

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



BUFETE POPULAR

**ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ORGANIZACIONAL
DEL BUFETE POPULAR
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS**

Colaboradores

Licda Maria Cristina Burba, Argentina
Licda Marilu Hernandez, Guatemala
Licda Ester de Contreras, Guatemala
Lic Carlos Estrada, Guatemala
Lic Cipriano Soto, Director del Bufete Popular



Con el apoyo de CREA/USAID



Ciudad Guatemala, Julio de 1998

INDICE

Resumen Ejecutivo	2
Análisis de la Situación Organizacional del Bufete Popular de la Universidad de San Carlos	9
I Introducción	9
II Antecedentes del Bufete Popular	10
III Análisis del Marco Legislativo del Bufete Popular	14
IV Localización y Finalidad del Estudio	18
V Objetivos	19
VI Limitaciones del Estudio	19
VII Metodología	19
VIII Breve Descripción de los Centros de Práctica Visitados	20
IX Cuadro Resumen	30
X Problemas Detectados	31
XI Conclusiones	34
XII Recomendaciones	35
XIII Bibliografía	41
XIV Proyectos para el Corto y Mediano Plazo	42
Anexos	54

RESUMEN EJECUTIVO

La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en sus tres jornadas de estudio, alberga hoy aproximadamente 14,000 estudiantes, que para optar a su título de Abogado y Notario tienen que pasar por el Bufete Popular para realizar sus prácticas y a la vez lograr una capacitación técnica-profesional y prestar una asistencia jurídica gratuita. Resultan inoperantes las actuales instalaciones del edificio que ya hoy son insuficientes en calidad y en cantidad. El mismo se nota bien cuidado pero su capacidad física es pequeña para los requerimientos de tantos alumnos.

Es en el bufete central donde se concentran la mayoría de alumnos, mientras que en los bufetes departamentales visitados: Amatitlán, Chimaltenango, Antigua, Chiquimula, Cobán y la Asesoría Jurídica en Mezquital, se desea más pasantes, pues la demanda es mucha.

En las instalaciones del Bufete Central, se desarrollan las clínicas y los laboratorios tanto para el ramo penal como para el laboral y civil, se atiende a usuarios y se asesora a los alumnos en tres jornadas, mañana, tarde y sábado.

Sin embargo, capacitar técnica y profesionalmente a los alumnos, implica contar con los mínimos requerimientos en lo que se refiere a mobiliario y equipo, situación que limita grandemente la realización de las actividades, por ejemplo falta de equipo adecuado para realizar los laboratorios, equipo para llevar un registro y control de las diferentes actividades que se realizan.

Si a esto agregamos la escasez de recurso humano tanto administrativo como docente, la realidad resulta bastante preocupante tomando en cuenta que la población estudiantil aumenta considerablemente.

Es preciso también hacer notar la importancia que la Universidad no esté aislada de la sociedad a la que sirve y para lograrlo el docente será el sujeto generador de una política educativa visionaria y congruente con las necesidades de su pueblo, esto implicará un compromiso en la orientación que preste a sus alumnos.

Por lo anterior, ejercer adecuadamente la tarea de asesor, supervisor o catedrático del bufete, implica no solo tener una sólida preparación sino además una vasta experiencia, una formación didáctico-pedagógica y especialmente una visión clara de las necesidades de la sociedad que le permitan definir con facilidad la finalidad de la actividad docente a fin de que el esfuerzo no se duplique y se logre a la vez cumplir con las funciones que se determinan primordiales en la creación del bufete.

Para hablar de la capacitación técnico-profesional tenemos que partir de la falta de coordinación que existe entre Bufete Popular y Facultad, pues es obvio que tanto catedráticos como asesores realizan su función en su mayoría con responsabilidad y profesionalismo, pero acomodándose a las limitaciones tanto de infraestructura como de organización administrativa que vienen a congelar

una labor que debería ser totalmente dinámica en todos sus aspectos, cabe aquí agregar que aunque Jefes de Departamentos de la Facultad y Asesores del Bufete Popular se lamentan acerca que nunca se han realizado encuentros de coordinación y relación con respecto a la continuidad que debe darse a la formación académico práctica del estudiante

FUNCIONES DEL BUFETE POPULAR

Siendo las funciones específicas del Bufete Docencia y Servicio, se hace necesario analizar el cumplimiento de las mismas

CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

La función docente, comprende los aspectos teórico y práctico. El teórico se cumple mediante estudios procesales que a través de clínicas y laboratorios conjuntos de Asesores y practicantes, van orientados hacia la resolución de casos concretos. En los ramos civil y laboral la parte práctica se cumple mediante la sustanciación de casos reales en los tribunales, con la orientación y dirección de sus asesores. Se pudieron establecer en esta dirección algunos elementos que dificultan la realización eficiente de esta parte de la labor, tales como las carencias de metodologías actualizadas, el limitado horario de asesorías, la falta de incentivos para el docente, la masificación de la enseñanza, y la actualización misma del docente

ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS

Dado que esta función viene a ser no solo "el brazo de atención social", de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Universidad, sino además la oportunidad para el estudiante de aplicar los conocimientos adquiridos y medir su capacidad profesional, es importante la atención que a la misma debe darse

En el estudio realizado se observaron algunos problemas que podrían superarse con la adecuación de funciones administrativas, la distribución y seguimiento efectivo de cada caso y la motivación a los alumnos para que decidan ubicarse en los bufetes departamentales

Se hace urgente la creación de más plazas de asesores o la ampliación de las existentes con la finalidad de cumplir auténticamente con este servicio social, ya que se detectaron varios casos en que el pasante se sintió intimidado al acompañar a su representado en los tribunales y encontrarse con la contraparte acompañada de uno o más abogados

El organizar por turnos la asistencia de los pasantes al Bufete, facilitaría la atención al usuario, que desde la 6:00 a.m. o antes, se presenta para recibir un número que le permita ser atendido

El equipamiento del Bufete es también una fuerte necesidad, porque la atención del usuario demanda una seguridad jurídica que no podrá darse si no se cuenta con los medios necesarios para guardar correctamente sus documentos

PREPARACION ACADEMICA

Esta característica de análisis, se hace más que necesaria, ya que a juicio de los asesores y encargados de los diferentes ramos, el estudiante no se encuentra lo suficientemente preparado para el desarrollo de una práctica. Bajo esta justificación fundamental, se ha establecido la realización de complementos teóricos. En reuniones posteriores con los propios formadores académicos de los ramos civil y laboral, pudimos establecer que hay factores como el poco tiempo de aplicación docente, e inclusive el bajo interés de parte del mismo estudiante, contribuyen a que este fenómeno se acreciente.

Es notorio el hecho que las diversas autoridades de la Facultad, coinciden en que debe haber una modificación de metodologías de trabajo, pues la aplicación del derecho en Guatemala ha sido cambiante, especialmente, con la vigencia de los Acuerdos de Paz.

Los aspectos que deben modificarse para lograr una mejor preparación académica, están encaminados a profundización en los cursos procesales, la reducción en los cursos de tanta teoría sin aplicaciones continuas, provisión al estudiante de la experiencia mínima necesaria para su ejecución en la praxis, creación de una metodología educativa apropiada al fenómeno de la masificación.

El Pensum académico de la Facultad, no ha sido modificado en esencia, desde 1970. Académicamente no se cuenta en el Bufete Popular ni en la Facultad, con los avances tecnológicos que permitan al estudiante y/o al docente, la consulta bibliográfica necesaria y el apoyo necesario para el planteamiento de un estudio doctrinario más fundamentado. Debe analizarse, por tanto, también la aplicabilidad de la Práctica Profesional como hoy está estructurada.

ATENCIÓN AL USUARIO

El usuario es la persona que recibe atención jurídica en el Bufete Popular. Según la documentación que obra en el bufete se ha atendido a miles de casos con éxito, dejándose con ello constancia de servicio a la sociedad. Sin embargo la atención adolece de algunos problemas que pueden superarse con la colaboración de quienes participan en dicha actividad, por ejemplo: corregir el horario de la recepción de los usuarios, no hay necesidad de tanto madrugar, ni de darles número si al final se les empieza a atender hasta las 7:30. Preparar al alumno para que oriente al usuario sobre sus derechos y obligaciones. Sería de mucha importancia, ampliar este servicio de orientación a grupos de personas que lo necesitan, a través de charlas, como parte de su labor. En la visita realizada a los

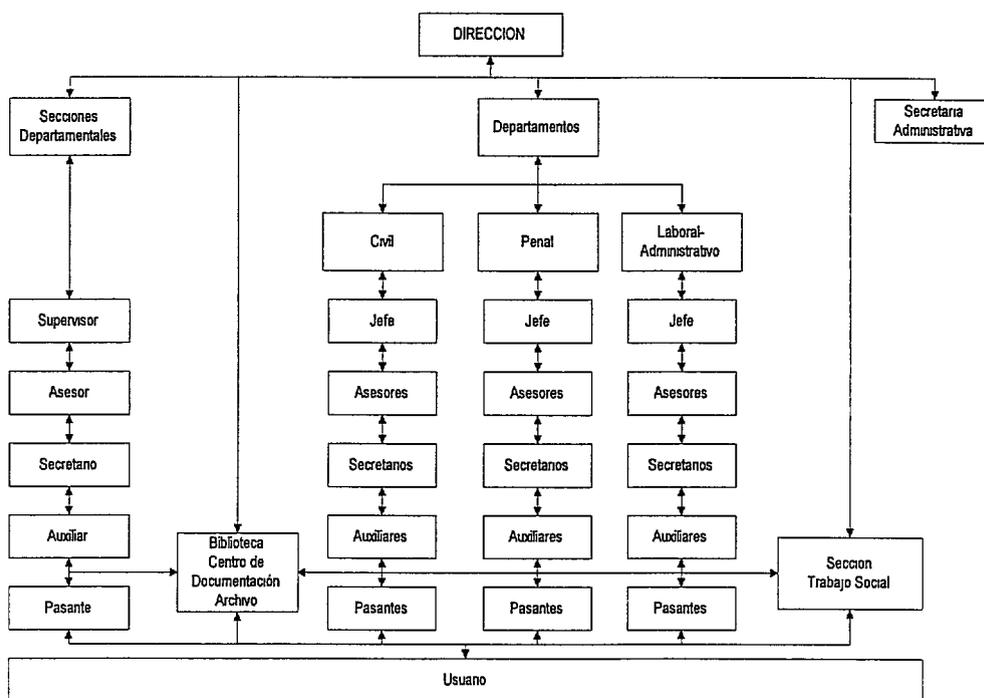
bufetes departamentales se pudo comprobar que los mayores problemas, van encaminados a la lentitud con que en algunos tribunales se les atiende, la incomodidad con que son atendidos por falta de mobiliario, en los casos de Coban y Chimaltenango la dificultad de comunicarse con Secretarios y pasantes cuando no hablan español

Las entrevistas deben ser realizadas con puntualidad y eficacia, ya que muchas personas piden permiso en el trabajo para asistir. Al mismo tiempo debe supervisarse la responsabilidad del pasante al asumir el compromiso de llevar un caso, para darle la seriedad y respeto que el usuario merece

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA BUFETE POPULAR

Segun Reglamento aprobado el 15 de noviembre de 1996



Tal como lo muestra el organigrama extractado del Reglamento del Bufete Popular, este llena las necesidades administrativas de una institución. Sin embargo, en la realidad se pudo observar algunos aspectos que es preciso resaltar: hay dualidad de funciones, en entrevistas realizadas, por ejemplo, varias personas asumen ser las encargadas de precalificar la problemática del usuario, no hay suficiente personal de oficina para atender la multiplicidad de funciones, no se le puede exigir al trabajador si no se cuenta con el equipo indispensable, no todos los profesionales atienden su especialidad. Dado el aumento vertiginoso de la población estudiantil, la ubicación de otras plazas

de Servicio Social, Asesores y Secretarios se hace urgente Se pudo observar ademas que mientras en el ramo civil, se cuenta con el menor numero de asesores, es el ramo que mas alumnos atienden

MOVIMIENTO ACTUAL DEL BUFETE POPULAR

RAMO	ASESORES	ADMINISTRATIVOS	USUARIOS	ASIGNACIONES	ALUMNOS
PENAL	12	3	*	*	1300
LABORAL	6	5	1125	486	1000
CIVIL	4	3	*	*	1430

* Se carece de informacion

- Estos datos incluyen la informacion departamental

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Es atendido por una trabajadora Social, que a la vez es Abogado y Notario Lamentablemente la orientacion al usuario, que deberia ser diaria y a lo largo de la jornada, no se logra, debido a que solo una persona atiende este departamento, cuando ella se ausenta para hacer visitas domiciliarias, se queda cerrado, por ello se hace tambien urgente la creacion de otras plazas y/o la invitacion a practicantes de la Escuela de Servicio Social, especialmente en este momento en que la encargada esta a punto de jubilarse

LA PRACTICA

La realizacion de una practica obligatoria por parte de los alumnos, esta registrada como el primer objetivo del Bufete Popular Para poder inscribirse en ella, se debe estar inscrito previamente en la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales de la Universidad de San Carlos, en la carrera de Abogacia y Notariado y haber aprobado los cursos procesales teorico y practico de la rama del derecho en la que va a realizar su practica Los procesos de asignacion de casos, estan descritos en los articulos del 34 al 36 del Reglamento del Bufete Popular

El seguimiento y observacion que se pudo realizar permite describir que este requisito previo a optar al Examen Privado de la carrera esta sujeto a normas formales, que en algunas ocasiones hasta coartan el apoyo que se les puede brindar a usuarios, especialmente en el interior del pais Las

dificultades mas recurrentes en este proceso son la falta de asesores (Bufete Popular de Amatitlan), la implementacion de horarios accesibles para los usuarios, la adecuada cualificacion de los asesores, e incluso el contacto institucional con los Tribunales

Otras opciones para la realizacion de la Practica Obligatoria, es la realizacion de una practica alternativa colaborando como auxiliares de Secretaria, siempre y cuando acrediten haber prestado asistencia cuatro horas diarias durante un minimo de un año. Esto solo lo puede aprobar el Director del Bufete Popular. Esta pasantia, como es llamada, ocasiona dificultades adicionales, ya que queda a cargo de estudiantes en ocasiones, la asignacion de casos a sus propios compañeros de estudio, lo cual puede prestarse a "manejo discrecional"

Existen alternativas de apoyo a la Practica Profesional, como las pasantias dentro del Organismo Judicial, y en diversas instituciones, donde la aplicacion a casos reales, produzca un mayor beneficio al propio estudiante

INFRAESTRUCTURA

El edificio que ocupa el Bufete Popular de la ciudad, esta ubicado en la 9ª Av. Entre 13 y 14 calles de la zona 1, dentro del area considerada como el casco historico de la misma. Es tambien un edificio propio de la Universidad de San Carlos, que con anterioridad habia sido asignado a la Facultad de Humanidades, pero que luego fue adjudicado a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la USAC.

Cuenta con una planta arquitectonica de aproximadamente 63 x 26 metros, y una segunda planta a la que el publico y estudiantes no tienen acceso. Su distribucion en planta obedece a un diseño colonial, con patios interiores, uno principal y otro secundario o de servicio, y con los ambientes distribuidos alrededor de los mismos. Cuenta con un area de construccion total de 1,150.59 mts cuadrados que se distribuyen en areas de servicio y mantenimiento, y circulacion, areas de apoyo y administracion, y finalmente areas de Docencia, apenas el 29.72% del espacio disponible en la instalacion.

Para el desarrollo de la labor administrativa propiamente hablando, se cuenta con espacios para Direccion, Supervision, Supervision Departamental, Secretaria de Direccion, Secretarias y salas de Supervisores de los ramos Penal, Civil y Laboral, Biblioteca, Coordinacion, Recepcion y una oficina para Trabajo Social.

El area de docencia cuenta con tres salones para presentacion y capacitacion en oralidad de procesos, y una sala de asesorias.

Las instalaciones del Bufete Popular se encuentran en un estado aceptable, gracias al cuidado del propio personal, segun refieren ellos mismos Pero se carece de una instalacion electrica apropiada y esto ha hecho dificil algunas mejoras adicionales

ANÁLISIS DE LA SITUACION ORGANIZACIONAL DEL BUFETE POPULAR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (Borrador Preliminar)

INTRODUCCIÓN

I

En un mundo en cambio se producen modificaciones en las perspectivas, las costumbres y las formas en que los hombres realizan sus tareas, estos paradigmas impactan en los servicios, en las organizaciones y a veces, impiden ver oportunidades diferentes. Por ende, las organizaciones también tienen sus paradigmas, ya sea en la motivación de su personal, en los servicios a los usuarios, o en la gestión de sus dirigentes, paradigmas que muchas veces bloquean el progreso y los cambios tanto individuales como colectivos.

Debemos interrogarnos sobre cuáles son los desafíos en los procesos de cambio, como nos preparamos para el cambio, como se maneja la resistencia al cambio, como se prepara un líder en un proceso de cambio, y respondiendo a dichos interrogantes debemos analizar el estado existente de la organización (que es cómodo y cierto) para luego de una etapa de transición (donde se cambian funciones y rutinas), se llega a una nueva visión con nuevas motivaciones y nuevos roles.

En los procesos de cambio la función de los líderes es fundamental, son quienes deben motivar al personal de su organización infundiéndole respeto y lealtad y definiendo planes estratégicos.

En las Universidades de América Latina predomina un modelo profesionalista "los saberes organizados en carreras que conducen a la obtención de un título o Diploma que permita el uso o ejercicio profesional de ese saber" (Escotet 1996). Este paradigma continúa hoy en casi todas ellas, pero frente al Siglo XXI la institución universitaria debe preguntarse una Universidad para qué sociedad? y debe actuar en consecuencia.

La autonomía universitaria debe estar asociada a la libertad, ya que sin ella resulta imposible desarrollar principios académicos y democráticos, autonomía que muchas veces a lo largo de la historia ha sido castigada por partidos políticos gobernantes controlando la Universidad o por la oposición que lo usa contra los Gobiernos. Es por ello que en estos tiempos, las Universidades necesitan crear sus propios sistemas de control interno y externo para dar cuenta a la Sociedad en las que están insertas.

