

“Aprobado en el Punto DÉCIMO TERCERO del Acta 18-2008 de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de CUNORI, el ocho de mayo de dos mil ocho.

Modificado en el Punto DÉCIMO, del Acta 16-2012, de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de CUNORI, el nueve de julio de dos mil doce y en el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.2, del Acta 44-2017, de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de CUNORI, el dos de agosto de dos mil diecisiete.

NORMATIVO DEL BUFETE POPULAR DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CAPÍTULO I

NATURALEZA, OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERÍODO DE ACTIVIDADES

Artículo 01. NATURALEZA: El Bufete Popular es un Instituto que deberá funcionar en cada centro regional universitario, cuya función es la capacitación técnica-profesional de sus estudiantes y la asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos.

Artículo 02. OBJETIVOS: Los objetivos del Bufete Popular de los Centros Regionales Universitarios son los siguientes:

- a) Complementar mediante el Ejercicio Profesional Supervisado obligatorio de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario de los Centros Regionales Universitarios, la enseñanza que se imparte en la cátedra del Centro Universitario, en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario;
- b) Capacitar al estudiante que realiza el Ejercicio Profesional Supervisado en las actividades relativas al desempeño profesional de Abogacía y Notariado;
- c) Orientar al estudiante que realiza las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado, sobre la correcta aplicación de los conocimientos teóricos del derecho.
- d) Fomentar la ética y responsabilidad del estudiante que realiza el Ejercicio Profesional Supervisado; y
- e) Proporcionar asistencia Jurídico-Profesional gratuita, a personas de escasos recursos económicos, que previa calificación, no estén en capacidad de pagar dichos servicios.

Artículo 03. FUNCIONES: Las funciones del Bufete Popular son: a) Docencia; b) investigación; y c) De extensión y de Servicio Social.

La función **docente** comprende los aspectos teóricos y prácticos. **El teórico** se cumple mediante estudios conjuntos entre Asesores y Estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado, respecto a casos concretos. **El práctico** se cumple mediante la sustanciación de casos reales en los tribunales, laboratorios y clínicas por parte de los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado, con la orientación y dirección de sus asesores.

La función de **investigación** como metodología necesaria para la docencia, y la función **extensión** parte del contexto directo con la realidad, teoriza, profundiza e integra el conocimiento, la ciencia y la teórica para el desarrollo individual y colectivo.

Crea el conocimiento científico de la realidad nacional e internacional para generar tecnología y soluciones que permitan superar el desarrollo económico, social, político, científico y tecnológico de la población guatemalteca.

La función **de servicio social** del Bufete Popular, comprende la participación de los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado, en el estudio y proposición de soluciones sobre problemas nacionales y la asistencia jurídico-profesional gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos.

Artículo 04. PERÍODO DE ACTIVIDADES: El Bufete Popular funciona ininterrumpidamente durante el año lectivo, por lo que su Director determinará el horario de actividades y la prestación de los servicios en el periodo de vacaciones, según el artículo 50, capítulo único: Que contiene los derechos, obligaciones y prohibiciones. Los trabajadores gozan: inciso 2. “A”. Gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de veintitrés días hábiles.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

Artículo 05. ORGANIZACIÓN DEL BUFETE POPULAR: La organización del Bufete Popular de los Centros Regionales Universitarios, es la siguiente: Dirección, Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado, Departamentos, Supervisión de Anexos, Asesorías, Secciones de Trabajo Social, Biblioteca y Archivo.

Artículo 06. DE LA DIRECCIÓN. La Dirección del Bufete Popular, estará a cargo de un Director, quien es la autoridad máxima del Instituto y el medio de comunicación con la coordinación de la carrera y las autoridades del Centro Regional Universitario.

