios o arreglos de cualquier naturaleza en relación a su caso, sin el consentimiento del practicante, del Asesor, del Jefe de Departamento o del Coordinador del Bufete.

Artículo 48. CITACIONES Y NOTIFICACIONES. El usuario debe señalar lugar para recibir citaciones y notificaciones e informar cualquier cambio, al Bufete Popular.

Artículo 49. IRREGULARIDADES. El usuario debe comunicar al Asesor, Jefe de Departamento o al Coordinador del Bufete, cualquier irregularidad que observe en la prestación de los servicios.

Artículo 50. RENUNCIA DE LOS SERVICIOS. El usuario podrá renunciar a los servicios del Bufete Popular, mediante comparecencia ante el Departamento respectivo, donde se redactará el acta correspondiente.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 51. INSTRUCTIVOS. Los instructivos para aplicar el presente reglamento, serán aprobados por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, a propuesta de la Coordinación de Carrera, con el Visto Bueno de la Coordinación Académica.

Artículo 52. EVALUACIÓN. Anualmente, la Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa, evaluará las actividades del Bufete Popular, mediante los procedimientos que estime pertinentes, debiendo informar de los resultados a la Coordinación Académica.

Artículo 53. IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA. Las distintas instancias que conforman el Bufete Popular de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa, se implementarán gradualmente, conforme sean necesarias y así lo determine la demanda de practicantes y usuarios; mediante las resoluciones que para el efecto emita el Consejo Directivo. Mientras fuera necesario implementarlas, las diversas atribuciones contempladas en este reglamento, serán cumplidas por el Coordinador del Bufete Popular, Asesores, Secretario y Auxiliares de Secretaría, que sean nombrados para el efecto por el Consejo Directivo.

Artículo 54. CASOS NO PREVISTOS. Cualquier situación o caso no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa.”

Artículo 55. VIGENCIA. El presente Normativo entra en vigencia a partir de la fecha en que sea aprobado por el Consejo Superior Universitario

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dr. Jorge Luis de León Arana
Secretario Consejo Directivo
Centro Universitario Jutiapa.