Es cierto que las respuestas de las Universidades frente a los cambios han sido lentas y hoy más que nunca, se debe atender a sociedades multiculturales, a dar respuesta a nuevas dimensiones del trabajo, a los perfiles profesionales, a la distancia cada vez más reducida entre lo privado y lo público, se deberían equilibrar los paradigmas entre formación general y formación especializada, extender la misión universitaria a una formación permanente flexibilizando el currículum para adaptarse a los cambios. Es la educación permanente la que obligará a las Universidades a desburocratizar sus servicios, a desformalizar la enseñanza presencial atendiendo a nuevas formas

de enseñanza - aprendizaje y demandara cooperacion entre otras Universidades y Facultades de diferentes paises, intercambio de profesores y estudiantes, investigaciones conjuntas, compartiendo recursos bibliograficos y economicos, en acciones culturales y cientificamente solidarias

Numerosas investigaciones muestran que se ha responsabilizado a los escasos recursos financieros, al inadecuado numero de profesores y al aumento de la poblacion estudiantil, de la calidad y desarrollo de la Universidad Estas realidades, comunes a Latinoamerica son limitantes pero no deben transformarse en paralizadoras del cambio, demandando de todos los actores profesores, funcionarios, alumnos y administrativos una nueva actitud, no dogmatica y rigida, que son fuente de autoritarismo y conflicto, sino flexible, reconociendo errores, favorecedora del dialogo, la justicia y la libertad Actitudes flexibles que se plasmaran en politicas universitarias flexibles en diseños curriculares, en sistemas de acreditacion, en el marco legislativo y administrativo, con nuevas tecnicas de gestion, en los procesos de financiamiento -

En busqueda de la calidad, la funcion docente e investigadora de la Universidad debera plasmarse en acciones de extension a la comunidad, acciones de servicio ante una sociedad que requiere obligadamente una relacion dialectica entre Universidad - sociedad y sociedad - Universidad

Debe entenderse que la extension universitaria comprende la investigacion y asistencia tecnica para la comunidad y sus instituciones, unir la docencia, la investigacion en accion y la formacion en una realidad social concreta Por otra parte, el aprendizaje de contenidos teoricos o tecnicos solo tiene valor si se enseña su utilizacion tanto como su aplicacion

De cara al siglo XXI la comunidad universitaria de la USAC y la Facultad de Ciencias Juridicas en particular debera crear sentido de autocritica, voluntad de cambio e innovacion permanente, de busqueda, de reduccion de desigualdades sociales y economicas y de fortalecimiento de la democracia y la libertad

II ANTECEDENTES DEL BUFETE POPULAR

El bufete Popular se gesta y nace dentro del periodo revolucionario nacionalista que vivio Guatemala, (1944-54) y que le permitio salir del atraso en que lo habian dejado dos dictaduras en menos de la mitad del siglo XX Las conquistas sociales y economicas de la epoca, fueron trascendentales para la poblacion, tales como la creacion del Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores, se otorga La Autonomia Universitaria, La autonomia Municipal, se promulga el Codigo de Trabajo, se legaliza el sufragio femenino, se promulga el decreto 900 que contenia la Reforma Agraria, entre otros

Dentro de dicho marco ideologico, social y politico, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales, confluan corrientes filosoficas que se contraponian entre si, representando los intereses del statu quo por una parte, y por la otra, el entusiasmo por los cambios de impacto social donde el derecho fuera un instrumento de legitimacion a favor de los

desposeidos, el ideal de construir una sociedad mas justa, y al fragor de la campaña electoral por la Decanatura, y como iniciativa netamente estudiantil, el entonces bachiller y Trabajador Social, Julio Hernandez Sifontes, impulsa y organiza la creacion del bufete popular, que culmina con su inauguracion el dia Viernes 11 de junio de 1954, donde en la Foto del Diario El Imparcial, aparece

"Fundado el bufete popular Distinguidos profesionales y estudiantes presidiendo la fundacion del Bufete Popular, aparecen Licenciados Roberto Sosa Silva, secretario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Rafael Gordillo Macias, Secretario de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales, Romeo Augusto de Leon, Director del Bufete, Vicente Diaz Samayoa Rector de la Universidad, Salvador Saravia Arrue, Presidente del Colegio de Abogados, Adolfo Molina Orantes, Decano de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales y los Bachilleres Julio Hernandez Sifontes y Minor Pinto, organizador y secretario del bufete respectivamente "

El inicio del Bufete Popular fue muy turbulento, al mes siguiente de su creacion, se produce la intervencion norteamericana, el golpe militar y cae el gobierno de Jacobo Arbenz Guzman, terminando asi un periodo corto de democracia y progreso para el pais. Los primeros casos que atiende el bufete son de persecucion politica, lideres obreros tocan sus puertas, y empieza la defensa de los despedidos laborales, demandas de alimentos, etc

A lo largo de su historia, ha tenido cuatro sedes en la zona 1, hasta que la Universidad lo coloco en el local que ocupa actualmente en la 9 av 13-39 zona 1, lugar donde se ha establecido ya por varias decadas

Desde que empezo a funcionar el Bufete Popular, lo hizo con grandes limitaciones economicas, sin presupuesto especifico, (situacion que perdura 45 años despues), pero proporcionando la asistencia juridica gratuita a personas de escasos recursos economicos que es una de las dos funciones para los que fue creado

A partir de la fundacion del Bufete Popular, distinguidos abogados lo han dirigido

- Romeo Augusto de Leon
- Marco Tulio Molina Abril
- Rene Arturo Villegas Lara
- Wilfredo Valenzuela Oliva
- Carlos Rosales Martinez
- Hugo Rolando Melgar
- Mario Rene Chavez Garcia
- Mario Castillo Parada
- Jose Alberto Reyes Garcia
- Hugo Leonel Segura Trujillo
- Cipriano Francisco Soto Tobar

En el año 1976, siendo Director del Bufete Popular el Lic Mario Rene Chavez, se plantearon en el Boletín # 3, editada por la Junta Directiva de la Facultad, algunas inquietudes en torno a la función del Bufete y a la forma de como se estaba cumpliendo, así como la proyección que habían tenido hasta aquel momento. Por prevalecer algunos puntos críticos, se transcribe lo siguiente:

"El Bufete Popular, cumple sus objetivos?"

22 años después, el bufete ha atendido a miles de usuarios. Y en algún momento se ha pretendido que el bufete extendiera sus servicios a la comunidad capitalina ampliándose sus oficinas a la periferia de la ciudad con el apoyo de la municipalidad.

Se prestó asesoría y se sirvió a sindicatos en formación, municipalidades, asociaciones culturales y gremiales, comités vecinales y de mejoramiento social.

La preocupación del Lic Chavez fue ampliar la asesoría a estas entidades y grupos humanos prestandoles asistencia legal colectiva, para beneficiar en forma más amplia a sectores abandonados.

En 1976 funcionaron los bufetes departamentales de Escuintla y Antigua Guatemala, dependientes del bufete central y dependiente del CUNOC, el bufete de Totonicapán y de San Marcos.

El enfoque que debe tener la práctica para el pasante no es solo llenar requisito para optar al título, sino que con ello este consciente que presta un efectivo y valioso servicio a su comunidad, conocimiento de sus problemas y ayudar a resolverlos. Hacer conciencia entre los colegas abogados para que se incorpore su colaboración a los servicios gratuitos. En otros países, son los propios Colegios de Abogados quienes sostienen los bufetes populares.

La práctica en el ramo procesal civil tiene su mayor campo de aplicación en el derecho de familia, (orales de alimentos y ejecuciones derivadas de alimentos, divorcios por mutuo acuerdo, adopciones, declaraciones de paternidad) y diligencias en la jurisdicción voluntaria (asientos y rectificación de partidas, declaraciones de ausencias). En algunos casos se han atendido asesorías en procesos sucesorios intestados en la vía judicial.

En el ramo administrativo la práctica no está establecida pero trata de asesorar a personas, grupos o comunidades que necesitan con urgencia elevar peticiones a las autoridades administrativas o que estén en situación de conflicto que ameritan una intervención conciliadora. En el año 1976 se apoyó en la solución de un conflicto de linderos existente entre la comunidad indígena de Xacaxaj y Pixhavaj del municipio de Solola.

El Servicio Social es atendido por una Trabajadora Social. Anteriormente habían alumnas T S haciendo práctica. Por otra parte, se han implementado las clínicas laborales con simulacros.

El estudiante como factor importante en el servicio del bufete, aun se resiste a entender la vinculacion que hay entre la realidad economica y social con el derecho

Segun expresara el Lic Hugo Rolando Melgar (ex director del Bufete), en 1976 los objetivos del Bufete

- 1 Prestar asistencia juridica gratuita*
- 2 Capacitar a los pasantes en el ejercicio practico del derecho penal*

Criticas

El estudiante presta el servicio en forma deficiente porque no esta preparado y por su falta de compenetracion de los problemas y necesidades de las personas usuarias del bufete, lo que le impide poner todo su empeño para asegurar un servicio responsable En muchos casos, la gratuidad del servicio no es compensatorio de la efectividad del mismo Ej caso laboral en que el estudiante acepta en la primera oportunidad, una transaccion desfavorable para el trabajador La segunda linea de accion extender el servicio del bufete a mas departamentos, extender el servicio del bufete a las areas marginales

Problema con los estudiantes

- 1 Que no todos hacen su practica cuando les corresponde sino que años despues*
- 2 Problema de la estructura y organizacion del bufete*
- 3 Problema de la propia orientacion de la enseñanza del derecho, la cual responde a un ordenamiento juridico injusto que a su vez refleja la desigualdad social y economica imperante Porque el contenido del derecho, como creacion del Estado, esta determinado por los intereses de la clase social en el poder y contribuye a la consolidacion economica, politica, social y cultural de esos intereses*

La enseñanza de estudiantes esta dirigida hacia la capacitacion dentro de un marco teorico en muchos renglones deficientes y sin correspondencia con la realidad nacional, tanto en lo juridico como en lo sociologico

En el bufete apenas se introduce al estudiante en el manejo de tecnicas juridicas muy elementales sin mayor proyeccion social

La transformacion del bufete debe ser de la mano con la transformacion de los sistemas de enseñanza teorica del derecho y de la organizacion administrativa y docente de la facultad El bufete debe propender a llenar sus objetivos tradicionales y servir a la poblacion, urbana y rural de escasos recursos Esta asesoria no debe limitarse a casos individuales intrascendentes sino tambien a solucionar problemas juridicos sociales de caracter colectivo preferentemente

La capacitacion de los estudiantes debe buscar ser un verdadero laboratorio de formacion juridica y social y no un centro de aprendizaje de tecnicas juridicas con sentido utilitario

La practica forense debe responder a las necesidades e intereses colectivos de los mas necesitados

El bufete popular debe ser un medio de extension universitaria y de apertura hacia la comunidad, una fuente de experiencias para propugnar por la emision de leyes de beneficio colectivo y por la reforma o derogacion de las que atentan contra los intereses populares

El bufete debe fomentar y afirmar una solida conducta etica en los futuros abogados

Los 9 señalamientos en la capacitacion en el bufete (Lic Melgar)

- 1 Las practica es rutinaria, desprovista de interes para el pasante*
- 2 Los estudiantes se concretan a copiar el trabajo de otros pasantes anteriores*
- 3 La practica se hace en casos de menor trascendencia, sin complejidades que den oportunidad al pasante de realizar estudios juridico-doctrinarios de alguna relevancia*
- 4 Los asesores por su escasez de tiempo se limitan a corregir escritos*
- 5 La supervision es deficiente y no alcanza a controlar las irregularidades que se presentan*
- 6 En el bufete no se realiza ninguna investigacion sociologica (solo enfatiza en lo juridico),*
- 7 El sistema disciplinario es ineficaz para corregir deficiencias en el servicio*
- 8 No hay incentivos, traducibles en creditos academicos que estimulen al estudiante para realizar un trabajo mas serio y responsable*
- 9 Se han violado las normas de la etica, en algunos casos, al lucrar con el usuario " (Hasta aqui lo publicado en el Boletin 3, editado por la Junta Directiva de la Facultad, 1976)*

El Bufete Popular es y ha sido preocupacion de autoridades universitarias, pero con poca efectividad para impulsar su mejoramiento. Con altibajos por las convulsiones sociales y politicas del pais, el bufete nunca ha cerrado sus puertas y aunque con precariedad, ha resistido los embates y el abandono en que lo ha dejado el Consejo Superior Universitario. Se exceptua el rectorado del doctor Rafael Cuevas del Cid, en 1966, quien lo impulso como verdadero Instituto de practica del derecho. Crea la secretaria administrativa, y las secretarias para los ramos civil y penal.

En la decada de los años ochenta, quedo solo el bufete. Sin embargo, se llevaron algunos procesos por delitos de caracter politico que en ningun despacho los abogados se atrevian a llevar.

Actualmente, el Bufete necesita una transformacion de fondo que permita superar los problemas señalados por el Lic Melgar desde hace 23 años, tal como lo transcrito supra.

III ANALISIS DEL MARCO LEGISLATIVO DEL BUFETE POPULAR

El Bufete Popular de USAC es una institucion ADSCRITA a la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales, creado por el Consejo Superior Universitario, como Instituto de Capacitacion Tecnica y

de Servicio Social con fecha 30 de abril de mil novecientos cincuenta y cuatro. Posee reglamento interno aprobado por el citado Consejo en fecha 15 de noviembre de 1996.

El Reglamento interno del Bufete define la naturaleza, los objetivos, las funciones, la estructura administrativa y docente, los practicantes (obligaciones y sanciones), los usuarios, sección de Trabajo Social, biblioteca, centro de documentación y archivo.

Se cuenta con instructivos para los distintos ramos (laboral, civil, penal).

Los objetivos del Bufete Popular son:

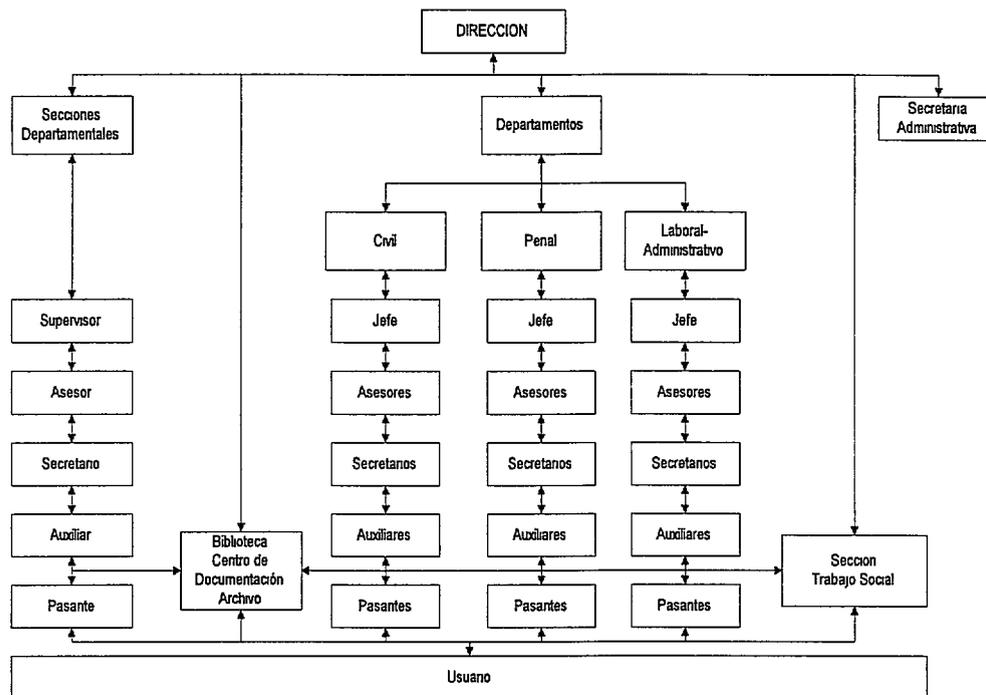
- Capacitación técnico profesional de estudiantes y
- Asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos.

Las funciones son:

- Docente: comprende aspectos teóricos y prácticos. Los aspectos teóricos se cumplen mediante el estudio conjunto de asesores y practicantes, y los aspectos prácticos, mediante la sustentación de casos reales con la orientación y dirección de los asesores.
- De servicio social: que comprende la participación de los practicantes en el estudio y proposición de soluciones sobre problemas nacionales y la asistencia jurídico profesional gratuita a favor de las personas de escasos recursos.

ORGANIGRAMA BUFETE POPULAR

Según Reglamento aprobado el 15 de noviembre de 1996



El reglamento fija las funciones y atribuciones del personal docente asesor y administrativo y autoridad de designación

Se establecen las obligaciones de los practicantes en lo relativo a inscripciones, número de horas que deben concurrir al bufete, cantidad de prácticas por ramo, requisitos del expediente de práctica y normas de funcionamiento. Ejemplo, cambios de residencia, lugar de atención de usuarios, inicio y cierre de casos, etc., asimismo, establece el régimen disciplinario con una jerarquización desde amonestación verbal hasta suspensión definitiva.

La práctica obligatoria se cumple de la siguiente manera

En el ramo penal, se establece la aprobación de una parte teórica en el bufete y un mínimo de cuatro "laboratorios clínicos penales", cuatro casos civiles y tres laborales tramitados hasta el final, esto en el área metropolitana. En el caso de hacer la práctica en las secciones departamentales, se deberá cumplir en el ramo penal una parte teórica y cuatro "laboratorios clínicos", tres casos civiles y dos laborales, pudiéndose realizar una práctica mixta (central-departamental).

El reglamento, además, prevé biblioteca, centro de documentación y archivo, y se fijan las atribuciones del personal del mismo.

Respecto de los usuarios, se define al mismo, como aquella persona que carece comprobadamente de recursos económicos para pagar servicios profesionales particulares, además, se fijan las obligaciones de los mismos, sus derechos y expresamente, la prohibición de entregar u ofrecer gratificación o remuneración por el servicio que presta el bufete, como así, realizar convenios o transacciones sin consentimiento del practicante, la secretaria y el jefe del departamento respectivo.

Entre las facultades del director se expresa la extensión de exoneraciones a estudiantes, en casos como empleados de juzgados de primera instancia y/o familia, jueces o secretarios de paz, empleados del bufete con un año de actividad, a estudiantes voluntarios que colaboren como auxiliares por un año, cumpliendo con cuatro horas diarias, a practicantes que realizan pasantías, etc.

El reglamento del bufete, se complementa con instructivos para cada uno de los ramos, en los que el estudiante debe realizar su práctica penal, civil, laboral, en los que se especifica condiciones para inscripción (prerrequisitos), número de casos en capital e interior, tipo de registro de casos, asesoría que recibirá el alumno, formación del estudiante de práctica, cancelación y validez de los casos, exoneraciones de práctica, obligaciones de los practicantes, régimen de sanciones, responsabilidad de asesores.

