BUFETE POPULAR

I ENCUENTRO INTER-UNIVERSITARIO DE BUFETES POPULARES Y II ENCUENTRO NACIONAL DE BUFETES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

REGLAMENTO DEL BUFETE POPULAR

Con el apoyo de
Proyecto CREA/USAID

Guatemala, 23 y 24 de abril de 1999

BEST AVAILABLE

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 cientifico analisis y solucion de los problemas nacionales

CONSIDERANDO

Que las Facultades Unidades e Institutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala estan obligados a desarrollar toda clase de actividades que tiendan a la superacion academica docente y de extension que contribuyan a la prestacion de servicios profesionales gratuitos a las personas de escasos recursos economicos

CONSIDERANDO

Que el Bufete Popular fue creado por Acuerdo del Consejo Superior Universitario el treinta de abril de mil novecientos cincuenticuatro como Instituo de Capacitacion Tecnica y de Servicio Social

CONSIDERANDO

Que es necesario regular la organizacion y funcionamiento del Bufete Popular, a efecto de que el mismo cumpla los fines que determina su creacion

POR TANTO

Con base en lo establecido por los articulos 82 y 83 de la Constitucion Politica de Republica de Guatemala, 2o De la Ley Organica 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 catedra 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 gratutita, 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 parcipantes, 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

Articulo 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

Articulo 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

Articulo 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

Articulo 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

Articulo 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 prestacion 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

Articulo 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

Articulo 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 renuncias 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 distribuirlas 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 Aistir 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 reuniones 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 necesrio 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

Articulo 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 realizacion de investigaciones o estudios socio-economicos con relacion a los casos del Bufete

c) Elaborar los informes o estudios socio-economicos que estimare pertinentes y los que le fueren requeridos

d) Promover conciliacion entre las partes cuando sea procedente y previa aprobacion 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 practica y el servicio que se presta,

i) Fiscalizar las actividades de los Auxiliares de la Seccion

j) Rendir informe cuando le sea solicitado por el Director o Jefe de Departamento sobre las actividades desarrolladas,

k) Mantener relaciones de cooperacion con las autoridades de la Escuela de Trabajo Social,

l) Las que le asigne el Director del Bufete

CAPITULO III

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL BUFETE

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

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

a) Ser secretaria graduada

b) Tener experiencia minima de tres años en mecanografia taquigrafia, 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

Articulo 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 publico que acuda a la Direccion

c) Atender las comunicaciones telefonicas de la Direccion,

d) Dar ingreso y egreso a la correspondencia y documentos del Bufete,

e) Trasladar al Director los expedientes que requieran su intervencion,

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 Direccion,

j) Recibir los pedidos de materiales de oficina y demas bienes que se adquieran llevar control y custodia de los mismos,

k) Llevar control de materiales de oficina que previa autorizacion del Director se distribuya al personal del Bufete Popular, y

l) Las demas que le asigne el Director del Bufete

CAPITULO IV
DE LOS PRACTICANTES

Articulo 33 - **DEFINICION** Son practicantes del Bufete Popular los alumnos inscritos en la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala cursantes de la carrera de Abogacia y Notariado que hubieren aprobado los cursos procesales teorico y practico de la rama del Derecho en la que va a realizar la practica

Articulo 34 - **CASOS DE LA PRACTICA OBLIGATORIA** Se establecen como casos validos de la practica obligatoria un minimo de cuatro laboratorios clinicos penales con casos simulados o reales cuando la legislacion lo permita previo haber cursado la parte teorica en el Bufete Popular cuatro civiles y tres laborales tramitados hasta su fenecimiento en el area metropolitana de Guatemala o un minimo de cuatro clinicas penales incluyendo la fase teorica, tres civiles y dos laborales tramitados hasta su fenecimiento, en las secciones Departamentales del Bufete Popular conforme al instructivo de cada rama Podra realizarse la practica, parte en el Bufete Popular Central y parte en las Secciones Departamentales o donde lo autorice el Director En estos casos la practica es mixta y los practicantes estan obligados a tramitar el numero maximo de casos en el ramo de que se trate

Articulo 35 - **PERIODO DE INSCRIPCION DE PRACTICA** La inscripcion de la practica comprende desde la apertura de labores del Bufete Popular, hasta el cierre de actividades anuales del mismo y con respecto a clinicas procesales en las fechas que la Direccion señale debiendo publicar las mismas con un mes de anticipacion

Articulo 36 - **OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES**

a) Cancelar la cuota de inscripcion en la Agencia de Tesoreria de la Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales,

b) Inscribirse en la Secretaria del ramo respectivo presentando dos fotografias tamaño cedula 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 dias determinados, para la atencion de sus casos y actualizacion de la tarjeta que se refiere al inciso anterior,

g) Entrevistar a sus patrocinados previamente a iniciar las diligencias respectivas, citandolos

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 cedulas 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 deseare 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 DOCUMENTACION 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 prohibe 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 prohibe 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

c) 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 resolucion que contenga la sancion 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 - **EVALUACION** 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 así como las circulares que se le opongan