Artículo 07. CALIDADES. Para optar al cargo de Director del Bufete Popular, se deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Los Contenidos en el artículo 16 del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.
- b) Ser Abogado y Notario Activo, graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala
- c) De reconocida honorabilidad

Artículo 08. NOMBRAMIENTO: El nombramiento del Director corresponde al Consejo Directivo del Centro Regional Universitario que corresponda, de conformidad de la carrera universitaria, parte académica:

Artículo 09. ATRIBUCIONES: Las atribuciones del Director son:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar la ejecución de las labores docentes y administrativas.
- b) Establecer el horario de trabajo del personal docente y administrativo y velar por que se cumpla.
- c) Aprobar los instructivos de cada Departamento o Dependencia del Bufete Popular.
- d) Celebrar reuniones periódicas con el Jefe de la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado, jefes de departamento, Asesores, auxiliares jurídicos y estudiantes que realizan dicho ejercicio, para obtener un adecuado funcionamiento y presentar un mejor servicio.
- e) Presentar ante El Consejo Directivo, un anteproyecto del presupuesto anual del Bufete Popular, a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año.
- f) Cumplir con las comisiones que le encargue el Consejo Directivo y/o Director del Centro Regional Universitario, así como las establecidas por la Coordinación Académica.
- g) Cumplir y hacer que se cumpla el presente normativo, instructivos y demás disposiciones del Bufete Popular.
- h) Autorizar la asesoría del Ejercicio Profesional Supervisado a abogados que no forman parte del personal académico del Instituto, en la cabecera departamental y en los municipios que carezcan de Bufete popular.
- i) Autorizar a los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado para realizar pasantías en las distintas instituciones del Estado tales como: Ministerio de Trabajo, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Organismo Judicial, Instituto de los Derechos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Penitenciario, Corte de Constitucionalidad, Defensa Pública Penal, Ministerio Público y Juzgados de Asuntos Municipales, entre otros.
- j) Proponer al Consejo Directivo del Centro Universitario correspondiente, la creación y autorización de anexos en los municipios del departamento donde se ubique el centro regional, con el fin de que los estudiantes del Bufete Popular, realicen su Ejercicio Profesional Supervisado, siempre y cuando, los municipios del departamento demuestren su interés y colaboración al respecto.
- k) Proponer al Consejo Directivo del Centro Regional Universitario, la creación y autorización de extensiones específicas del Bufete Popular que se estimen pertinentes.
- l) Mantener relaciones de cooperación con las autoridades del Organismo Judicial y otras entidades públicas y privadas, así como entidades de cooperación nacional e internacional;
- m) Autorizar la prestación de servicios en casos de naturaleza especial o de urgencia.
- n) Resolver los asuntos que no sean de la competencia de los Jefes de Departamento, o en caso de duda, y
- o) Realizar todas aquellas actividades que tiendan a la superación y mejoramiento del Bufete Popular.

DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 10. El Bufete Popular se integra con los siguientes departamentos: a) Penal; b) Civil; c) Laboral-Administrativo; y d) otros que crearen en el futuro. Cada Departamento estará integrado por un Jefe, Asesores y Auxiliares de secretaría

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

Artículo 11. REQUISITOS. Para optar al cargo de jefe de departamento se deben llenar los mismos requisitos de Director del Bufete Popular y será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta de una terna presentada por el director del bufete.