Aquí debe hacerse una advertencia respecto a la diferencia entre el reglamento general y el instructivo del ramo, en lo referido a tipos de casos que el practicante tramitará en el reglamento general de bufete solo expresa número de casos en ramo civil, en cambio, en el instructivo,

expresamente manifiesta que "todos los casos deben ser de tramitacion procesal distinta" (esto es motivo de demoras en la asignacion de casos)

Desde el punto de vista operativo, al estudiante se le entrega un ejemplar del instructivo de practica civil y laboral, una guia de visita domiciliaria y para la elaboracion del estudio juridico doctrinario en el ramo penal, la actividad esta dividida en fase teorica que consiste en un reforzamiento sobre el desarrollo procesal penal, y una fase practica consistente en laboratorios clinicos de debate del juicio oral penal

En el ramo laboral, los estudiantes realizan una clinica de dos meses por grupos sobre temas procesales, lo que una vez aprobado se exonera de una practica laboral

En cada ramo, las actividades estan calendarizadas anualmente para la asignacion de casos y bimestralmente en caso de los laboratorios laborales

La funcion docente del bufete en su aspecto teorico aparece en la puesta en marcha como un repaso de los contenidos impartidos durante la formacion academica en la facultad, estos cursos no tendrian como funcion suplir el deficit de formacion anterior (requisito previo) Sin embargo, se considera que los aspectos teoricos debieran tender a una profundizacion de la formacion teorica a traves de temas y problemas de actualidad Por ejemplo, vigencia del modelo acusatorio, la oralidad en el procedimiento civil, alcances socio-juridicos de la flexibilizacion laboral, tratamientos de proyectos de reforma constitucional y su incidencia en la politica criminal del estado, sistemas penales comparados, derecho ambiental, fecundacion artificial, deberia replantearse en el caso de la formacion teorica implementada por el bufete, los contenidos, la metodologia y las formas de evaluacion, como asi tambien, la duracion de esa formacion

La importancia de la practica profesional radica en el hecho de que la misma constituye el modo en que efectivamente se realiza la transferencia de los contenidos teoricos impartidos por la Facultad y su aplicacion al caso concreto

Con el caso concreto recién se puede observar globalmente todas las etapas de un proceso y la fundamentacion teorica en derecho que requiere cada una de ellas

Pero es una tarea dificil para el alumno, ya que al haber incorporado solo aspectos teoricos esto lleva a una gran desorientacion frente al caso, de ahí que dicha tarea se deba llevar a cabo mediante el estudio conjunto de practicantes y asesores, como asi tambien que los asesores esten en constante comunicacion, impulsando y dirigiendo al pasante pues en primera instancia la practica profesional lleva a mucha inseguridad por parte de los alumnos, lo cual requiere por parte de los profesionales del area, que los asistan y les transmitan el amor y la confianza en el servicio que prestan a traves del bufete

IV LOCALIZACIÓN Y FINALIDAD DEL ESTUDIO

GUATEMALA, país centroamericano, con una extensión territorial de 108,889 km cuadrados, con diez millones aproximadamente de habitantes, conformada por una sociedad multicultural, multiétnica y plurilingüe, actualmente en una etapa de consolidación del Estado de Derecho y de respeto a las instituciones democráticas, después de un largo período de 35 años de guerra interna, se firma el Acuerdo de Paz firme y Duradera, en Guatemala, el 29 diciembre de 1996, que integra todos los Acuerdos suscritos con base en el Acuerdo de Querétaro del 15 de julio de 1991 y el Acuerdo Marco de Ciudad de México de fecha 10 de Enero de 1994

Entre los Acuerdos integrados en el Acuerdo de Paz se encuentra el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, en su apartado II Desarrollo Social, inciso A) Educación y Capacitación, subinciso k) Educación Superior e Investigación afirma "El Gobierno de la República se compromete a entregar puntualmente a la USAC la asignación privativa que por mandato constitucional le corresponde. Respetuosos de la autonomía de la USAC, las partes exhortan a las autoridades de la máxima casa de estudios para que favorezcan todas las iniciativas que incrementen su aporte al desarrollo del país y consoliden la paz. El Gobierno se compromete a corresponder y atender esos aportes y esas iniciativas. Particularmente se valora el desarrollo de sus centros regionales y de sus programas de ejercicio profesional supervisado, con énfasis en las áreas de mayor pobreza "

En ese marco de los Acuerdos de Paz, también se encuentra el Acuerdo sobre el Fortalecimiento del Poder Civil, las partes firmantes consideran de importancia fundamental () reformar la Administración de Justicia" desarrollándose este afán en el apartado III dedicado al Sistema de Justicia. Como concreción de dicho objetivo se proponen una serie de medidas de Reforma constitucional y legislativas que permitan impulsar la modernización y actualización de su sistema de justicia

En ese marco impulsa la modernización y actualización de su sistema de Justicia, asimismo las autoridades de la Universidad de San Carlos acorde a las nuevas tendencias mundiales, esta empeñada en enfrentar los desafíos innovadores de fin de siglo

Es finalidad de nuestro estudio realizar una descripción del BUFETE POPULAR y una propuesta de fortalecimiento a corto y mediano plazo en el marco de la modernización de la justicia, la preparación de futuros abogados y facilitar el acceso a la justicia

El informe pone a consideración de las autoridades de la Universidad, del Bufete Popular y de la comunidad, el desarrollo organizacional del Bufete Popular y sus secciones departamentales

A juicio de los consultores se seleccionaron categorías descriptivas tales como marco jurídico, funciones, objetivos, presupuesto, reglamento, recursos humanos y materiales, atención del usuario, articulación intra e intersectorial pensum-práctica (Bufete-Facultad)

Se reviso la documentacion existente, los antecedentes, el analisis de su normativa y de los diferentes sectores que intervienen en los respectivos escenarios (estudiantes, asesores, administrativos y usuarios en el Bufete y Profesores, Directores y Coordinadores de los diferentes ramos en la Facultad)

V OBJETIVOS DEL ESTUDIO

- 1 Analizar el estado actual del Bufete Popular de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales de la Universidad San Carlos de Guatemala, en sus dimensiones organizativa y ejecutiva
- 2 Describir y analizar las relaciones Bufete-Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales
- 3 Detectar posibles obstaculos en el cumplimiento de las funciones del Bufete capacitacion de estudiantes y servicio a la comunidad
- 4 Proponer proyectos de fortalecimiento en el corto y mediano plazo

VI LIMITACIONES DEL ESTUDIO

Atento al tiempo de la consultoria (1 a 30 de julio de 1998) se realizo un estudio desde lo micro, o sea que la perspectiva de analisis es el Bufete Popular, esa limitacion temporal hace que solo se analizaran algunas tematicas desde lo macro, es decir desde la Facultad (Universidad), por ello se considera que desde el nivel de analisis que se propone la consultoria, solo puede realizarse recomendaciones de tipo operativo

VII METODOLOGÍA

El equipo de consultores se constituyo en el Bufete Popular Central el 2 de julio de 1998

Se utilizaron datos primarios y secundarios La recopilacion de datos primarios, se realizo a traves de entrevistas a los diferentes actores que participan estudiantes, administrativos, asesores y usuarios Los datos secundarios utilizados fueron las reglamentaciones vigentes

Se realizaron visitas institucionales a las siguientes sedes del interior del pais Antigua, Amatitlan, Escuintla, Chimaltenango, Coban, Chiquimula, la Oficina de Asesoría Juridica del Mezquitán, aplicandose los mismos instrumentos para la recogida de informacion Tambien se visito el Bufete Popular de Quetzaltenango, dependiente del Centro Universitario de Occidente

Se efectuaron entrevistas a profesores y directores de departamento de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales

VIII BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS DE PRACTICA PROFESIONAL VISITADOS

ASESORIA JURIDICA MEZQUITAL CEDIF (Centro de Desarrollo Integral de la Familia)

Situada en el lote 12, Manzana D, Monte de los Olivos, Zona 12, Mezquital y ubicada en dos oficinas del edificio que pertenece a la Fundacion Esfuerzo y Prosperidad, FUNDAESPRO

Nace este servicio el 31 de octubre de 1996 a raíz de un convenio entre el Director del Bufete Popular y CEDIF (Centro de Integración de la Familia) en la que se establece un acuerdo para cinco años, iniciándose en febrero de 1997 hasta enero del año 2002

Inicialmente se trabaja con 17 alumnos en tres jornadas mañana, tarde y sábado En la actualidad asisten en un horario de 8 a 12 del día atendiendo a los usuarios de 9 a 11 diariamente, hasta la fecha no ha sido creada la plaza de asesor que el Bufete se compromete a facilitar a esta asesoría y las funciones de coordinador enlace las realiza una persona en forma ad honorem

Sin embargo, dada la problemática social del lugar, se necesita esta plaza, para asesorar y acompañar a los pasantes, además el tiempo suficiente para prepararlos en la capacitación de Promotores Jurídicos y brindar una atención más eficiente al usuario

Durante el primer semestre del presente año, se tienen registrados 44 casos de los que 37 fueron presentados por mujeres del lugar, sobresaliendo la violencia familiar como la causa más común, además se presentan con frecuencia a solicitar orientación sobre diferente problemática, lo que confirma la necesidad que existe de un apoyo bien organizado de parte del Bufete

En la actualidad, los estudiantes están capacitando a 30 mujeres de diferentes edades como "Promotoras Jurídicas", cumpliendo así con la segunda fase del convenio

DIFICULTADES

- No hay personal de apoyo, los estudiantes trabajan solos Reciben orientación o asesoría en el Bufete Central
- Pocos Estudiantes atendiendo casos y capacitación
- Falta de capacitación más técnica para preparar a los alumnos que dan cursos a Orientadores Jurídicos

SUGERENCIAS

- 1 Urge plaza de Asesor (es compromiso en la carta de entendimiento)
- 2 Urge plaza de Secretaria
- 3 Motivar a mas estudiantes para llevar a cabo su practica en este centro
- 4 Debe encargarse a un asesor, el preparar a los alumnos para impartir el curso de Orientadores Juridicos
- 5 Crear mas oficinas juridicas en las areas marginales de la ciudad
- 6 Sistematizar la operacion de la oficina

BUFETE DE LA ANTIGUA GUATEMALA

DESCRIPTIVO

Ocupan un local rentado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, compuesto de una habitacion de 5x5 m cuadrados aproximadamente y otro ambiente de 2 2 metros cuadrados Tienen 150 pasantes inscritos durante el presente año Los alumnos asisten regularmente dos veces por semana para atender sus clientes El año pasado se atendieron 350 casos

Este bufete trabaja en dos jornadas de 7 a 13 horas y de 14 a 16 horas de lunes a viernes

DIFICULTADES

Las principales dificultades radican en el local rentado que es muy pequeño El equipo es insuficiente y obsoleto, compuesto de tres maquinas mecanicas Hay poca asesoria, a pesar que se ha conseguido que dos abogados la otorguen ad honoren, ademas de una pagada por la Universidad, pero no se dan a basto por la cantidad de pasantes Los asesores no estan dispuestos a desarrollar otras actividades fuera de su tiempo remunerado

SUGERENCIAS

- 1 Ampliar el local del bufete, que la Universidad otorgue uno de sus inmuebles en la Antigua para dicho proposito Que haya privacidad para entrevistar a los usuarios
- 2 Computarizar el trabajo del bufete para facilitar la asignacion y seguimiento de los casos
- 3 Incorporar a las clinicas, los casos que llevan los pasantes
- 4 Proponer medios alternos para realizar la practica penal Que se hagan pasantias en los Juzgados, Ministerio Publico, Defensoria, etc , y para la practica Civil, que se pasantee en los tribunales civiles, en la Procuraduria de la Nacion y en bufetes particulares
- 5 Apoyar las actividades de proyeccion social con los usuarios para que se sigan dearrollando
- 6 Se continue promoviendo la colaboracion con el Colegio de Abogados en temas como la Etica Profesional y otros

- 7 Se continúe proyectando a la comunidad con charlas a diferentes pobladores ancianos, presos, mujeres, pasantes, población de educación media
- 8 Se continúe apoyando los programas radiales para abordar temas de actualidad,
- 9 Se continúe promoviendo a los pasantes para obras de servicio a la comunidad
- 10 Se continúe promoviendo la participación de los pasantes en congresos jurídicos estudiantiles
- 11 Se continúe con la credibilidad ante los empresarios del turismo del departamento, para contar con su apoyo en eventos académicos que se promuevan
- 12 Que se de una preparación para las audiencias
- 13 Que se capacite sobre gestión administrativa
- 14 Que se impartan cursos sobre política y derecho procesal penal
- 15 Debe haber más comunicación entre pasante y usuario,
- 16 Que se sistematicen los archivos,
- 17 Que se luche por mantener la vanguardia de los Bufetes Populares en cuanto a su proyección social y de extensión que realizan, tal como lo avala la felicitación de la Junta Directiva de la Facultad, en punto resolutivo

BUFETE POPULAR DE ESCUINTLA

El Bufete Popular de Escuintla, se encuentra localizado en la zona central de la cabecera departamental, en un local ubicado en la 6ª Av 3-36 de la zona 1, cuenta con los servicios indispensables, como sanitario y ventilación. La preocupación del propio encargado permite, brindarle al usuario inclusive la comodidad de un vaso de agua, vital para la región.

La calle en que se encuentra ubicado el Bufete, es muy transitada y esto contribuye a su gran demanda. En 1974 nace realmente el bufete, bajo el auspicio de la Universidad de San Carlos, siendo una de las fundadoras, una de sus actuales asesoras, la Lic. Aura de Palala.

Actualmente funciona con dos secretarios y con dos asesores, de plaza fija, los primeros y con plaza de docentes de la Facultad de Derecho los segundos. El Bufete atiende casos en los ramos de Laboral y Civil, siendo estos últimos, los más requeridos por la comunidad de usuarios. Se han inscrito 130 pasantes en 1998, pero no son suficientes para atender la demanda de los usuarios. El horario de atención al público es de 8:00 a 12:00 hrs, y eventualmente de 14:00 a 16:00 hrs. El ambiente físico es ordenado y limpio.

Según la información recabada con el personal administrativo, las principales dificultades, para el desempeño de su labor son:

- Falta de una infraestructura adecuada
- Carencia de una tecnología que apoye la labor
- El exceso de burocracia en los tribunales

- El trafico de influencias
- El traslado de casos a la nueva Jurisdiccion de Santa Lucia Cotzumalguapa

Por otro lado, los alumnos o pasantes, dicen que los principales problemas que afrontan en su desempeño, son los que se listan a continuacion

- La desercion de los usuarios por la tardanza de las resoluciones de los tribunales
- La discriminacion con que se trata a los pasantes en los tribunales especificos
- El poco o nulo apoyo logistico del propio Bufete de Escuintla, pues este no cuenta ni siquiera con una maquina para la redaccion de memoriales y/o actas, que se necesiten hacer en el momento, para una atencion mas rapida del usuario
- La ausencia fisica del asesor en el momento preciso en que surgen las dudas, al atender al usuario. Esto ultimo, no significa que los asesores no los atienden, pues si lo hacen solo que desde su propio bufete. Esta parte, la subsana de alguna manera el apoyo de los propios secretarios
- El exceso de casos que congestionan el tramite de los expedientes en los tribunales

Por otro lado, el estudiante opina que academicamente le hace mucha falta la preparacion para enfrentarse a la realidad de los casos. El exceso de teoria limita el conocimiento de las partes procesales, vitales para la practica. Y que esto dependa inclusive de los docentes que en suerte les sean asignados en su preparacion

Debiera al mismo tiempo, opinan los pasantes, estimularse la investigacion. Definen como prioridad la relacion entre lo academico y lo practico en el bufete popular, pero admiten que la responsabilidad y los controles deben ser revaluados constantemente. Entre sus sugerencias terminales, estan las de proveer al Bufete de equipo de computacion, lograr mas tiempo asignado a los asesores, mejorar los horarios de atencion, y obtener una orientacion mas directa a sus casos y dudas

En otro orden de ideas, los usuarios se sienten bien atendidos, pero creen en su mayoria que el servicio debiera ser mas rapido, pues por la falta de pasantes, pues pasar hasta un mes, antes de ser asignado a un practicante

Se pudo establecer que en el Bufete de Escuintla el usuario contribuye voluntariamente, para poder lograr un servicio mas eficiente

En este Bufete se nota un animo de servicio. El interes con que se atiende a la misma presentacion de la oficina es notorio, y esto contribuye a dar una mayor comodidad al usuario, aun y cuando no se puede lograr el establecimiento de una atencion personalizada e intima entre el usuario y el pasante

Entre los requerimientos de capacitacion que recibimos, podemos listar

- Tecnologia
- Etica Profesional
- Didactica del Derecho
- Especificacion Procesal

El Bufete Popular, finalmente vale la pena mencionar, ha sido muy inestable en cuanto a su locacion Y por otra parte pudimos observar que el bufete, no recibe supervision frecuente, desde la capital

BUFETE POPULAR DE CHIQUIMULA

El Bufete Popular de Chiquimula, se encuentra localizado en la zona centrica de la cabecera departamental, en un local ubicado dentro de las propias instalaciones del Edificio Municipal

El sector de ubicacion del Bufete, aun y cuando es centrico, por estar en las partes interiores del edificio municipal, no permite el acceso directo al usuario, quien ademas espera en un corredor, la autorizacion de poder hacer ingreso a la oficina

Actualmente funciona con un secretario y encargado, y cuenta con un asesor con plaza de docente de la Facultad de Derecho El Bufete atiende casos en los ramos de Laboral y Civil, siendo estos ultimos, los mas requeridos por la comunidad de usuarios Se han inscrito 37 pasantes en 1,998, mientras que los usuarios atendidos durante el presente año, son 94 El horario de atencion al publico es de 8 00 a 12 00 hrs, y de 14 00 a 16 30 hrs

El ambiente fisico es ordenado y limpio, notandose una caracteristica muy especial, en el hecho de tener rotuladas las diferentes funciones del bufete y las atribuciones de los pasantes para con el usuario y para con el bufete

Aparentemente no hay grandes dificultades, para el desempeño de la labor Se considera al mismo tiempo que el agregar una Trabajadora Social y otro oficinista vendria a solucionar muchos de los pocos problemas que conlleva el manejar

Refiere la fuente que en muy raras oportunidades se recibe la visita del Supervisor y que esta supervision no se hace necesaria, por lo bien que marchan las cosas ahora

Por otro lado, los alumnos o pasantes, parece que solo asisten en su mayoria los dias viernes, pero da la impresion que es el Secretario, quien realiza casi todos los contactos, para que estos solo vengan cuando tienen audiencias o es necesario el hacer visitas domiciliarias para el seguimiento respectivo de los casos

Desde los juzgados de los Departamentos vecinos, son referidos casos, al Bufete de Chiquimula. Entre los requerimientos de capacitacion que recibimos, aqui, podemos listar

- Derechos y Obligaciones del Usuario
- Etica Profesional, y conciencia Social del Pasante de Derecho

BUFETE POPULAR DE AMATITLAN

Este bufete es un centro de servicio que se encuentra ubicado en un edificio de la Gobernacion, bajo usufructo de la Municipalidad de Amatitlan, que se encuentra al Sudoriento del parque de los Almendros. Fue fundado en 1994, cuando era Alcalde de Amatitlan la Sra. Mirla Flores de Alfaro y Decano de Derecho, el Lic. Juan Francisco Flores.

Hoy funcionan en un local de 6 x 8 metros, donde se han hecho algunas divisiones cubiculares, con apoyo de la propia Municipalidad y de la iniciativa privada, que ademas ha donado lamparas de neon. En la puerta del Bufete se estacionan los buses de servicio urbano, lo que provoca una gran contaminacion e incomodidad.

El bufete de Amatitlan cuenta con un Secretario Encargado, y un asesor, que por diversas razones, ha presentado su renuncia. Este año se han inscrito aproximadamente 200 alumnos practicantes o pasantes, pero la media de asistentes reales es de 15 a 20 en cada reunion.

Se atiende casos exclusivamente en los ramos de Civil y Laboral. Es el secretario, quien asigna a los pasantes, sus casos e informa anualmente los resultados al Bufete y a la Decanatura.

Las dificultades con que se tropieza en la realizacion del trabajo son

- falta de un local apropiado
- inundaciones por falta de laminas en buen estado
- sistema de computacion para apoyo logistico de archivos, juicios, etc
- el olvido institucional
- procesos de capacitacion en diversas ramas (Tecnologia-Relaciones Humanas-Contenidos Procesales)
- conciencia de los pasantes de una practica respetuosa de las limitaciones de sus usuarios
- mobiliario apropiado

Segun los pasantes los principales obstaculos para el desempeño de la labor, son los pocos recursos en que ellos mismos tienen, la falta de interes continuado de los usuario y la poca preparacion academica que combinada con una limitada asesoria da por resultado un proceso no muy profesional

El lograr una mayor asesoria y una fundamentacion en los contenidos podria mejorar esta situacion, ademas de una forma apropiada de distribucion de estudiantes por grupo

Los usuarios de Amatitlan describen por su parte que basicamente quien les atiende en el Bufete es el encargado, pues los pasantes que les han asignado no se presentan a las citas que les ponen

Nunca han sido visitados en sus casas, y creen que de no ser por la responsabilidad del secretario, el avance en sus casos, seria nulo Creen sin embargo, que el servicio del bufete es bueno y necesario

Las sugerencias mas relevantes, consisten en propiciar una mayor relacion con el Bufete Central, mayor supervision y una capacitacion continuada para estar actualizados en los contenidos procesales Es obvia tambien la necesidad de proveer un equipamiento para poder llevar a cabo las funciones minimas

BUFETE POPULAR DE COBÁN

Situado actualmente en una oficina ubicada en el Mercado Cantonal, este Bufete fue reabierto hace aproximadamente tres años y medio, pues surgio por primera vez en el año de 1981, apoyado por los Padres Benedictinos, sin embargo por la situacion politica vivida en nuestro pais en esa epoca, su funcionamiento se vio afectado hasta tal punto que tuvo que cerrarse por falta de estudiantes que se atrevieran a realizar su practica alla, trasladandose las plazas que se habian autorizado a otros bufetes

Actualmente el Bufete es atendido por una secretaria en un horario de 8 a 14 horas y un asesor con nombramiento para dos horas de trabajo Realizan alli su pasantia 17 estudiantes que deben dividir su tiempo entre la practica de alla, los tramites y/o el trabajo que realizan en la capital, situacion que es importante hacer notar dado que Coban dista 217 Km de la capital

Aunque todos los años manifiesta la secretaria que la Facultad colabora con la papeleria que ella solicita, la incomodidad en cuanto a infraestructura, mobiliario y equipo es mucha, pues no cuenta con telefono y equipo que permita a una sola persona atender adecuadamente las funciones que le corresponden, especialmente cuando ella se ve en la necesidad de atender los multiples casos que se le presentan, despues de distribuir a cada pasante los que le son requeridos

Es importante hacer notar que aquí, para atender al usuario es necesario hablar y entender por lo menos algo de lengua quekchi, pues muchas de las personas que solicitan algún servicio no hablan español

Se considera importante la calendarización de reuniones periódicas con los asesores de los demás Bufetes para intercambiar ideas relacionadas con el mejoramiento de los mismos

DIFICULTADES

- Ubicación inadecuada (en opinión de estudiantes y asesor no debería estar en el mercado)
- Falta mobiliario El que hay es insuficiente y las bancas en mal estado
- Falta de Equipo Solo hay una maquina en regular estado e implementos de escritorio insuficientes
- Urge una linea telefonica
- Paredes del local muy sucias
- Solo laboran una secretaria y un asesor para muchos usuarios
- Saber hablar lengua quekchi es indispensable (no todos saben lo suficiente)
- Hay mucha demanda para pocos pasantes, la unica secretaria tiene que atenderlos
- Limitacion de asesoramiento
- La distancia dificulta la comunicacion con el Bufete Central

SUGERENCIAS

- Ubicación Aunque la secretaria opina que es el lugar indicado para un servicio social, estudiantes y asesor sugieren un traslado a un lugar mas presentable
- Mobiliario Dotar la oficina de tres bancas, tres sillas, un pizarron, otro escritorio
- Equipo Se necesitan como minimo otras dos maquinas de escribir en buen estado o una computadora, engrapadora, marcadores y demas implementos de escritorio
- Otros Dada la distancia, una linea telefonica se hace indispensable
- Adquirir pintura para pintar el local lo haria mas presentable
- Como minimo urge contratar otra secretaria otro asesor y una trabajadora social
- Muchos usuarios no hablan español, se hace necesario una capacitacion de lengua Quekchi para personal y estudiantes
- Motivar a los estudiantes a que realicen sus practicas en estos lugares, donde la demanda es mucha
- Calendarizacion de visitas de capacitacion y asesoramiento de parte de la Supervision y asesoria central
- Propiciar una comunicacion constante con todos los Bufetes departamentales

BUFETE POPULAR DE CHIMALTENANGO

Ubicado en la 4ª Av 1-38 de la Z 3 de Chimaltenango que dista de la capital 53 kilómetros, lo atienden dos secretarios en un horario de 8 00 a 15 00 hrs Y un asesor con plaza de dos horas

Cuenta con escaso mobiliario y con tan solo dos maquinas de escribir en regular estado, este equipamiento se hace insuficiente, para atender correctamente a los usuarios y especialmente en los dias de mercado en los que se presente mucha gente procedente de los municipios a requerir soluciones a sus casos, o a solicitar aclaraciones a sus dudas

El local no da lugar a privacidad para el usuario, en el momento de llevarse a cabo la entrevista y quienes esperan, muchas veces deben hacerlo sentados en la calle

Al igual que en los otros Bufetes Departamentales la colaboracion de por lo menos otro asesor se hace necesaria, pues en muchos de los juicios la contraparte va acompañada de su abogado y el usuario por el estudiante Lo que lo pone en desventaja en casos difíciles

DIFICULTADES

- Ubicacion El local es muy pequeño para los dias de mercado que llegan muchos usuarios, no hay privacidad
- Mobiliario Bancas insuficientes, pocos escritorios
- Equipo Falta maquina de escribir para emergencias de los pasantes
- Otros El no contar con linea telefonica, impide comunicacion constante
- Problema de luz
- Dos secretarios y un asesor contratado para dos horas
- Algunos usuarios solo hablan Cakchiquel
- Hay mas usuarios que pasantes
- Los alumnos no llegan preparados para la practica
- Falta coordinacion entre Bufete Central y los departamentales
- Los Tribunales no siempre notifican audiencias
- Falta mas supervision a la practica realizada por los alumnos
- Faltan incentivos que sensibilicen al estudiante y lo hagan mas consciente de lo delicado e importante que es su atencion responsable al usuario

SUGERENCIAS

- Ubicacion Un local mas amplio donde pueda lograrse privacidad y la minima comodidad para los usuarios, especificamente en los dias de mercado
- Mobiliario Tres bancas mas, (la gente se sienta en la calle el dia de mercado)
- Cinco sillas para uso de los pasantes

- Equipo Una computadora u otra maquina de escribir
- Otros Una linea telefonica facilitaria la comunicacion
- Se sugiere la creacion de otra plaza de Asesor, como minimo y una de Servicio Social
- Mejor Supervision del pasante (mas organizacion y control)
- Mejor coordinacion de Bufete Central con Departamentales
- Capacitar constantemente a personal y pasantes para estar actualizados
- Proveer a los Bufetes del diario oficial
- Dotar de una biblioteca con libros y documentos actualizados (solicitud expresa)

IX CUADRO RESUMEN

ESPECIFICACIONES	Infra- estructura	Mobiliario	Equipo	Adminis- trativo	Asesores	Usuarios por dia	Ubicacion	Ramo		
								C	L	P
BUFETES										
Guatemala	✓	+/-	x	11	22	15	✓	✓	✓	✓
Amatitlan	x	x	x	1	0	3	x	✓	✓	x
Mezqital	✓	✓	x	0	0	7	✓	✓	✓	x
Escuintla	+/-	✓	x	2	2	8	✓	✓	✓	x
Antigua Guatemala	+/-	+/-	x	2	1	2 o 3	✓	✓	✓	x
Chimaltenango	+/-	x	x	2	1	1 o 2	+/-	✓	✓	x
Coban	+/-	x	x	1	1	10	✓	✓	✓	x
Chiquimula	+/-	+/-	x	1	1	1 o 2	✓	✓	✓	x

✓ = Adecuado
 x = Inadecuado
 +/- = Regular

X PROBLEMAS DETECTADOS

Ya se han mencionado factores que impiden un mejor funcionamiento de los Bufete, dejando de lado las obvias carencias materiales (en la mayoría de los mismos), los problemas detectados son de recursos financieros, de recursos humanos, de gestión organizacional y académica, de normativas, servicio a la comunidad, de formación y de coordinación académica, que pueden ser modificados a través de medidas concretas. A continuación se mencionan dichos problemas

A Recursos Financieros

- Se manifiesta burocratización en lo contable ya que el Bufete depende presupuestariamente de la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
- Existen asignaciones escasas de recursos materiales y humanos, mostrando desequilibrio entre las responsabilidades y los servicios que debe brindar el Bufete con el monto asignado para cargos y equipamiento, tanto a nivel central como departamental

B Recursos Humanos

- Insuficiencia de recursos humanos en Bufete central y departamentales, en términos de cantidad
- Bajo nivel salarial en relación con las exigencias de los cargos
- Escasos recursos humanos especializados para ofrecer calidad en la formación

C Recursos de Infraestructura

- Instalaciones insuficientes en cantidad y calidad
- Equipo insuficiente en Bufete central para integrar un sistema de informática
- Equipo nulo en bufete departamentales
- Mobiliario inadecuado en Bufete
- Las instalaciones que ocupan los Bufetes Departamentales son prestados y/o rentados
- No se cuenta con tecnología educativa (retroproyector, TV, microfonos)
- No cuentan con biblioteca, centro de documentación y archivo actualizado, ni personal especializado

D Gestión Organizacional y Académica

- Se observa falta de clarificación de roles entre asesores, secretarios, jefes de departamento (si bien la normativa existe, en la práctica actúan todos en todo, lo que dificulta un control de gestión)
- Exceso de voluntarismo y paternalismo de parte de los responsables de la gestión administrativa y académica (motivado por carga de trabajo y falta de personal)
- Falta de planificación conjunta entre profesores del Bufete y la Facultad, en lo referido a contenidos, metodologías y formas de evaluación
- Falta de comunicación y coordinación entre Bufete y Facultad y entre el Bufete Central y los departamentales
- Falta de actualización de los docentes y asesores
- Falta de capacitación integral (humana-técnica) de los estudiantes
- Falta de control, supervisión y seguimiento de estudiantes y casos por no contar con sistema ágil de control
- Falta de un diagnóstico de la situación académica de la facultad y del Bufete, en el marco de un mejoramiento de la calidad de la enseñanza-aprendizaje en el área de las Ciencias Jurídicas
- Excesivo número de estudiantes
- Escasos recursos humanos especializados para ofrecer calidad de formación
- Es obsoleto el registro de estudiantes y casos

E NORMATIVA

- Se observa que el reglamento interno del Bufete Popular es adecuado en su estructura general, pero no en su funcionamiento
- El inciso o) del artículo 9 del capítulo 2 del Reglamento del Bufete autorizar como asesor de práctica a abogados que no forman parte del personal, puede prestarse a manejo discrecional

- No se cumplen tareas de supervisión departamental adecuadamente por lo que la normativa queda vacía de contenido (Artículo 14) El no-cumplimiento, mayormente, se debe a dificultades de índole económica
- El artículo 21 del Reglamento del Bufete no parece adecuado, pues la condición que para desempeñar el cargo de Secretario del Bufete, sea un estudiante, provoca favoritismos en la distribución y asignación de casos entre los estudiantes. Aparece como un control de sus propios pares, dado que debe controlar asistencia de pasantes, redactar actas de quejas de usuarios, etc. Asimismo se destaca lo inconveniente de dicha disposición, pues el art 50 inc b y c del Reglamento del Bufete, establece exoneraciones (a la práctica profesional). A los empleados del Bufete con nombramiento en los cargos de Secretario y Auxiliar de Secretaria, puesto que conforme a la reglamentación vigente la función de una y otra se contradicen, no podemos ser jueces y parte al mismo tiempo, lo que implica no hacer la práctica (por que se los exonera) y comprobar periódicamente el estado procesal de los expedientes que llevan los pasantes, quienes son sus pares y se encuentran en la misma situación
- El Reglamento no expresa claramente los requisitos para el cargo de Auxiliar de Secretaria (art 24)
- No aparece adecuado que el nombramiento de Secretarios (art 21), Auxiliares de Secretaria (art 23), Trabajador Social (art 28), Secretaria Administrativa del Bufete (art 30) corresponda al Decano de la Facultad
- Dificultades para el cumplimiento del art 34, que establece el número de casos dentro de cada ramo que deben cumplir los pasantes, para dar por aprobada su práctica, dado que hay discrepancia entre el Reglamento y el Instructivo del Ramo Civil
- No parece adecuado que el estudiante realice los informes socioeconómicos del usuario, tal como lo prevé el instructivo del ramo, ya que se contrapone con las atribuciones del Encargado de la Oficina de Servicio Social
- No hay controles formales de gestión de alumnos y otros actores

F) *Servicio a la Comunidad*

- Se cumple parcialmente lo "gratuito" del servicio, ya que a pesar de no poder corroborar las manifestaciones de algunos usuarios, se "les solicita una colaboración"
- Se detecta mayor concentración de la actividad en horarios de la mañana, lo que dificulta la prestación de un buen servicio

- Demora en la tramitación de los casos lo que provoca inseguridad jurídica en el usuario de escasos recursos
- Escasa orientación en los derechos y responsabilidades de los usuarios
- Escasa comunicación con los pasantes
- Inseguridad Jurídica en situaciones en que los estudiantes carecen de competencias académicas

G) *De los Pasantes*

- Falta de conciencia profesional abandono de casos
- Escasa solvencia académica, para la tramitación de casos
- Excesivo tiempo en la realización de las prácticas, entre otros motivos, por la lentitud de resolución en los tribunales
- Falta de incentivo profesional el alumno cumple con la práctica por ser requisito formal obligatorio para concluir su carrera

XI CONCLUSIONES

Las dimensiones de análisis que se fijaron para este estudio, inspiran líneas de trabajo que pueden desarrollarse y que se plasmarán en proyectos en corto y largo plazo

A *Fortalecimiento Institucional*

Corto y Mediano Plazo

- Creación de sistema informático de registro, seguimiento y archivo de casos y estudiantes (Corto Plazo)
- Provisión de equipos de tecnología educativa (Corto Plazo)
- Infraestructura adecuada en los Bufetes Populares (Corto y Mediano Plazo)
- Provisión de material bibliográfico actualizado en materia civil y laboral (Corto y Mediano Plazo)

Largo Plazo

- Dotacion de recursos humanos (Largo Plazo)

B Fortalecimiento Académico - Técnico

Corto y Mediano Plazo

- Capacitacion de capacitadores del Bufete Central, Departamentales y Facultad (Corto Plazo)
- Capacitacion a personal administrativo del Bufete Popular (Corto Plazo)
- Coordinacion academico-tecnica entre Bufete Popular y Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales (Corto y Mediano Plazo)
- Coordinacion academico-tecnica entre el Bufete Central y los Bufete departamentales (Corto y Mediano Plazo)
- Modificacion del reglamento interno del Bufete (Mediano plazo)

Largo Plazo

- Modificacion del pensum de la Facultad de Ciencias Juridicas (largo plazo)
- Desarrollo de proyecto para formulacion de criterios de evaluacion y control academico

C Relación Bufete-Usuario

- Informacion a la poblacion sobre el sistema de justicia en cada region, derechos y obligaciones, funciones del Bufete Popular

XII RECOMENDACIONES PARA ACCIONES

Meta Crear un sistema informático de registro, seguimiento y archivo de casos y de estudiantes

Recomendacion

La incorporacion de tecnologia es fundamental para mejorar los sistemas de informacion

Meta Incrementar la capacitación hacia los actores del Bufete Popular en rubros específicos

Recomendación

Las necesidades de capacitación han sido manifestadas tanto por estudiantes como administrativos. Se recomienda realizar Jornadas de adiestramiento en técnicas de entrevista, relaciones humanas y comunicación, ética y deontología profesional para estudiantes y administrativos. Dicha capacitación a cargo de un equipo multiprofesional con apoyo de la Escuela de Psicología y la Facultad de Humanidades de la USAC.

Meta Capacitación de capacitadores

Recomendación

Es obvio expresar que para un funcionamiento adecuado de las instituciones de formación, en este caso la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y el Bufete Popular, la capacitación de los formadores de los futuros profesionales, es fundamental, para ello debe diseñarse un programa de capacitación permanente para asesores y profesores en materia civil y laboral, rubros en los que se ha detectado las principales áreas de carencias. Se recomienda la realización de Jornadas de capacitación y actualización en temas específicos tales como metodología de la enseñanza del derecho, dictado por expertos nacionales e internacionales, con apoyo de CREA/USAID y a través de convenios con universidades de reconocido prestigio.

Meta Articulación y coordinación académica de las áreas de formación

Recomendación

Se ha comprobado que la articulación entre el Bufete Popular y la Facultad es inexistente (salvo en lo formal), por tanto la relación pensum - práctica se ve afectada, no habiendo criterios académicos comunes de selección de contenidos ni metodologías de enseñanza ni formas de evaluación. Esta desarticulación afecta tanto a estudiantes como a profesores. Por ello se propone realizar una planificación conjunta entre los profesores de los ramos civil, laboral y penal de la Facultad y los profesores asesores del Bufete, a efectos de seleccionar contenidos y metodologías apropiadas.

La coordinación de estas actividades debería estar a cargo de la Unidad de Planificación y Mejoramiento Educativo de la Facultad, el asesor docente y un equipo multiprofesional.

Dado la desarticulación existente entre el Bufete Central y los departamentales, se propone la realización bimensual de jornadas de trabajo.