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

- a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las labores de su departamento en cada ciclo académico;
- b) Fiscalizar permanentemente la distribución de casos y la actividad de los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado, mediante la revisión de sus expedientes;
- c) Comprobar en cada expediente de los estudiante que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado, el interés y el empleo de las técnicas pertinentes;
- d) Velar porque las tarjetas de control de asignación de casos que tramitan los practicantes permanezcan en los archivos del Bufete Popular, al cuidado de los Secretarios;
- e) Emitir dictamen sobre los casos asignados, cancelaciones y de practica concluida, dentro del plazo de ocho (8) días, así como en los asuntos que le solicite el Director del Bufete.
- f) Atender al público que en casos específicos, requieran los servicios de su Departamento;
- g) Determinar los casos que deben ser atendidos en su departamento;
- h) Trasladar a la Sección de Trabajo Social los expedientes que requieran estudios Socio-económico o para que se promueva conciliación entre las partes;
- i) Resolver sobre denuncias del servicio que presta el Bufete Popular;
- j) Recibir y verificar las quejas de los usuarios de los servicios que presta el Bufete, debiéndose levantar en 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 sesión, para unificar criterios técnico-jurídicos y hacer las recomendaciones necesarias;
- m) Asistir a las reuniones que se les convoque y conocer de todos los asuntos en los que el Director requiera su colaboración;
- n) Elaborar y actualizar periódicamente los instructivos y circulares realizadas de su departamento y elevarlos al Director del Bufete para su aprobación;
- o) Presentar al Director del Bufete un informe sobre las actividades realizadas de su Departamento durante el ciclo académico, o cuando se le requiera;
- p) Velar porque se cumpla este normativo, instructivos y demás disposiciones del Bufete Popular;
- q) Conocer de todos los asuntos en los que el Director requiera su colaboración.
- r) Mantener relaciones de cooperación con los juzgados del país, en relación a su departamento;
- s) Hacer del conocimiento del Director del Bufete Popular, acerca de las razones por las cuales se opone a la extensión de una solvencia definitiva;

SECCIONES DEPARTAMENTALES

Artículo 13. ESTRUCTURA. Los bufetes populares departamentales estarán a cargo de un asesor nombrado por el consejo directivo, un secretario y un auxiliar.

Artículo 14. DE LA SUPERVISIÓN. La Supervisión de los Bufetes departamentales estarán a cargo de un Supervisor.

Artículo 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 nombrados de la misma forma.

Artículo 16. ATRIBUCIONES: Las atribuciones del Supervisor de secciones departamentales son:

- a) Ser enlace entre el Director del Bufete Popular Central, los Asesores, Secretarios y Personal Auxiliar y de las Secciones Departamentales y Anexos;
- b) Supervisar mediante visitas periódicas que efectuaran con la frecuencia que cada caso demande, las actividades que realicen las secciones departamentales especialmente en lo que concierne a:
 - b.1.) Número de practicantes inscritos en cada sección;
 - b.2.) Casos asignados a cada practicante y avance en la tramitación de los mismos;
 - b.3.) Asistencia y puntualidad de los Asesores, Secretarios y Auxiliares de cada sección; número de casos asesorados por cada uno, capacidad profesional, diligencia demostrada en el desempeño de su cargo y orientación que presten a los requirentes de los servicios y a los practicantes bajo su dirección;
 - b.4.) Establecer y evaluar los procedimientos aplicados en las Secciones y Anexos para la admisión, asignación y tramite de los casos que se presentan.
- c) Rendir informe al Director del Bufete Popular de cada visita que efectúa a las secciones departamentales y Anexos del Bufete Popular;
- d) Presentar al Director del Bufete Popular, planes y proyectos tendientes al mejoramiento y eficiencia de las Secciones departamentales ;
- e) Convocar reuniones de trabajo de Asesores, Secretarios y Auxiliares de la Secciones departamentales
- f) Otras que designe el Director del Bufete en relación con las Secciones departamentales

Para el cumplimiento de sus atribuciones al efectuar las visitas a las Secciones y anexos, el Supervisor del Bufete Popular contará con el transporte que le proporcione el Centro Regional Universitario

DE LOS ASESORES

Artículo 17. DE LOS ASESORES. Para el cumplimiento de la práctica profesional de los estudiantes de cada Departamento del Bufete Popular, tendrá los asesores que sean necesarios de acuerdo a la demanda del servicio y las posibilidades presupuestarias del Centro Regional Universitario.