Meta Dotar de recursos físicos a los Bufetes

Recomendación

Existe marcado deficit de recursos humanos y físicos, sin ellos no es posible que una institucion funcione adecuadamente y preste el servicio con calidad, y se propone cumplir con los requerimientos del cuadro especifico

*CUADRO DE EXISTENCIAS Y REQUERIMIENTOS
DE MOBILIARIO, EQUIPO Y CONEXOS*

EXISTENCIAS

BUFETES	ESCRITORIOS	BANCAS	SILLAS	ÚTILES ESCRITORIO	MAQUINAS	ARCHIVOS
Amatitlan	3	3	3	X	3X	1X
Antigua	3	2	7	X	3	2
Coban	2	2	4	X	1	0
Chimaltenango	2	2	3	X	2	2
Chiquimula	4	4	4	X	2	2
Escuintla	3	0	12	X	2	2

X = Carencia o en mal estado

REQUERIMIENTOS

BUFETES	ESCRIT- RIOS	BANCAS	SILLAS	ÚTILES ESC	MAQUI- NAS	ARCHI- VOS	PC	OTROS
Amatitlán	0	2	4	SI	2	1	0	12 Láminas 5 Galones pintura pared 3 Galones pintura bancas
Antigua	1	0	5	SI	0	1	1	
Coban	2	2	5	SI	2	1	1	3 Galones de pintura de pared
Chimaltenango	2	3	5	SI	1	1	0	1 Diccionario Jurídico 1 Biblioteca
Chiquimula	0	0	4	SI	1	0	0	
Escuintla	0	0	4	SI	1	1	1	
Guatemala	0	0	0	SI	0	7	4	Videograbadora Filmadora Pantalla Material bibliográfico Televisor Fotocopiadora y compaginadora 5 microfonos
Mezquitán**	0	0	3	SI	1	1	0	
Total	5	7	30	8	8	12	7	

- Todos los bufetes, requieren una suscripción al Diario Oficial y una Cartelera para avisos
- ** Funciona como Asesoría Jurídica en convenio con CEDIF La infraestructura corresponde a la Fundación

Meta Mejorar la calidad de la formación de grado en la Carrera de Abogacía y Notariado

Recomendación

Se propone la realización de un estudio con base empírica

META Modificar la normativa del Bufete

Recomendación

- a) En relacion al numero de practicas se propone unificar el numero de las mismas en Bufete central y departamental tres penales, tres civiles, tres laborales (art 34)
- b) Se propone practicas alternativas a la practica actual Ejemplo
 - 1 Efectuar convenios entre Facultad y Organismo Judicial, Ministerio Publico, la Defensa Publica, la Procuraduria de la Nacion y otros, para que los alumnos cumplan pasantias gratuitas en el Poder Judicial, estableciendo requisitos que debe cumplir el alumno y tiempo de duracion en cada ramo respectivo, esto es una posibilidad puesto que si vamos al art 50 del Reglamento se lo preve como medio de exoneracion de practica
 - 2 Impulsar la investigacion, en recopilacion de Jurisprudencia en distitnos ramos y diferentes areas, inclusive en -Derecho Consuetudinario, por periodos de acuerdo a lo requerido al alumno de cada ramo, con asistencia y guia por parte del Instituto de Investigacion de la Facultad y apoyo del Centro de Informatica de dicha institucion - Lo que seria de gran importancia y aporte, pues permitiria ir recopilando y sistematizando dicha informacion, lo cual constituye un gran aporte a toda la comunidad profesional, y permitiria ademas una posible publicacion en beneficio del fondo Universitario
 - 2 En cumplimiento de los fines del Bufete Popular y atendiendo a la iniciativa de ley que tiene por derecho la Universidad de San Carlos para proponer ante-proyectos legislativos al Congreso de la Republica, se propone que los estudiantes participen con la guia de los asesores en la formulacion correspondiente De igual manera, que se analicen los ante-proyectos que esten en las comisiones de estudio en el Congreso y que se emitan pronunciamientos u opiniones fundamentados juridicamente por los organos divulgativos mas apropiados, de tal manera que se contribuya a fortalecer la consciencia nacional y la consecusion de los Acuerdos de Paz

Esta alternativa de practica deberia estar a cargo de connotados academicos en Derecho y su duracion deberia ser de un año para el pasante, como minimo
- 4 ✓ Mediacion Prever la posibilidad de introducir la mediacion como sistema alternativo para la resolucio de conflictos, con intervencion de los alumnos
Se propone realizar jornadas de capacitacion de Mediacion

- En relacion a la dependencia del BUFETE POPULAR

Se propone que la dependencia academica continue a cargo de la Facultad y que presupuestariamente el Bufete Popular tenga dependencia del Rectorado de la USAC, esto permitira la asignacion de un presupuesto propio (cargos, insumos), concientizando a las autoridades de la misma que el servicio a la comunidad que presta el Bufete Popular no es privativo de la facultad, sino de la universidad, tal como se expresa en los Acuerdos de Paz atingentes a los fines de la Universidad Nacional. La designacion del personal estaria a cargo del Rectorado a propuesta de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales

Meta Educación Legal Popular

Recomendación

La poblacion usuaria del Bufete Popular demanda servicios desconociendo a veces sus derechos y obligaciones, el sistema de justicia del pais y las funciones del Bufete. Para la consecucion de este programa, se convocara a los estudiantes que hubieren concluido las practicas penales. Dicho programa de esclarecimiento se realizara con el objetivo de dar educacion legal a diferentes comunidades, en escuelas de nivel medio, en organizaciones no gubernamentales, de mujeres, campesinos e indigenas, asi como a los mismos usuarios del Bufete Popular convocados por grupos

XIII BIBLIOGRAFIA

- Acuerdos de Paz Procuraduria de los Derechos Humanos Guatemala 1997
- A U S J A L "Desafios de America Latina y Propuestas Educativas" Bogota 1994
- Borrero A "The University as Institution Today Topic for Reflection" Paris Unesco 1994
- Bruner, Jose "Educacion Superior en America Latina Cambios y Desafios" Santiago, Chile 1991
- Bufete Popular Reglamento Interno Universidad de San Carlos de Guatemala
- CREA/USAID Manual de Capacitacion para Docentes facilitadores del Sector Justicia 2a Edicion Guatemala C A 1996
- Escolet, Miguel Angel "Universidad y Devenir" Ed Lugar Instituto de Estudios y Accion Social Buenos Aires Rep Argentina 1996
- USAC Recopilacion de Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala Editorial Universitario Volumen No 90 Universidad de San Carlos de Guatemala 1993
- USAC Boletin 3, Junta Directiva, Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala Segunda Quincena del mes de abril de 1976
- USAC Gacetas del Bufete Popular Universidad de San Carlos Año I, # 1, 2, 6, 7, 8, 9, 11 Guatemala 1973-1975

PROYECTO PARA CAPACITACIÓN A CAPACITADORES (CORTO PLAZO)

OBJETIVO

- 1 Apoyar la función docente y asesora que realiza la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y el Bufete Popular
- 2 Ofrecer un espacio de intercambio y comunicación entre profesores y asesores de la Facultad- Bufete Popular
- 3 Acompañar a docentes y asesores en el proceso de mejoramiento de su función

DURACIÓN Acorde a lo que se estipule en cada temática

DESTINATARIOS Profesores, asesores de los departamentos de Derecho Penal, Civil y Laboral del Bufete y la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

CONTENIDOS

- Análisis del objeto de estudio de cada disciplina (derecho penal, laboral y civil)
- Formas de transmisión de contenidos teóricos
- Trabajos con pequeños y grandes grupos (nuevas metodologías)
- Análisis de jurisprudencia
- Análisis de sentencia
- Derecho comparado
- Derecho ambiental
- Aspectos legales de la fecundación artificial
- Informática jurídica
- Sociología del derecho
- Seguridad jurídica de menores y familias en riesgo social
- Técnicas de mediación y conciliación
- Procedimiento abreviado
- Conciliación y Arbitraje
- Elaboración de Proyectos de Investigación

RESPONSABLES Expertos nacionales e internacionales

ACREDITACIÓN Asistencia y evaluación

PROYECTO PARA LA CREACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE CASOS Y ESTUDIANTES (CORTO PLAZO)

OBJETIVOS

- 1 Obtener un control transparente de los expedientes de los estudiantes, estos manejados por la secretaria y la supervisión
- 2 Facilitar a los usuarios (incluyendo a la Secretaria y Supervisión de Práctica) el acceso a la información
- 3 Lograr una mayor economía de tiempo y recursos

Para iniciar el Proyecto de Registro de expedientes de Estudiantes es necesario

- a) Analizar y organizar el espacio físico para el mejor funcionamiento de la Secretaria
- b) Hacer un plano de reorganización de la Secretaria
- c) Distribuir una encuesta antes de iniciar y otra en la última fase del mismo dirigida al público en general, personal de la secretaria y supervisión, esto para medir el impacto del nuevo sistema
- d) Dos pasantes para registro y manejo de la computadora al inicio del proyecto en lo que se capacita a personal del bufete para hacerse cargo del mismo
- e) Agregar al reglamento interno el exigir fotocopia de la cedula autenticada para archivarla con el expediente del estudiante, el cual se guardara el original en la secretaria y una copia para el mismo estudiante y su respectiva ficha

Fase I

Elaboración del Índice

Levantar un índice completo de expedientes o/y fichas existentes en los archivos, esto nos facilitara la localización y proporcionara información rápida para los que la consultan, ya que contendra la información básica e imprescindible para llevar a cabo la depuración de expedientes de estudiantes y la de los casos

Fase II

Inventario y Depuración

El inventario permite conocer las últimas diligencias tanto en el expediente del estudiante como expedientes del caso o casos, esto mediante la recolección. Este es una herramienta básica e imprescindible para llevar a cabo la depuración de expedientes de estudiantes y casos

Depuracion

Para ahorrar espacio fisico, evitando la acumulacion de los expedientes en los archivos del personal del Bufete y una mejor distribucion del espacio fisico

Fase III

Creacion del Centro de Recepcion y Registro

Para ejercer transparencia sobre los expedientes, dar seguridad a los mismos, agilizando su tramite, de tal forma que tambien sea posible localizar cualquier expediente en forma inmediata, proporcionando mejor servicio a los que la consultan, es decir un archivo unico

DURACION 3 meses

RESPONSABLE Profesional en Informatica Juridica y tecnicos en ingreso de datos

PROYECTO DE CAPACITACION PARA ESTUDIANTES (CORTO PLAZO)

OBJETIVOS

- 1 Aumentar el grado de conciencia y compromiso moral del estudiante frente a la problemática legal de los usuarios del bufete
- 2 Ofrecerle al estudiante el manejo de herramientas psicológicas que le permitan vivenciar la efectividad de su impacto
- 3 Desarrollar la sensibilidad social del estudiante frente a las necesidades del país, y su intervención concreta

DURACIÓN 30 horas cada curso

CONTENIDOS

- Técnicas de entrevista
- Relaciones humanas
- Oratoria
- Ética y deontología profesional

RESPONSABLES Equipo multi-profesional

ACREDITACION asistencia y evaluación

PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRATIVOS (CORTO PLAZO)

OBJETIVOS

General

- Fortalecer las instancias que llevan a cabo el proceso de transformación y tecnificación de las actividades administrativas para el mejoramiento de la productividad

Específicos

- 1 Promover un proceso de auto reflexión sobre la situación actual
- 2 Informar, capacitar y dotar técnicas de fortalecimiento institucional, laboral, organización y planeamiento estratégico
- 3 Elaborar propuestas y planes a desarrollar

CONTENIDO DE LOS TALLERES

- 1 Técnicas de Planificación estratégica
- 2 Técnicas para la elaboración de Proyectos
- 3 Planificación de tareas administrativas
- 4 Diseño de un plan estratégico Atención individual o grupal
- 5 Diseño de un proyecto susceptible de ser realizado en su oficina
- 6 Presentación y discusión al pleno de los proyectos específicos
- 7 Evaluación de la actividad

METODOLOGÍA	Talleres
RESPONSABLES	Equipo de técnicos y especialistas
ACREDITACIÓN	Asistencia y Evaluación

**PROYECTO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
DE LAS ÁREAS DE FORMACIÓN
(CORTO Y MEDIANO PLAZO)**

OBJETIVO

- 1 Propiciar una metodología eficaz que estimule la participación de docentes y asesores, para iniciar y fortalecer el vínculo entre Facultad y Bufete
- 2 Bajar las defensas de cada unidad y generar en conjunto propuestas de mejoramiento de la práctica jurídica en el Bufete Popular

METODOLOGÍA Jornadas bimensuales conjuntas entre profesores, directores, coordinadores de los departamentos de la facultad y del Bufete para fijar criterios académicos comunes, metodologías, contenidos y formas de evaluación

RESPONSABLE Unidad de Planificación y Mejoramiento Educativo de la Facultad, Asesor Docente y equipo multiprofesional

**PROYECTO PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
(CORTO Y MEDIANO PLAZO)**

OBJETIVOS

- 1 Dotar de equipo basico a los bufetes central y departamentales para que puedan cumplir con eficiencia y eficacia su mision
- 2 Estimular al personal de los bufetes departamentales que con su conciencia y mistica de trabajo, han sostenido por años la proyeccion social de los mismos

ACCIONES

Dotacion de infraestructura segun cuadro de requerimientos que se presenta a continuacion

BUFETES	ESCRITORIOS	BANCAS	SILLAS	ÚTILES ESC	MAQUINAS	ARCHIVOS	PC	OTROS
Amatitlan	0	2	4	SI	2	1	0	12 Laminas 5 Galones pintura pared 3 Galones pintura bancas
Antigua	1	0	5	SI	0	1	1	
Coban	2	2	5	SI	2	1	1	3 Galones de pintura de pared
Chimaltenango	2	3	5	SI	1	1	0	1 Diccionario Juridico 1 Biblioteca
Chiquimula	0	0	4	SI	1	0	0	
Escuintla	0	0	4	SI	1	1	1	
Guatemala	0	0	0	SI	0	7	4	Videogradora Filmadora Pantalla Material bibliografico Televisor Fotocopiadora y compaginadora 5 microfones
Mezquntal**	0	0	3	SI	1	1	0	
Total	5	7	30	8	8	12	7	

RESPONSABLE

Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales y/u organismo donante

**PROYECTO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA FORMACION DE GRADO
DE LA CARRERA DE ABOGACÍA Y NOTARIADO
(LARGO PLAZO)**

La enseñanza del Derecho tiene una alta especificidad a lo que se suma sus características de función pública y social, es necesario por tanto realizar un estudio con base empírica a los efectos de detectar dificultades, ya que es una idea generalizada entre profesores y alumnos que tanto la enseñanza como el pensum necesita cambios, las mejoras en la formación deben darse a través de la actualización de contenidos curriculares y sus formas de implementación como de la capacitación de los docentes en áreas específicas. Se propone incluir en el análisis del pensum perfil del egresado, objetivos del pensum, competencias o capacidades cognitivas, lingüísticas, de actuación e intervención laboral, de relaciones interpersonales, de equilibrio emocional, técnico -instrumentales, ético - axiológico deontológicas, coherencia interna del pensum, duración de las asignaturas, metodologías y formas de evaluación, cantidad y características del profesorado, perfil laboral de los docentes, espacios físicos, acceso a fuentes de información, duración y tipo de práctica, pensum escrito y pensum en acción, control de gestión académica, estudiantil y administrativo. Es necesario que los diferentes colectivos de la Facultad (profesores, alumnos administrativos, autoridades) se involucren y sientan como propios los resultados a los que se arribe. Para la ejecución del proyecto debe contratarse un equipo de técnicos especialistas en contenido y evaluación.

OBJETIVOS

- 1 Actualizar a los docentes en derecho sustantivo y derecho adjetivo por ramo laboral y civil
- 2 Apoyar metodológicamente un proceso de cambio curricular acorde a las tendencias modernas del derecho y acorde a los cambios que han traído los Acuerdos de Paz en el nuevo ordenamiento jurídico guatemalteco

DURACIÓN Dos años

METODOLOGÍA Encuestas, análisis del rendimiento de cohorte, talleres de consenso

RESPONSABLE Equipo de técnicos especialistas en contenidos y evaluación
Representantes de sectores académicos, Colegio de Abogados,
funcionarios del sistema judicial, organizaciones de la sociedad civil

**PROYECTO DE CREACIÓN CENTRO DE MEDIACIÓN
(ÁREA DENTRO DEL BUFETE)
(MEDIANO Y LARGO PLAZO)**

Mediación Prever la posibilidad de introducir la mediación como sistema alternativo para la resolución de conflictos, con intervención de los alumnos, en el cual un tercero ajeno al problema procura el acercamiento de las partes facilitando su comunicación, para que en forma cooperativa arriben a un acuerdo que las satisfaga. Ello debido a que a menudo, en las controversias existen trabas que impiden la comunicación y a raíz de ello, se va generando una escalada de actitudes agresivas, de hondo contenido emocional, en virtud de las cuales cada parte se afirma duramente en su pretensión, obstaculizando -concientemente o no- el hallazgo de una salida rápida y satisfactoria. Ese tercero que mencionamos más arriba, es el mediador, que es, precisamente, quien deberá conducir ese acercamiento necesario.

El accionar del mediador se encuentra sujeto a determinadas reglas. La mediación es, en general, un proceso informal en un ámbito neutral en el cual el mediador que no tiene conocimiento previo de los hechos ni de las partes, no habrá de juzgar ni emitir opinión ni asesoramiento alguno, sino que, como ya se dijo, irá conduciendo el proceso mediante técnicas apropiadas, con el objetivo de que las partes logren arribar a un acuerdo beneficioso.

Empleando técnicas precisas adquiridas en su adiestramiento, el mediador deberá atenuar la agresividad de las partes, escuchándolas por igual y sin preconceptos, e intentará inspirarles confianza.

En la actualidad debido a la organización y modernización de la Justicia en los distintos países Latinoamericanos, se hace necesario crear un clima de consenso en cuanto a la pertinencia e importancia de una reforma judicial y respecto a la necesidad de introducir la resolución alternativa de disputas en los tribunales, en las facultades de Derecho y en la sociedad en general, lo cual implica un cambio de mentalidad en el sentido de que todo problema se resuelve en controversia, pues la tendencia hasta la actualidad siempre fue la formación y práctica para el litigio, existiendo hoy otras alternativas para determinados problemas que aquejan a personas y comunidades y que implican un menor desgaste jurisdiccional. Avances todos que hoy no pueden ser desconocidos por un futuro profesional del Derecho. Esto sería de gran importancia en la formación del estudiante de Derecho y la posibilidad de su práctica a través del Bufete, pues en un medio que contribuye a descongestionar los juzgados, a obtener igualitario acceso a la justicia y mayor satisfacción, en un aparato ágil y apropiado para solucionar conflictos de toda naturaleza en los diversos niveles sociales y económicos, todo lo cual permitiría lograr un adecuado marco de seguridad jurídica que acompañe al desarrollo.

A los efectos de poner en funcionamiento esta recomendación se propone realizar Jornadas de Capacitación en Mediación.