Artículo 18. REQUISITOS: Los asesores deberán llenar los requisitos establecidos en los artículos 12 y 13 del estatuto de la carrera universitaria, parte académica y serán nombrados en la misma forma.

Artículo 19. ATRIBUCIONES: Son atribuciones de los asesores las siguientes:

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

DE LOS SECRETARIOS

Artículo 20. DE LOS SECRETARIOS. Cada departamento tendrá un secretario nombrado por el Consejo Directivo del Centro Regional Universitario de una terna que para el efecto presente el Director del Bufete Popular.

Artículo 21. REQUISITOS: Para desempeñar el cargo de secretario se requiere ser estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y cumplir con los requisitos que establece el manual de Puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 22. ATRIBUCIONES: Son atribuciones de los secretarios, las siguientes:

- a) Cumplir con el horario que fije el Director del Bufete.
- b) Mantener estricto control de los casos que ingresen, distribuirlos, llevar registro de los adjudicados.
- c) Calificar los casos y requerir a los usuarios los documentos necesarios para la sustanciación de sus asuntos.
- d) Distribuir equitativamente los casos de su ramo entre los practicantes.
- e) Facilitar el diálogo a los usuarios con los practicantes.
- f) Trasladar a la Sección de Trabajo Social del Bufete, los casos en que pueda lograrse una conciliación o para efectuar un estudio socio-económico de los usuarios.
- g) Extender carné 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 práctica 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.
- k) Comprobar periódicamente el estado procesal de los expedientes que tramitan los practicantes y en caso de irregularidades comunicarlas al Jefe de Departamento;
- l) Asistir a las reuniones que convoque el Jefe del departamento.
- m) Realizar la inscripción de los practicantes que correspondan a su departamento.
- n) Realizar todas aquellas labores que por razón de su cargo, le asigne el Director de Bufete Popular o el Jefe de su departamento.

DE LOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA

Artículo 23. NOMBRAMIENTOS: Cada departamento tendrá los auxiliares de secretaria que demanden las necesidades del Bufete Popular y serán nombrados por el Consejo Directivo del Centro Regional Universitario a propuesta de una terna presentada por el Director del Bufete Popular.

Artículo 24. REQUISITOS: Para desempeñar el cargo de auxiliares de secretaria se requiere llenar los requisitos que establece el manual de puestos y salarios que establece el manual de puestos y salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 25. ATRIBUCIONES: Son atribuciones de los auxiliares de secretaria las siguientes:

- a) Cumplir con el horario que fije el Director del Bufete Popular.
- b) Citar a los practicantes para la asignación de casos e informarlos de las resoluciones dictadas por el Director, la Unidad del Ejercicio Supervisado y/o los Jefes de Departamento, respecto a sus expedientes o peticiones.
- c) Sustituir a los secretarios en caso de ausencia temporal.
- d) Elaborar las tarjetas de asignación de casos y las de record diario.
- e) Fiscalizar la asistencia de los practicantes en los días que les fueren señalados para atender su práctica y la de los usuarios respecto a las citaciones 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 trámite de las constancias de prácticas.
- h) Proporcionar a cada usuario una tarjeta de control de casos sobre el caso que se le atiende;
- i) Proporcionar la información que requiera la Oficina de Servicio Social del Bufete Popular;
- j) Recibir las notificaciones provenientes de los juzgados, tribunales o de las dependencias administrativas, y hacerla del conocimiento inmediato del practicante 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, y
- n) Rendir informe trimestrales sobre sus actividades al Jefe de su Departamento con copia al Director, cuando se le solicite.

CAPÍTULO III

DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 26. LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL. La Unidad de Trabajo Social es una sección de apoyo para la investigación y estudio de casos que sean requeridos por el Director, lo Jefes de Departamentos o Secretarios. Contará con el personal que el Director del Bufete considere necesario y las posibilidades económicas del Centro Regional Universitario.

Artículo 27. REQUISITOS. Para desempeñar el cargo de Trabajador Social, es necesario ser graduado en la carrera respectiva

Artículo 28. NOMBRAMIENTO. Los trabajadores de la Oficina de Servicio Social serán nombrados por el Consejo Directivo del Centro Regional Universitario, a propuesta de una terna presentada por el Coordinador de la Carrera.

Artículo 29. ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL. Son atribuciones del personal Encargado de la Oficina de Servicio Social del Bufete Popular las siguientes:

- a) Cumplir con el horario de labores que fije el Director del 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 estimare 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 convoquen los Jefes de Departamento o el Director del Bufete Popular.
- h) Informar al Jefe del Departamento sobre las irregularidades que observe respecto a la práctica y al servicio que se le presta.
- i) Fiscalizar las actividades de los auxiliares de la sección.
- j) Rendir informes 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 carrera de Trabajo Social y
- l) Las que le asigne el Director del Bufete.

Artículo 30. SECCIÓN DE PSICOLOGÍA. La Sección de Psicología es la encargada de proporcionar apoyo, guía y orientación a los usuarios del Bufete Popular, los Jefes de Departamento, Trabajadora Social o Secretarios de cada ramo. Contará con el personal que el Director del Bufete Popular considere necesario y las posibilidades financieras del Centro Universitario.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL BUFETE

Artículo 31. NOMBRAMIENTO. Su nombramiento corresponde al Consejo Directivo del Centro Regional Universitario de una terna presentada por el Director del Bufete Popular.

Artículo 32. REQUISITOS. Para optar al cargo de Secretaria Administrativa deben llenarse los requisitos siguientes:

- a) Ser Secretaria graduada.
- b) Tener conocimiento y manejo de programas de computación referentes a procesadores de palabras, hojas electrónicas y bases de datos.
- c) Acreditar experiencia mínima de tres años en mecanografía, taquigrafía y archivo, y
- d) Llenar los requisitos que establece el manual de puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 33. ATRIBUCIONES. Son atribuciones de la Secretaría administrativa:

- a) Asistir puntualmente a sus labores en el horario que fije el Director del Bufete Popular;
- b) Atender al público que acuda a la Dirección del Bufete Popular;
- c) Atender las comunicaciones telefónicas de la Dirección;
- d) Dar ingreso, seguimiento y egreso a la correspondencia y demás documentos del Bufete Popular;
- e) Trasladar al Director los expedientes que requieran su intervención;
- f) Tomar dictado y mecanografiar todo lo que el Director le encomiende;
- g) Distribuir la correspondencia y el despacho del Director;
- h) Llevar el control de asistencia del personal del Bufete Popular;
- i) Llevar el 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, así como llevar el control y custodia de los mismos;
- k) Llevar el control de materiales de oficina que previa autorización del Director se distribuya al personal del Bufete Popular; y
- l) Las demás que por razón de su cargo le asigne el Director del Bufete Popular.

CAPÍTULO V

DE LOS PRACTICANTES

Artículo 34. DEFINICIÓN: Son practicantes del Bufete Popular los alumnos inscritos en alguno de los Centros Regionales Universitarios 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 que va a realizar la práctica.

Artículo 35. CASOS DE PRACTICA OBLIGATORIA: Se establecen como casos válidos de la práctica obligatoria, un mínimo de cuatro laboratorios clínicos penales con casos simulados o reales cuándo la legislación lo permita previo haber cursado la parte teórica en el Bufete Popular; cuatro clínicas penales incluyendo la fase teórica; tres civiles y dos laborales tramitados hasta su fenecimiento, en las secciones Departamentales del Bufete Popular, del conforme al instructivo de cada rama. En los Centros donde no haya demanda de casos laborales, la práctica supervisada podrá sustituirse por clínicas laborales.

Artículo 36. PERÍODO DE INSCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA: 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 las clínicas procesales, en las fechas que la Dirección señale debiendo publicar las mismas con un mes de anticipación.