OBJETIVOS

- 1 Visualizar formas alternativas de resolución de conflictos que supere y complemente la preparación del estudiante como profesional litigante
- 2 Ampliar la cobertura de servicios a la comunidad del Bufete Popular, promoviendo medidas desjudicializadoras que contribuyan a evitar el congestionamiento judicial

RESPONSABLES Profesores capacitados previamente, trabajador social, psicólogo

ACCIONES

- 1 Diagnostico de detección de necesidades de la población usuaria del Bufete Popular
- 2 Capacitación de capacitadores
- 3 Programas de difusión del servicio
- 4 Aprobación del proyecto por parte de las autoridades pertinentes

PROYECTO EDUCACION LEGAL POPULAR (PERMANENTE)

OBJETIVOS

- 1 Proyectarse a la comunidad nacional, para desarrollar un programa de respeto a los derechos humanos y a los derechos constitucionales
- 2 Concientizar a la poblacion de la necesidad de conocer sus derechos y obligaciones para observarlos, exigir que se cumplan y aprender a vivir en democracia

DESTINATARIOS

- Usuarios del bufete Popular
- Escolares de educacion Media
- Organizaciones civiles, comunitarias, urbanas y rurales del pais

METODOLOGIA

- Charlas, talleres, programas radiales, concursos

RESPONSABLES

- Pasantes del Bufete Popular, bajo la coordinacion y supervision de un docente, y de apoyo un equipo multiprofesional de las facultades de Pedagogia y de la Escuela de Ciencias de la Comunicacion

**PROYECTO PARA LA FORMULACIÓN DE CRITERIOS DE
EVALUACIÓN Y CONTROL ACADEMICO DE
DOCENTES Y ALUMNOS**

OBJETIVO	Revisar los criterios vigentes de evaluacion y consensuar entre los responsables de la gestion los nuevos sistemas y criterios que lleven a mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de la actividad academica
DESTINATARIOS	Profesores, alumnos, asesores, representantes administrativos de la Facultad y del Bufete Popular
RESPONSABLE	Asesor Docente, Unidad de Planificacion de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales y equipo tecnico de evaluacion

ANEXOS

- Reglamento del Bufete Popular
- A modo de ejemplo Instructivo Ramo Civil
- Extracto de carta de entendimiento entre Bufete Popular-CDIF
- Acuerdo de la creacion del Bufete Popular

El Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

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, Unidades 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 fue creado por Acuerdo del Consejo Superior Universitario el treinta de abril de mil novecientos cincuenta y cuatro, como Instituto de Capacitación Técnica 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 determina su creación

POR TANTO

Con base en lo establecido por los artículos 82 y 83 de la Constitución Política de República de Guatemala, 2o De la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos, 1,3o ,5o ,6o , 7o ,8o , y 32 incisos b) y c) de los Estatutos de la misma Universidad

ACUERDA

Aprobar el siguiente Reglamento del Bufete Popular de la Universidad de San Carlos de Guatemala

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1o **NATURALEZA** El Bufete Popular es un Instituto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, adscrito a la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales, cuya funcion es la capacitacion tecnica- profesional de sus estudiantes y la asistencia juridica gratuita a personas de escasos recursos economicos

Articulo 2o **OBJETIVOS** Los objetivos del Bufete Popular son los siguientes

- a) Complementar mediante practica obligatoria de los alumnos, la enseñanza que se imparte en la cathedra de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales
- b) Capacitar al practicante en las actividades relativas al ejercicio profesional de Abogacia y Notariado,
- c) Orientar al practicante sobre la correcta aplicacion de los conocimientos del derecho
- d) Fomentar en el practicante el alto grado de etica y responsabilidad, y
- e) Proporcionar asistencia juridico-profesional gratuita, previa calificacion, a personas de escasos recursos economicos, que no esten en capacidad de pagar dichos servicios

Articulo 3o **FUNCIONES** Las funciones del Bufete Popular son

- 1) Docente, y
- 2) De Servicio Social

La funcion docente comprende los aspectos teorico y practico El teorico se cumple mediante estudios conjuntos de Asesores y practicantes respecto a casos concretos El practico se cumple mediante la sustanciacion de casos reales en los tribunales y mediante laboratorios por parte de los participantes, con la orientacion y direccion de sus Asesores

La funcion social comprende la participacion de los practicantes en el estudio y proposicion de soluciones sobre problemas nacionales, y la asistencia juridico-profesional gratuita a favor de personas de escasos recursos economicos

ARTICULO 4o **PERIODO DE ACTIVIDADES** El bufete Popular funciona ininterrumpidamente durante el año lectivo, por lo que su Director determinara el horario de las actividades y la prestacion de los servicios en el periodo de vacaciones

CAPITULO II

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

Artículo 5o **ESTRUCTURA DEL BUFETE POPULAR** La estructura es la siguiente
Direccion, Departamentos, Supervision Departamental, Asesorias, Seccion de Trabajo Social,
Biblioteca y Archivo

DE LA DIRECCION

Artículo 6o **EL DIRECTOR** Es la autoridad maxima del Instituto y el medio de comunicacion
con la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Artículo 7o **CALIDADES** Para optar al cargo de Director del Bufete Popular, se deben llenar
los siguientes requisitos

- a) Los contenidos en el articulo dieciseis (16) del Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Academica,
- b) Ser Abogado y Notario activo, graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala,
- c) Ser de reconocido honorabilidad

Artículo 8o **NOMBRAMIENTO** El nombramiento del Director corresponde a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Academica

Artículo 9o **ATRIBUCIONES** Las atribuciones del Director son

- A) Organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar la ejecucion de las labores docentes y administrativas,
- B) Establecer el horario de trabajo del personal docente y administrativo y velar porque se cumpla,
- C) Aprobar los instructivos de cada Departamento o dependencia del Bufete Popular,
- D) celebrar reuniones periodicas con los jefes, asesores y practicantes para obtener un adecuado funcionamiento y prestar un mejor servicio,
- E) Cumplir las comisiones que le encargue la Junta Directiva y/o el Decanos de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales,

- F) Autorizar la prestación de servicios en casos de naturaleza especial o de urgencia,
- G) Resolver los asuntos que no sean de la competencia de los Jefes de Departamento, o en caso de duda,
- H) Extender las Constancias y Solvencias a los practicantes cuando hayan finalizado satisfactoriamente su practica con los requisitos que establece el articulo 39 de este Reglamento
- I) Mantener relaciones de cooperacion con las autoridades del Organismo Judicial y con otras entidades,
- J) Solicitar a la Junta Directiva y al Decano de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales, los nombramientos del personal que corresponda al Bufete Popular,
- K) Informar a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales, sobre las actividades del ciclo academico y cuando se le requiera,
- L) Presentar a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales, sobre las actividades del ciclo academico y cuando se le requiera,
- M) Realizar todas aquellas actividades que tiendan a la superacion y mejoramiento del Bufete Popular,
- N) Cumplir y hacer que se cumpla el presente reglamento, instructivos y demas disposiciones del Bufete Popular,
- O) Autorizar como Asesor de la practica a Abogados que no forman parte del personal docente del Instituto, en los Departamentos que carezcan del Bufete Popular, y en la capital, siempre que sean docentes de la facultad de Ciencias Juridicas y Sociales

DE LOS DEPARTAMENTOS

Articulo 10o El Bufete Popular se integra con los siguientes departamentos a) Penal, b) Civil, c) Laboral - Administrativo, y d) Otros que se crearen Cada Departamento esta integrado por un Jefe, Asesores, Secretarios y Auxiliares de Secretaria

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

Artículo 11 **REQUISITOS** Para optar al cargo de Jefe de Departamento se deben llenar los mismos requisitos del Director del Bufete Popular y sera nombrado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales de una tema que proponga el Director del Bufete

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 academico,
- b) Fiscalizar permanentemente la distribucion de casos y la actividad de los practicantes
- c) Comprobar en cada expediente de los practicantes, el interes y el empleo de las tecnicas pertinentes,
- d) Velar porque las tarjetas Record de asignacion de casos que tramitan los practicantes permanezcan en los archivos del Bufete Popular, al cuidado de los Secretarios,
- e) Emitir dictamen sobre casos asignados dentro del plazo de ocho dias, cancelaciones, y de practica concluida, asi como en los asuntos que le solicite el Director del Bufete,
- f) Atender al publico en casos especificos que requieran los servicios de su departamento,
- g) Determinar los casos que deben ser atendidos en su departamento,
- h) Trasladar a la Seccion de Trabajo Social los expedientes que requieran estudio socio-economico o para que se promueva conciliacion entre las partes,
- i) Resolver sobre renunciaciones del servicio que presta el Bufete Popular,
- j) Recibir y sustanciar las quejas de los usuarios de los servicios que presta el Bufete, debiendose levantar 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 cuantas veces lo considere necesario a sus asesores en sesion, para unificar criterios tecnico - juridicos y hacer las recomendaciones necesarias, sesion
- m) Asistir a las reuniones que convoque el Director,

- n) Elaborar los instructivos y circulares de su Departamento y elevarlos al Director para su aprobacion,
- ñ) Presentar al Director un informe sobre las actividades realizadas en su Departamento durante el ciclo academico, o cuando se le requiera, o Asistir puntualmente al Bufete Popular,
- o) Velar porque se cumpla el presente Reglamento y Demas disposiciones del Bufete Popular,
- p) Conocer de todos los asuntos en los que el Director requiera su colaboracion,
- q) Mantener relaciones de cooperacion con los juzgados de la Republica en relacion a su departamento
- r) Poner en conocimiento del Director del Bufete las razones por las cuales se opone a la extension de una solvencia definitiva

SECCIONES DEPARTAMENTALES

Articulo 13 **ESTRUCTURA** Los Bufetes Populares Departamentales estaran a cargo de un Asesor nombrado por la Junta Directiva, un Secretario y un Auxiliar

Articulo 14 **DE LA SUPERVISION** La Supervision de los Bufetes Departamentales estara a cargo de un Supervisor

Articulo 15 **REQUISITOS** Para optar al cargo de Supervisor de las Secciones departamentales del Bufete Popular se deben llenar los mismos requisitos del Director y ser nombrado en la misma forma

Articulo 16 **ATRIBUCIONES** Las atribuciones del Supervisor de Secciones Departamentales son

- a) Ser enlace entre el Director del Bufete Popular Central y los Asesores y Secretarios de las Secciones Departamentales,
- a) Supervisar mediante visitas que efectuara con la frecuencia que cada caso demande, las actividades que realizan las Secciones Departamentales son
 - 1) Numero de practicantes inscritos en cada Seccion,
 - 2) Casos asignados a cada practicante y avance en la tramitacion de los mismos,
 - 3) Asistencia y puntualidad de los Asesores, Secretarios y Auxiliares de cada Seccion,

- 4) Establecer y evaluar los procedimientos aplicados en las Secciones Departamentales para la admision, asignacion y tramite de los casos que se presentan,
- c) Rendir informe al Director del Bufete Popular de cada visita que efectue a las secciones departamentales,
- d) Presentar al Director del Bufete Popular, planes y proyectos tendientes al mejoramiento y eficiencia
- e) Convocar a reumones de trabajo de Asesores, Secretarios y Auxiliares de las Secciones Departamentales, y
- f) Otras que le asigne el Director del Bufete en relacion con las Secciones Departamentales,

Para realizar las visitas a las Secciones Departamentales, el Supervisor contara con transporte que le proporcionara el Decanato de la Facultad

DE LOS ASESORES

Articulo 17 **ASESORES** Para el cumplimiento de la practica profesional de los practicantes, cada Departamentos del Bufete Popular, tendra los Asesores que sean necesarios de acuerdo a la demanda del servicio y las posibilidades presupuestarias de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales

Articulo 18 - **REQUISITOS** Los Asesores deberan llenar los mismos requisitos de los articulos 12 y 13 del Estatuto de la carrera universitaria, Parte Academica y seran nombrados en la misma forma

Articulo 19 -**ATRIBUCIONES** Son atribuciones de los Asesores, las siguientes

- a) Cumplir con el horario de labores que fije el Director,
- b) Llevar control de los practicantes que se hayan asignado,
- c) Asesorar a los practicantes respecto de la aplicacion de los conocimientos del Derecho, la elaboracion de planes de trabajo y sustanciacion de casos reales y laboratorios,
- d) Revisar, corregir y aprobar los proyectos y memoriales asi como los estudios juridicodoctrinarios que los practicantes deben someter a su consideracion,

- e) Auxiliar profesionalmente los memoriales previamente sometidos a su revision 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 comunicacion al Asesor por parte del practicante. En caso de imposibilidad debera dar aviso al Jefe de su Departamento con la debida anticipacion,
- g) Mantener un estricto control en el desarrollo de la practica de los practicantes y reportar al Jefe de su Departamento las anomalias o incumplimiento de los practicantes,
- h) Colaborar en el estudio y solucion de los asuntos en que intervenga el Bufete Popular, asi como cumplir las comisiones en que sea nombrado,
- i) Mantener constante relacion con los Catedraticos de la Facultad que imparten los cursos procesales, para obtener una mejor orientacion 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 razon de su cargo le asigne el Jefe de Departamento o Director

DE LOS SECRETARIOS

Articulo 20 - **NOMBRAMIENTO** Cada Departamento tendra un Secretario nombrado por el Decano de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales

Articulo 21 -**REQUISITOS** Para desempeñar el cargo de Secretario se requiere ser estudiante de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales y llenar los requisitos que establece el Manual de Puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

Articulo 22 - **ATRIBUCIONES** Son atribuciones de los Secretarios

- a) Cumplir con el horario que les fije el Director 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 sustanciacion de sus asuntos,

- d) Distribuir equitativamente los casos de su ramo entre los practicantes,
- e) Facilitar el dialogo a los usuarios con los practicantes,
- f) Trasladar a la Seccion de Trabajo Social del Bufete, los casos en que pueda lograrse una conciliacion para efectuar un estudio socioeconomico de los usuarios,
- g) Extender Carnet y Tarjetas de Control de Casos a los estudiantes y a los usuarios,
- h) Redactar 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 practica y en caso de la segunda incomparecencia, trasladar el expediente al Jefe del Departamento,
- j) Mantener un estricto control de los archivos de su ramo y extender constancia al practicante sobre los expedientes que entregue a la Secretaria,
- k) Comprobar periodicamente el estado procesal de los expedientes que tramitan los practicantes y en caso de irregularidades comunicarlas al Jefe del Departamento,
- l) Asistir a las reuniones que convoque el Jefe del Departamento,
- m) Realizar la inscripcion de los practicantes que corresponda a su Departamento,
- n) Las que el Jefe del Departamento o el Director del Bufete le asigne,

DE LOS AUXILIARES DE SECRETARIA

Articulo 23 - **NOMBRAMIENTOS** Cada Departamento tendra los auxiliares de Secretaria que demanden las necesidades del Bufete Popular Seran nombrados por el Decano de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales

Articulo 24 - **REQUISITOS** Para desempeñar el cargo de Auxiliar de Secretaria, se requiere llenar los requisitos que establece el manual de Puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Articulo 25 - **ATRIBUCIONES** Son atribuciones de los Auxiliares de Secretaria las siguientes

- a) Cumplir con el horario que le fije el Director del Bufete,
- b) Citar a los practicantes para la asignacion de casos y las de record diario,

- c) Sustituir a los Secretarios en caso de ausencia temporal,
- d) Elaborar las tarjetas de asignacion de casos y las de record diario,
- e) Fiscalizar la asistencia de los practicantes en los dias que les fueren señalados para atender su practica y la de los usuarios respecto a las situaciones que se les hagan,
- 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 tramite de las constancias de practica,
- h) Proporcionar a cada usuario una tarjeta de control de casos sobre el caso que se le atiende,
- i) Proporcionar la informacion que requieran a la Oficina de Servicio Social del Bufete Popular,
- j) Recibir las notificaciones provenientes de los juzgados o tribunales 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 de su Departamento,
- m) Colaborar en todas las actividades que le asigne el Director del Bufete o Jefe de su Departamento y Secretario,
- n) Rendir informe sobre sus actividades al Jefe de su Departamento con copia al Director, cuando se le solicite

DE LA SECCION DE TRABAJO SOCIAL

Articulo 26 - **TRABAJO SOCIAL** Es la Seccion de apoyo para la investigacion y estudios que sean requeridos por el Director, los Jefes de Departamento o Secretarios Contara con el personal que el Director del Bufete considere necesario y las posibilidades economicas de la Facultad

Articulo 27 - **REQUISITOS** Para desempeñar el cargo de Trabajador Social, es necesario ser graduado en la Escuela respectiva

Articulo 28 - **NOMBRAMIENTO** Los trabajadores de la Oficina de Servicio Social seran nombrados por el Decanos de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales

Artículo 29 - **ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

- a) Cumplir con el horario de labores que fije el Director de Bufete,
- b) Programar sus actividades para la realización de investigaciones o estudios socio-económicos con relación a los casos del Bufete,
- c) Elaborar los informes o estudios socio-económicos que estime pertinentes y los que le fueren requeridos,
- d) Promover conciliación entre las partes cuando sea procedente y previa aprobación del Jefe del Departamento,
- 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 los Jefes de Departamento el Director del Bufete Popular,
- h) Informar al Jefe del Departamento sobre las irregularidades que observe respecto a la práctica y el servicio que se presta,
- i) Fiscalizar las actividades de los Auxiliares de la Sección,
- j) Rendir informe cuando le sea solicitado por el Director o Jefe de Departamento, sobre las actividades desarrolladas,
- k) Mantener relaciones de cooperación con las autoridades de la Escuela de Trabajo Social,
- l) Las que le asigne el Director del Bufete

CAPITULO III

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL BUFETE

Artículo 30 - **NOMBRAMIENTO** El nombramiento de la Secretaria Administrativa corresponde al Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales,

Artículo 31 - **REQUISITOS** Para optar al cargo de Secretaria Administrativa, deben llenarse los requisitos siguientes

- a) Ser secretaria graduada,
- b) Tener experiencia mínima de tres años en mecanografía, taquigrafía, archivo y manejo de kardex,
- c) Tener buenas relaciones humanas, y
- d) Llenar los requisitos que establece el Manual de Puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos

Artículo 32 -**ATRIBUCIONES** Son Atribuciones de la Secretaria Administrativa

- a) Asistir puntualmente a sus labores en el horario que el fije el Director del Bufete Popular,
- b) Atender al público que acuda a la Dirección,
- c) Atender las comunicaciones telefónicas de la Dirección,
- d) Dar ingreso y egreso a la correspondencia y documentos del Bufete,
- e) Trasladar al Director los expedientes que requieran su intervención,
- f) Tomar dictado y mecanografiar todo lo que el Director le recomiende,
- g) Distribuir la correspondencia y el despacho del Director,
- h) Llevar el control de asistencia del personal del Bufete Popular,
- i) Llevar libro de conocimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección,
- j) Recibir los pedidos de materiales de oficina y demás bienes que se adquieran, llevar control y custodia de los mismos,
- k) Llevar control de materiales de oficina que previa autorización del Director se distribuya al personal del Bufete Popular, y
- l) Las demás que le asigne el Director del Bufete