Artículo 37. OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES:

- a) Cancelar la cuota de inscripción en la Agencia de tesorería del Centro Regional Universitario.
- b) Inscribirse en la Secretaría de ramo respectivo presentando dos fotografías tamaño cédula para obtener el carné 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 se les formulen las autoridades de Bufete para asuntos relacionados con su práctica.
- i) Elaborar y presentar con la mayor diligencia al asesor respectivo, los proyectos de memoriales para la revisión de los mismos dentro del término que se requiera la naturaleza del caso asignado. Cuándo se trate del primer memorial o memorial de demanda, el practicante deberá presentar al Asesor el expediente del caso y el mismo deberá contener los siguientes documentos:

- 1.) Resumen de la entrevista con los patrocinados;
 - 2.) Estudio jurídico-doctrinario del caso; y
 - 3.) Resumen de la visita residencial practicada.
- j) Señalar como lugar para recibir notificaciones, en todos los casos que le fueren asignados, las oficinas del Bufete Popular.
 - k) Llevar en forma cronológica y actualizada el expediente de la práctica formado por: el estudio jurídico-doctrinario, resumen de entrevistas y visitas residenciales, proyectos, resoluciones, actas de diligencias, cédulas de notificaciones y constancias de citaciones que formule o le fueren formuladas.
 - l) Observar en la tramitación de los asuntos y atención a las personas interesadas, absoluto apego a las normas éticas que fundamentan el servicio que presta el Bufete Popular.
 - m) Prestar gratuitamente los servicios que demanda el caso asignado y rechazar cualquier remuneración a dádiva que le fuere ofrecida, salvo lo regulado en el artículo 45 de este reglamento.
 - n) Atender a los patrocinados en la sede del Bufete Popular.
 - o) Requerir la orientación y auxilio de los asesores de la institución, salvo el caso de que se desee realizar la práctica en el lugar donde el Bufete no tuviere sección, en cuyo caso el Director deberá autorizar que la orientación y auxilio los proporcione Abogado y Notario que sin pertenecer al personal de Bufete Popular estuviera anuente a prestar gratuitamente su colaboración.
 - p) Señalar la dirección a la que pueda citársele en caso se requiera en el Bufete. Cualquier cambio de la misma deberá notificarse de forma inmediata a la Secretaría 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.

Artículo 38. Reposición de carné: La reposición de carnés de los practicantes deberá hacerse siempre con causa justificada cumpliendo con el inciso b) del artículo 36 de este reglamento.

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

Artículo 40. CONSTANCIAS Y SOLVENCIAS: El Director del Bufete, extenderá constancia de práctica 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 sustentación de la totalidad de los casos en los ramos Civil y Laboral; en el ramo Penal, al haber concluido los laboratorios clínicos de práctica en sus dos fases.
- b) Haber presentado empastados los expedientes de los casos atendidos, los cuales deberán ser devueltos al practicante, quien deberá dejarlos debidamente fotocopiados a discreción del Director.
- c) Haber devuelto los carnés que durante su práctica se le hubieren extendido.

CAPÍTULO VI

BIBLIOTECA, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 41. El Bufete Popular contará con su correspondiente biblioteca, centro de documentación y archivo, cuya organización atención y funcionamiento estarán a cargo del personal necesario, cuyo nombramiento corresponderá al Consejo Directivo del Centro Regional Universitario a propuesta del Director del Bufete Popular.

Artículo 42. REQUISITOS. Para optar al cargo de bibliotecario y encargado de archivo del Bufete Popular, deberá cumplirse con los requisitos exigidos en el manual de puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Artículo 43. ATRIBUCIONES. Son atribuciones del bibliotecario y personal de archivo:

- a) Clasificación de libros, documentos, publicaciones, revistas, trabajo de estudio y recopilación de leyes.
- b) Clasificación del archivo conforme el procedimiento establecido, utilizando técnicas del centro documental sistematizadas en las distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como las propias del Bufete Popular.
- c) Llevar un estricto control de la entrega de cualquier documentación que se proporcione para ser consultada o estudiada y responsabilizarse de cualquier extravío o pérdidas de las mismas, y
- d) Realizar todas aquellas labores que por razón de su cargo, le asigne el Director del Bufete Popular.