CAPITULO IV DE LOS PRACTICANTES

Artículo 33 - **DEFINICIÓN** Son practicantes del Bufete Popular los alumnos inscritos en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cursantes de la carrera de Abogacía y Notariado que hubieren aprobado los cursos procesales teórico y práctico de la rama del Derecho en la que va a realizar la práctica

Artículo 34 - **CASOS DE LA PRACTICA 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 en el Bufete Popular, cuatro civiles y tres laborales tramitados hasta su fenecimiento en el área metropolitana de Guatemala, o un mínimo de cuatro clínicas penales incluyendo la fase teórica, tres civiles y dos laborales tramitados hasta su fenecimiento, en las secciones Departamentales del Bufete Popular, conforme al instructivo de cada rama. Podrá realizarse la práctica, parte en el Bufete Popular Central y parte en las Secciones Departamentales o donde lo autorice el Director. En estos casos, la práctica es mixta y los practicantes están obligados a tramitar el número máximo de casos en el ramo de que se trate

Artículo 35 - **PERIODO DE INSCRIPCION DE PRACTICA** La inscripción de la práctica comprende desde la apertura de labores del Bufete Popular, hasta el cierre de actividades anuales del mismo y con respecto a clínicas procesales, en las fechas que la Dirección señale debiendo publicar las mismas con un mes de anticipación

Artículo 36 - OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES

- a) Cancelar la cuota de inscripción en la Agencia de Tesorería de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales,
- b) Inscribirse en la Secretaría del ramo respectivo presentando dos fotografías tamaño cédula para obtener el carnet que lo acredite como practicante del Bufete,
- c) Hacerse cargo desde su inicio hasta su fenecimiento de los casos y actividades que se le asignen,
- d) Atender con responsabilidad y celeridad a los usuarios de los casos que se les asignen,
- e) Llevar tarjeta de cada uno de los casos, de acuerdo al presente reglamento y los instructivos correspondientes,
- f) Concurrir al Bufete por lo menos dos horas a la semana en días determinados, para la atención de sus casos y actualización de la tarjeta que se refiere al inciso anterior,
- g) Entrevistar a sus patrocinados previamente a iniciar las diligencias respectivas, citándolos

- al Bufete o concurriendo a su residencia,
- h) Atender inmediatamente, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobada, toda cita o llamado que les formulen las autoridades del Bufete para asuntos relacionados con su practica,
 - i) Elaborar y presentar con la mayor diligencia al Asesor respectivo, los proyectos de memoriales para la revision de los mismos dentro del termino que requiera la naturaleza del caso asignado Cuando se trate del primer memorial o memorial de demanda, el practicante debera presentar al Asesor el expediente del caso y el mismo debera contener los siguientes documentos
 - a) Resumen de la entrevista con los patrocinados,
 - b) Estudio juridico-doctrinario del caso, y
 - c) Resumen de la visita residencial practicada,
 - j) Señalar lugar para recibir notificaciones, en todos los casos que le fueren asignados, las oficinas del Bufete Popular,
 - k) Llevar en forma cronologica y actualizada el expediente de practica formado por el estudio juridico-doctrinario, resumen de entrevistas y visitas residenciales, proyectos de memoriales, copias de escritos, documentos, resoluciones, actas de diligencias, cedula de notificaciones y constancias de citaciones que formule o le fueren formuladas,
 - l) Observar en la tramitacion de los asuntos y atencion a las personas interesadas, absoluto apego a las normas eticas que fundamentan el servicio que presta el Bufete Popular,
 - m) Prestar gratuitamente los servicios que demanda el caso asignado y rechazar cualquier remuneracion o dadiva que le fuere ofrecida, salvo lo regulado en el articulo 45 de este reglamento,
 - n) Atender a sus patrocinados en la sede del Bufete Popular,
 - o) Requerir la orientacion y auxilio de los Asesores de la institucion, salvo el caso de que se desee realizar su practica en lugar donde el Bufete Popular no tuviere seccion, en cuyo caso el Director debera autorizar que la orientacion y auxilio los proporcione Abogado y Notario que sin pertenecer al personal del Bufete Popular estuviere anuente a prestar gratuitamente su colaboracion,
 - p) Señalar la direccion a la que pueda citarsele en caso se le requiera en el Bufete Cualquier cambio de la misma debera notificarse en forma inmediata a la Secretaria respectiva,
 - q) Extender recibo que acredite los gastos indispensables de gestiones realizadas a favor de los

usuarios en los casos que atienda Duplicado de dichos comprobantes deben quedar en el expediente, y

- r) Cumplir las disposiciones que emanen del Director del Bufete, Jefes de Departamentos o Secretarios

Articulo 37 - La reposicion de carnets de los practicantes debera hacerse siempre con causa justificada cumpliendo con el inciso b) del articulo 36 de este reglamento

Articulo 38 - **CANCELACIONES** El practicante tendra derecho a solicitar la cancelacion del o los casos que se le hayan asignado cuando sus patrocinados acusaren manifiesto abandono o desinteres en la prosecucion y fenecimiento de los mismos Igual derecho tendra cuando existiere y se acreditaren causas justificadas, para no continuar la tramitacion En ambos casos se estara sujeto al instructivo respectivo

Articulo 39 - **CONSTANCIAS Y SOLVENCIAS** El Director del Bufete, extendera constancia de practica de cada ramo y solvencia definitiva previo dictamen del Jefe del Departamento respectivo, cuando el practicante lo solicitare por escrito y hubiere cumplido los requisitos siguientes

- A) Haber concluido la sustanciacion de la totalidad de los casos en los ramos Civil y Laboral, en el ramo Penal, al haber concluido los laboratorios clinicos de practica en sus dos fases,
- B) Presentar empastados los expedientes de los casos atendidos, los cuales deberan ser devueltos al practicante, quien debera dejarlos debidamente fotocopiados a discrecion del Director,
- C) Devolver los carnets que durante su practica se le hubieran extendido

CAPITULO V

BIBLIOTECA, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Articulo 40 - El Bufete Popular contara con su correspondiente biblioteca, centro de documentacion y archivo, cuya organizacion, atencion y funcionamiento estaran a cargo del personal indispensable, cuyo nombramiento correspondera al Decano de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales

Articulo 41 - **REQUISITOS** Para optar al cargo de bibliotecario y personal de archivo

- a) Clasificacion de libros, documentos, publicaciones, revistas, trabajos de estudios y recopilacion de leyes,
- b) Clasificacion de leyes,
- c) Clasificacion del archivo mediante el procedimiento establecido utilizando tecnicas del centro documental sistematizadas en las distintas dependencias de la Universidad, como las propias del Bufete Popular, y

- d) Extender vales de entrega de cualquier documentacion que se preste para ser consultada o estudiada, y responsabilizarse de cualquier extravio o perdida de las mismas

CAPITULO VI

USUARIOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Articulo 43 - **USUARIO** Es toda persona que habiendo requerido la asistencia del Bufete Popular fuere aceptado como tal, previa comprobacion de que carece de recursos economicos para pagar servicios profesionales particulares y que su situacion este comprendida dentro de los casos que compete a este instituto, lo que se comprobara a traves de la visita residencial

Articulo 44 - **ASISTENCIA** El usuario debe asistir con puntualidad y regularidad al Bufete en los dias y horas que señale el practicante para la atencion de su caso, asi como de las citaciones que se le formulen por el Bufete Si no compareciera a tres de ellas sin justa causa, se cancelara el servicio sin perjuicio para el practicante, de conformidad al instructivo de practica

Articulo 45 - **OBLIGACIONES** El usuario debera sufragar los gastos siguientes

- d) Timbres fiscales, notariales y forenses,
- e) Certificaciones, fotocopias y toda clase de documento y medios de prueba que sean necesarios,

Publicaciones, despachos, exhortos y suplicatorios, y lo que corresponda conforme a la ley

Articulo 46 - **PROHIBICIONES** Se prohíbe al usuario ofrecer o entregar al personal del Bufete o a los practicantes, gratificaciones o cualquier tipo de remuneracion por los servicios que se prestan Se le prohíbe asimismo, realizar transacciones, convenios o arreglos de cualquier naturaleza en relacion a su caso sin el consentimiento del practicante, de la Secretaria y del Jefe de Departamento

Articulo 47 - **NOTIFICACIONES** El usuario debe señalar direccion para recibir notificaciones y notificar al Bufete en forma inmediata cualquier cambio de la misma

Articulo 48 - **IRREGULARIDADES** El Usuario debe comunicar al Jefe de Departamento que corresponde, cualquier irregularidad que observe en la prestacion del servicio

Articulo 49 - **RENUNCIA DEL SERVICIO** El usuario podra renunciar a los servicios del Bufete, mediante comparecencia ante el Departamento respectivo, donde se redactara el acta correspondiente

CAPITULO VII

EXONERACIONES DE PRACTICA

Articulo 50 - EL Director del Bufete Popular esta facultado para extender exoneraciones, en los siguientes casos

- a) A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales de la Universidad de San Carlos que laboran en el Organismo Judicial, en los ramos correspondientes, en los siguientes casos
 - 1 Con un año minimo de servicio, desempeñando los cargos de Secretario, oficial o notificadores en Juzgados de Primera Instancia y/o de Familia, previa evaluacion
 - 2 Con un minimo de un año de servicio, desempeñando los cargos de Secretario de Paz, previa evaluacion
 - 3 Con un minimo de dos años, a los Oficiales, secretarios, notificadores que labores en Juzgados de Paz, Tribunales de lo Economico Coactivos o de Cuentas, previa evaluacion en el ramo correspondiente
 - 4 Con un minimo de un año de servicio, a quienes laboren en otras dependencias administrativas de la misma Universidad, siempre que estas tengan vinculacion con la practica que se realiza en el Bufete, previa evaluacion en el ramo correspondiente
- b) A los empleados del Bufete Popular, con nombramiento en los cargos de Secretario y Auxiliar de Secretaria, se les exonerara de la totalidad de la practica, siempre que acrediten como minimo un año de labores,
- c) A Estudiantes que realicen practica colaborando como auxiliares de Secretaria, se les exonerara de la practica respectiva, siempre y cuando acrediten haber prestado asistencia cuatro horas diarias durante un minimo de un año, la autorizacion de esta practica es la discrecion del Director del Bufete, mediante la seleccion si fuere el caso de que existieren varias solicitudes al respecto
- d) A practicantes que realicen pasantia en Tribunales de Justicia, Defensa Publica, Ministerio Publico o Instituciones de entidades Autonomas, Semiautonomas y del Estado, debidamente acreditada con un minimo de dos años en la misma, previa evaluacion
- e) A practicantes que laboren en el Ministerio Publico, Defensa Publica, Procuraduria General

CAPITULO VII

EXONERACIONES DE PRACTICA

Articulo 50 - EL Director del Bufete Popular esta facultado para extender exoneraciones, en los siguientes casos

- a) A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales de la Universidad de San Carlos que laboran en el Organismo Judicial, en los ramos correspondientes, en los siguientes casos
 - 1 Con un año minimo de servicio, desempeñando los cargos de Secretario, oficial o notificadores en Juzgados de Primera Instancia y/o de Familia, previa evaluacion
 - 2 Con un minimo de un año de servicio, desempeñando los cargos de Secretario de Paz, previa evaluacion
 - 3 Con un minimo de dos años, a los Oficiales, secretarios, notificadores que labores en Juzgados de Paz, Tribunales de lo Economico Coactivos o de Cuentas, previa evaluacion en el ramo correspondiente
 - 4 Con un minimo de un año de servicio, a quienes laboren en otras dependencias administrativas de la misma Universidad, siempre que estas tengan vinculacion con la practica que se realiza en el Bufete, previa evaluacion en el ramo correspondiente
- b) A los empleados del Bufete Popular, con nombramiento en los cargos de Secretario y Auxiliar de Secretaria, se les exonerara de la totalidad de la practica, siempre que acrediten como minimo un año de labores,
- c) A Estudiantes que realicen practica colaborando como auxiliares de Secretaria, se les exonerara de la practica respectiva, siempre y cuando acrediten haber prestado asistencia cuatro horas diarias durante un minimo de un año, la autorizacion de esta practica es la discrecion del Director del Bufete, mediante la seleccion si fuere el caso de que existieren varias solicitudes al respecto
- d) A practicantes que realicen pasantia en Tribunales de Justicia, Defensa Publica, Ministerio Publico o Instituciones de entidades Autonomas, Semiautonomas y del Estado, debidamente acreditada con un minimo de dos años en la misma, previa evaluacion

- e) A practicantes que laboren en el Ministerio Publico, Defensa Publica, Procuraduria General de la Nacion, Organismos de Asistencia Judicial, Corte de Constitucionalidad como oficiales o auxiliares, con un minimo de un año de servicio, previa evaluacion

La Junta Directiva de la Facultad podra, excepcionalmente, exonerar de practicas a estudiantes que en el desarrollo de la carrera participen en Clinicas de Ejercitacion Profesional u otra actividad que le permita conocimiento teorico y practico en los diferentes ramos del saber juridico, lo cual hara saber al Director del Bufete Popular para los efectos del Articulo 39 de este Reglamento

CAPITULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Articulo 51 - **SANCIONES** Los practicantes que infrinjan las normas de este Reglamento y los instructivos, seran sancionados por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales, con previo informe que emita el Director del Bufete Popular en relacion al caso, segun la gravedad de la falta, con las siguientes sanciones

- 1) Amonestacion verbal,
- 2) Amonestacion escrita,
- 3) Suspension temporal hasta por seis meses,
- 4) Suspension definitiva

Articulo 52 - La resolucio n que contenga la sancio n a imponer por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales sera impugnada conforme lo establecido en el Reglamento de Apelaciones de la Universidad de San Carlos aprobado segun 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 IX

DISPOSICIONES FINALES

Articulo 53 - Los instructivos para desarrollar el presente reglamento seran aprobados por la Honorable Junta Directiva de la Facultad

Articulo 54 - **EVALUACIÓN** La Junta Directiva de la Facultad evaluara las actividades del Bufete Popular mediante los procedimientos que estime convenientes

Articulo 55 - **CASOS NO PREVISTOS** Cualquier situacion o caso no previsto en este Reglamento, sera resuelto por el Director o en su caso por la Junta Directiva de la Facultad

Articulo 56 - Al entrar en vigencia este Reglamento y los instructivos de los distintos ramos, quedan derogados los anteriores, asi como las circulares que se le opongán

INSTRUCTIVO DEL RAMO CIVIL

Numeral 1.- INSCRIPCION OBLIGATORIA Todos los alumnos que hayan aprobado el curso de Derecho Procesal Civil II, estan facultados para inscribirse como pasantes en el área Civil del Bufete Popular, señalando el Bufete elegido para realizar su practica, siendo indispensable estar inscrito en el Departamento de Registro y Estadística

Numeral 2 - ENTREGA DE DOCUMENTOS En el momento de su inscripción, el pasante recibirá de la Secretaría, un ejemplar del instructivo de practica civil, un ejemplar de la guía para elaboración del Estudio Jurídico Doctrinario y un ejemplar de la guía de visitas domiciliarias

Numeral 3 - IDENTIFICACION DEL PASANTE El Bufete proporcionará al pasante una credencial para los efectos de su identificación como tal, ante las autoridades judiciales, administrativas y universitarias en donde realice gestiones Tal credencial tendrá una duración de un año y únicamente podrá ser renovada cuando se justifiquen circunstancias especiales que lo requieran y por el tiempo estrictamente necesario, la cual deberá presentar a la secretaria al momento de solicitar asignación de casos

Numeral 4 - ASIGNACION DE CASOS El pasante tiene la obligación de tramitar como mínimo, un número de cuatro casos en la ciudad capital, o tres en los departamentos, todos de tramitación procesal distinta, cuya asignación deberá obtenerla por medio de la Secretaría, presentando su credencial vigente Se le entregará una hoja de control y copia de la tarjeta de registro del caso La asignación de casos se realizará únicamente en el horario establecido para esa actividad

Numeral 5 - REGISTRO DE CASOS Los pasantes están obligados a llenar la contraseña del usuario con los siguientes datos

- a) Identificación del órgano jurisdiccional,
- b) número del proceso,
- c) Oficial Notificador

De no cumplirse con este requisito dentro del término asignado por el Secretario, motivará que el caso no sea aceptado como válido, además deberá consignar su dirección y los días y horarios que lo atenderá en el Bufete Popular La atención a los usuarios debe hacerse únicamente en las instalaciones del Bufete Popular, en los días y horas señalados por el pasante

Numeral 6 - VISITA RESIDENCIAL

Es obligacion del pasante, inmediatamente despues de la asignacion del caso, entrevistar a la persona donde resida, siempre y cuando no sea fuera del perimetro de la ciudad capital. La entrevista se acreditará mediante el informe socio-economico que debiera agregarse al expediente de cada caso y se tomará en cuenta para la extensión de la constancia de practica civil.

Numeral 7 - ASISTENCIA DE LOS PASANTES

Los pasantes tienen la obligación de asistir a la Secretaria Civil, el dia y la hora que el hubiere determinado y acatar las citaciones que dicha Secretaría le haga.

Numeral 8 - INFORME SOCIOECONOMICO DE LOS USUARIOS

Es obligacion del pasante obtener de la Oficina correspondiente el informe Socio-económico, con el objeto de establecer

- a) la elegibilidad del solicitante para el servicio que requiere,
- b) Las posibilidades economicas del usuario y,
- c) El monto, en su caso, de la reclamacion economica que se pretenda

Este informe debiera de presentarse a la Secretaria Civil para la asignación del caso.

Numeral 9 - ESTUDIO DEL CASO

Asignado el caso, el pasante tiene la obligación de elaborar el Estudio Jurídico Doctrinario correspondiente, de acuerdo con la guía respectiva, así como el proyecto de primer escrito (demanda), dentro de los tres dias (3) - de asignado el caso, para la revision por su Asesor. De todo escrito que los pasantes presenten a los Tribunales, deberan previamente formular un proyecto para ser revisado y aprobado por el Asesor.

Numeral 10 - REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA REVISION DE PROYECTOS DE ESCRITOS

Los asesores no revisaran ningun proyecto de escrito o demanda, si los pasantes no portan

- a) Código Civil,
- b) Código Procesal Civil y Mercantil,
- c) Ley del Organismo Judicial y demas leyes que sean necesarias consultar de acuerdo al caso de que se trate

Asi mismo es obligatoria para la revision de escritos o demanda la presentacion de la visita residencial y el Estudio Jurídico Doctrinario.

Numeral 11 - RESPONSABILIDAD DE GESTION (PROCURACION)

El pasante tiene la obligacion de gestionar para el usuario dentro del plazo para su tramite de acuerdo a lo prescrito en la Ley del Organismo Judicial y Código Procesal Civil y Mercantil y por lo tanto debiera apersonarse

ante los tribunales con ese fin, siendo responsables por la inobservancia de este numeral, aplicándoseles las medidas disciplinarias que la Direccion estime convenientes

Numeral 12.- ASESORIA PROFESIONAL

La Asesoría Profesional que el Bufete presta a los pasantes por medio de su cuerpo de Asesores, es obligatoria y comprende los siguientes aspectos

- a) Orientación docente adecuada para la mejor tramitación y solución del caso,
- b) Revisión minuciosa de los proyectos de demanda y escritos,
- c) Auxilio Profesional y,
- d) asistencia a las audiencias que se señalen

Numeral 13 - COPIAS DE ESCRITOS

Para la formación del expediente que debe llevarse en el Bufete y para el de su control personal, además de las copias de ley, los pasantes deben sacar dos más, adjuntando al expediente la sellada por el tribunal para considerarla válida

Numeral 14 - HOJAS DE CONTROL Y TARJETAS REGISTRALES

Desde que se opere la asignación de cada caso el pasante deberá iniciar la consignación de los datos requeridos en la hoja de control y operar en la tarjeta de asignación del caso, los siguientes datos

- a) Tribunal donde se tramita,
- b) número del juicio y,
- c) Oficial a cargo del juicio y al dorso de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes, cada diligencia realizada

Numeral 15 - FORMACION DEL EXPEDIENTE DE PRACTICA

Los pasantes tienen la obligación de ordenar en forma cronológica de acuerdo a las diligencias administrativas y procesales, los expedientes civiles de cada caso y mantenerlos en los archivos del departamento civil, con los siguientes documentos

- a) Hoja de control del caso,
- b) copia de la tarjeta de asignación del caso,
- c) estudio jurídico doctrinario,
- d) entrevista residencial al usuario,
- e) proyectos de demanda y escritos,
- f) copias selladas por los Tribunales de la demanda y escritos presentados,
- g) copias de las resoluciones dictadas por los Tribunales,
- h) copias de las citaciones hechas a los usuarios

La supervisión del raro queda facultada para abstenerse de conocer y revisar los expedientes civiles si en los mismos injustificadamente se omitieran uno solo de los documentos referidos

Numeral 16 - CONTROL DE ASISTENCIA DEL PASANTE

La Secretaria Civil llevara en un libro el control de asistencia de acuerdo al horario establecido por el pasante, quien debera firmarlo al retirarse del Bufete. Al finalizar el mes calendario se determinará el cumplimiento de dicha asistencia para los efectos de la practica, debiendo llenarse como mínimo un noventa por ciento

Numeral 17 - SUPERVISION CIVIL

Los pasantes deben tener constante relacion con el Supervisor del Ramo, informándole del estado de los casos a su cargo, asistiendo puntualmente a las citaciones que éste les haga y atendiendo las observaciones y recomendaciones que les formule. El incumplimiento de estas será informado por el Supervisor al señor Director para que aplique la sancion que estime conveniente

Numeral 18 - EVENTOS DOCENTES, ACTIVIDAD ACADEMICA O GESTION JUDICIAL

Es obligatoria para los pasantes su asistencia y participación a cualquier evento docente, actividad academica o gestion judicial que el Bufete realice, para lo cual se llevara un control de los mismos y se tomara en cuenta para la extension de la constancia de la practica civil

Numeral 19 - CANCELACION DE CASOS

Los pasantes podran solicitar al Director la cancelación y validez total de aquellos casos que por causas ajenas a su voluntad no le permitan tramitarlos hasta su finalizacion, acompañando a su solicitud el expediente del caso y las pruebas justificativas del mismo. A éste respecto la Dirección recabará información o dictamen previo, tanto de la Secretaria Civil como de la Supervisión y se reservara el derecho de conceder, únicamente la cancelación cuando los motivos expuestos así lo ameriten

Numeral 20 VALIDEZ DE LOS CASOS

Los casos asignados tendrán plena validez para los efectos de la práctica del pasante cuando se encuentren en el siguiente estado: a) - Por sentencia debidamente ejecutoriada, b) en procesos de ejecución hasta la adjudicacion del bien si es mueble, el registro de la escritura traslativa si se tratare de bien inmueble o auto que certifique al Ramo Penal -- por el delito de Negacion de Asistencia Economica, c) en las diligencias voluntarias hasta la inscripcion en el Registro respectivo lo ordenado en el auto final, d) En los procesos sucesorios hasta el auto declaratorio de herederos y el nombramiento definitivo del administrador de la herencia para los efectos de iniciar el juicio respectivo

En los casos de facil tramitacion, tales como providencias cautelares, consignación de rentas que concluyan sin haberse dictado el Auto definitivo y otros que se consideren similares, tendran el valor de medio caso

No tendrán validez los casos en que por negligencia o descuido

'y no haber agotado el procedimiento correspondiente (interponer excepciones y los recursos del caso), se dicte resolución desfavorable para el usuario, además en caso de condena en costas, sera el pasante el responsable de pagarlas

Numeral 21 - PRACTICA REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA Y LOS DEMAS DEPARTAMENTOS (MIXTA)

En caso el o la pasante realice su practica con casos asignados en el Bufete Central y en alguno de los Departamentos con la previa autorizacion del Director, tienen que tramitar y fenecer, cuatro (4) casos de distinta naturaleza procesal (conforme numeral 4)

En el caso de que la practica se lleve a cabo especificamente en los Departamentos (previa autorizacion del Director del Bufete), el o la pasante estan obligados a tramitar tres (3) casos de distinta naturaleza y llenar los mismos requisitos del numeral 4o de éste instructivo

Numeral 22 - CONSTANCIA DE PRACTICAS

El Director del Bufete expedira constancia de la practica Civil, como condicion previa para la extension de la solvencia definitiva, cuando el o la pasante lo solicite por escrito y acredite los siguientes requisitos

- a) haber sido alumno inscrito en el Bufete durante el tiempo en el cual realizo su practica y en el cual haga su solicitud de Constancia o solvencia, mediante informe que al respecto rinda la Secretaría o por documentos que acrediten éste extremo,
- b) Haber finalizado la tramitacion de todos los casos asignados a su persona,
- c) presentar el expediente de cada caso en la forma que lo establece el instructivo respectivo y,
- d) incorporar al expediente la credencial de alumno inscrito en la practica correspondiente al año dentro del cual solicita su constancia o solvencia definitiva

Numeral 23 - HORARIOS DE ASESORIA

Los horarios de asesoria estan establecidos de la siguiente manera a) de las 8 a las 10 y de 10 a 12 de la mañana y b) de 14 a 17 horas Los asesores atenderan en su respectivo horario a los alumnos que conforme a la lista elaborada de acuerdo a inscripcion y horario escogido por el mismo alumno, lista que sera enviada por el señor Director a cada asesor.

Numeral 24 - LA ASESORIA EN ASUNTOS DE CARACTER NOTARIAL

No es obligatoria para los asesores, por lo que los casos tramitados de esta manera, sera con la anuencia voluntaria de cada Asesor y toda vez que el alumno (a), llene los requisitos requeridos en

Estos casos

Numeral 25 - CAMBIO DE ASESOR

Una vez se haya asignado Asesor el alumno (a) de acuerdo al horario escogido, no podrá cambiar de asesoría, salvo el caso en que justifique los motivos y previa audiencia al Asesor que se pretenda substituir, el Director podrá autorizar su cambio

Numeral 26 - TERMINACION DE CASOS

Los casos asignados (salvo los que hayan sido cancelados) deben ser efectivamente concluidos, acreditandose fehacientemente, que la resolución definitiva dictada por el tribunal se ha ejecutoriado La falta de comprobación impedirá la extensión de la respectiva constancia.

La práctica es obligatoria para el o la pasante a partir de la fecha en que se haya inscrito como tal, hasta que los casos que le fueron asignados estén definitivamente concluidos, aunque tal práctica exceda de un año

Numeral 27 - ABANDONO DE CASOS

El o la pasante que compruebe racionalmente que no puede continuar la tramitación de los casos que se le hayan asignado, deberá hacerlo saber por escrito al Director del Bufete (en un tiempo prudencial para no causar perjuicio al usuario), quien calificará la excusa o motivo, sin éste requisito, el o la pasante que hayan abandonado sus casos, serán objeto de una sanción que consistirá en la no inscripción en el siguiente período y la no asignación de casos

Numeral 28 - EXONERACIONES

Se exonera de ésta práctica A) TOTALMENTE I) A los Jueces de Paz del Ramo Civil que acrediten haber desempeñado el cargo durante seis (6) meses como mínimo y II) A los empleados del Organismo Judicial, en Juzgados de Primera Instancia Civil, Familia, Contencioso Administrativo, Económico-Coactivo y de Cuentas, así como en las respectivas Salas, siempre que comprueben que tienen un (1) año de labores continuas B) PARCIALMENTE En un cincuenta (50 %) por ciento a los mencionados en el numeral II) anterior, que comprueben haber laborado seis (6) meses en dichos tribunales, y a los empleados en los juzgados de Paz del Ramo Civil que comprueben haber laborado un (1) año continuo en los mismos

Es requisito indispensable para obtener la exoneración total o parcial además de lo anterior, haber aprobado los cursos de Derecho Procesal Civil I y II, lo cual deberá acreditarse al solicitar dicha Exoneración,

Los exonerados parcialmente, quedan obligados a tramitar un mínimo de dos (2) casos de distinto procedimiento, los que deberán

estar concluidos al solicitar su constancia de prácticas.

La exoneración total o parcial, no exime de la obligación de inscribirse como alumno del Bufete, llenando todos los requisitos que se exigen y durante el tiempo que dure la practica, así como en la fecha en que se solicite la constancia o solvencia

Numeral 29 - NEGATIVA DE ACEPTACION DE CASOS

Cuando el o la pasante no acepten casos sin causa ni motivo debidamente justificado a juicio del Director y Supervisor del Ramo - Civil, se le suspendera la inscripcion durante un año

Numeral 30 - CITACIONES A LOS PASANTES

El o la pasante podrán ser citados por el Director, Supervisor o Secretario del Ramo Civil, cuando el caso lo requiera. Dichas citaciones pueden hacerse por escrito a la Direccion registrada o por telefono, registrados en la Secretaria al momento de la inscripcion o que se haya indicado posteriormente. Si después de dos citaciones, el o la pasante no comparecen el dia y hora señalados, se procedera a levantar acta, transfiriéndose el caso asignado a otro pasante para que continúe con el trámite del mismo y será a este a quien se le tome en cuenta para los efectos de su práctica, imponiendo las sanciones disciplinarias que se estimen convenientes, de acuerdo a lo previsto en el Numeral 27 de éste - instructivo

Numeral 31 - INFORMACION A LA SUPERVISION Y SECRETARIA

El o la pasante están obligados a informar a la Supervision o Secretaría, por escrito de las actuaciones procesales, administrativas o de cualquier otra índole que lleven a cabo en relacion al caso que se les haya asignado, en un tiempo prudencial que éste amerite, para resolver cualquier problema derivado del trámite de dicho caso. De no hacerlo el o la pasante, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el numeral 27 y 30 de éste instructivo, según se estime conveniente, tomando en cuenta la informacion omitida

Numeral 32 - SANCIONES

Además de las disposiciones disciplinarias ya establecidas, el incumplimiento de éste instructivo, serán sancionados (segun el caso) I) Con amonestación verbal, II) con amonestacion escrita y, III) Con suspension o cancelación de la inscripcion como alumno pasante del Bufete

Numeral 33 - SITUACIONES IMPREVISTAS

Cualquier situación imprevista en éste instructivo, será - resuelta, a solicitud escrita del o de la pasante, por el Director del - Bufete, el Supervisor o el Secretario, según la naturaleza del asunto, - en todo caso deben hacerse las consultas respectivas.

Guatemala, 12 de Abril de 1993

Lic José Alberto Reyes Garcia
Supervisor del Ramo Civil

Vo Bo

Lic Hugo Leonel Segura Trujillo
DIRECTOR

J-ec

**EXTRACTO DE CARTA DE ENTENDIMIENTO DE COORDINACION
INTER-INSTITUCIONAL DE APOYO AL CDIF-POR PARTE DEL
BUFETE POPULAR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS**

Por considerarlo importante se copia textualmente los incisos del cuarto al decimo de la Carta de Entendimiento entre las dos instituciones

CUARTO COMPROMISOS DE LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES,

Para el optimo funcionamiento del CDIF, las instituciones participantes asumen los siguientes compromiso

El Bufete Popular de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala a) En una primera etapa de coordinacion, proporcionara asesoria juridico - legal en las areas civil, penal y laboral a las familias del Mezquitil y la verbena, en general, pero orientada muy especialmente a la madre y al niño trabajador, a traves de seis (6) pasantes del septimo semestre que realicen su practica legal y un Docente Asesor Esta asesoria sera proporcionada durante un periodo de tiempo que va del mes de febrero al mes de noviembre de cada año, el cual coincide con el periodo de las actividades academicas de los alumnos b) En la segunda etapa de coordinacion, se estructurara y desarrollara el proceso de capacitacion de Promotores Juridicos, en coordinacion con FUNDAESPRO, COINAP y la instancia de Coordinacion de El Mezquitil, de tal manera que se de respuesta a los problemas mas urgentes detectados en el Diagnostico de Necesidades Juridicas y en los autodiagnosticos locales y permita desarrollar sistemas de

Y permita desarrollar sistemas de informacion y conocimiento de los derechos y obligaciones ciudadanas, derechos humanos y procedimientos legales c) En la tercera etapa se impulsara la creacion de la seccional Numero Uno del Bufete Popular en El Mezquitil, consolidando y garantizando de estas manera, la sostenibilidad de los de los procesos y su integracion con el nivel educativo

La Fundacion Esfuerzo y Prosperidad -FUNDAESPRO - a)Proporcionara un local adecuado dentro de sus instalaciones, para uso de los pasantes que realicen su practica en las comunidades de El Mezquitil y la verbena, el cual contara con el mobiliario basico para que realicen sus actividades en forma adecuada y con la debida seguridad para la documentacion que alli se maneje b) En su calidad de organizacion comunitaria respaldara el desarrollo de los proyectos de beneficio social, asi como las gestiones administrativas necesarias para la ejecucion del programa c) Participara en la elaboracion, ejecucion y evaluacion de programas de trabajo

QUINTO MONITOREO Y EVALUACIÓN

La evaluación la haran el Bufete Popular, en su calidad de institucion participante y la comunidad, representada por el Consejo de Dirección de la FUNDAESPRO y las señoras REPROINSA, quienes en forma conjunta fijaran los criterios y la periodicidad de la misma El monitoreo estara a cargo del Equipo Tecnico Comunitario

SEXTO DISPOSICIONES GENERALES

Los responsables directos de la organizacion y funcionamiento del CDIF, en el componente de Asesoría jurídica, seran a) La Fundación Esfuerzo y Prosperidad FUNDAESPRO, en su calidad de organizacion comunitaria y representante de los intereses de la poblacion, responsable de la ejecucion del proyecto, b) El Bufete Popular de la Facultad de Ciencias jurídicas y Sociales de la universidad de San Carlos de Guatemala, que aportara recursos humanos y tecnicos, a traves de los pasantes de los ultimos años de la carrera de Ciencias jurídicas y Sociales y sus Docentes Supervisores

SEPTIMO PERMANENCIA DEL PROGRAMA

Con el objeto de mantener indefinidamente la ejecucion del programa, las instituciones participantes se comprometen a 1) Elaborar, en forma conjunta con las unidades academicas e institucionales involucradas en el programa, el Reglamento Interno del CDIF, en lo que se refiere a los Componentes de Salud, en sus niveles Preventivo (Salud Publica) y Curativo (Medicina Familiar), Salud Mental, en sus niveles Preventivo (Psicología comunitaria) y Curativo (Psicología Clínica) y asesoría y Capacitación Jurídica, 2) Mantener vigente los programas de Salud Publica y Medicina Familiar, Psicología Comunitaria y Psicología Clínica y atención y Asesoría Jurídica,, 3) Investigar sobre ONG's nacionales o internacionales, que puedan apoyar financieramente las actividades del CDIF, de manera que pueda continuar trabajando en forma indefinida

OCTAVO DURACION

La presente Carta de Entendimiento tendra una vigencia de CINCO (5) AÑOS, comprendidos del mes de febrero de mil novecientos noventa y siete al mes de enero del año dos mil dos y podra ser renovada a solicitud de las partes

NOVENO GARANTÍA DE EJECUCIÓN

El presente documento se ha elaborado con el fin de garantizar, por cada una de las partes intervinientes, su participación en la ejecución del programa del CDIF, que cubra a la población de los Asentamientos de El Mezquitil, zona 12 y La Verbena, zona 7

DÉCIMO AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

El presente documento podrá ser ampliado y/o modificado, de común acuerdo por parte de las instituciones involucradas, mediante el cruce de cartas entre las mismas

Tanto FUNDAESPRO como el Bufete Popular de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la USAC, expresan que sus relaciones se desarrollan en un marco de armoniosa cooperación. En fe de lo cual, los representantes de las instituciones mencionadas, firman la presente Carta de Entendimiento en cuatro originales, en la ciudad de Guatemala a los treinta y un días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis. Aparecen las firmas respectivas

86

Universidad de San Carlos de Guatemala

El Consejo Superior Universitario,



Considerando
Que corresponde a la Universidad de San Carlos el deber de impartir enseñanza en las ramas científicas y técnicas de las Escuelas Facultades que la integran y la misión de elevar el nivel espiritual de la Nación por la beneficencia según de la cultura.

Considerando
Que para cumplir debidamente esa labor en el campo de las disciplinas jurídicas debe tener de acuerdo con sus posibilidades, aquellos centros de estudio y de capacitación técnica que contribuyan a la preparación integral de los futuros profesionales.

Considerando
Que en el cumplimiento de esos fines debe mantenerse vigente el principio del servicio social que profesionales y estudiantes deben prestar a la Nación y el deber que les incumbe de contribuir al bienestar del Pueblo prestando asistencia técnica gratuita a las personas de escasos recursos económicos.

Hur tanto.

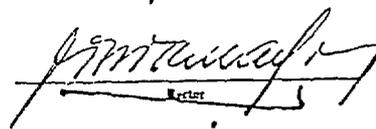
En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 60 fracción última del Decreto No 325 del Congreso Nacional y los 70 y 80 de sus Estatutos.

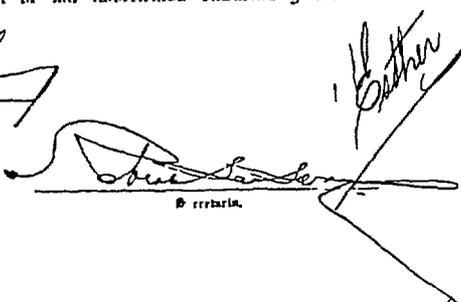
Acuerda
Crear el

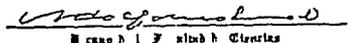
Buffete Popular

adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales como Instituto de capacitación técnica y de servicio social

Dado en la ciudad de Guatemala a los treinta días del mes de abril de mil novecientos cincuenta y cuatro


Rector


Secretario


Secretario