CAPÍTULO VII

USUARIOS: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 44. USUARIO. Es toda persona que habiendo requerido la asistencia del Bufete Popular fuere aceptado como tal, previa aprobación de que carece de recursos económicos para pagar servicios profesionales particulares y que su situación este comprendida dentro de los casos que compete a este Instituto, circunstancia que se comprobará a través de la visita residencial.

Artículo 45. ASISTENCIA. El usuario debe asistir con puntualidad y regularidad al Bufete en los días y horas que señale el practicante para la atención de su caso, así como de las citaciones que le formulen por el Bufete Popular. Si el usuario no compareciere a tres (3) citaciones, sin justa causa, se cancelará el servicio sin perjuicio para el practicante de conformidad al instructivo de práctica

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

Timbres fiscales, notariales y forenses;

Certificaciones, fotocopias y toda clase de documentos y medios de prueba que sean necesarios, y

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

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

Artículo 48. NOTIFICACIONES. El usuario debe señalar la dirección para recibir citaciones y notificaciones y notificar por escrito al Bufete Popular en forma inmediata, cualquier cambio de la misma.

Artículo 49. IRREGULARIDADES. El usuario debe comunicar al Jefe de Departamento que corresponde, cualquier irregularidad que observe en la prestación del servicio.

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

CAPÍTULO VIII

EXONERACIONES DE PRÁCTICA

Artículo 51.- (Modificado en el Punto DÉCIMO, del Acta 16-2012, de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de CUNORI, el nueve de julio de dos mil doce y en el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.2, del Acta 44-2017, de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de CUNORI, el dos de agosto de dos mil diecisiete.) El director del Bufete Popular está facultado para extender exoneraciones en los siguientes casos:

- a) A los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, del Centro Regional Universitario que laboran en el Organismo Judicial, en los ramos correspondientes, en los siguientes casos:
 - a.1. Con un año mínimo de servicio, desempeñando los cargos de secretario, oficial o notificadores en Juzgados de Primera Instancia y/o de Familia y Salas de las Cortes de Apelaciones.

- a.2. Con un mínimo de un año de servicio, a los jueces y secretarios de paz.
- a.3. Con un mínimo de un año, a los oficiales, secretarios, notificadores que laboren en Juzgados de Paz, Tribunales de lo Económico Coactivo o de Cuentas.
- a.4. Con un mínimo de un año de servicio, a quienes laboren en otras dependencias administrativas del mismo Centro Universitario, siempre que estas tengan vinculación con la práctica que se realiza en el Bufete Popular.
- b) A los empleados del Bufete Popular, con nombramiento en los cargos de secretarios y auxiliar de secretaría, se les exonerará de la totalidad de la práctica, siempre que acrediten como mínimo un año de labores.
- c) A estudiantes que realicen práctica colaborando como auxiliares de secretaría, se les exonerará de la práctica respectiva, siempre y cuando acrediten haber prestado asistencia de cuatro horas diarias durante un mínimo de un año. La autorización de esta práctica queda a discreción del director del Bufete Popular, mediante la selección si fuere el caso de que existieren varias solicitudes al respecto.
- d) A practicantes que realicen pasantía en los Tribunales de Justicia, Defensa Pública, Ministerio Público u otras entidades autónomas, semiautónomas y del Estado, debidamente acreditada con un mínimo de un año en la misma.
- e) A practicantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado que laboren en el Ministerio Público, Defensa Pública, Procuraduría General de la Nación, Organismos de Asistencia Judicial o Corte de Constitucionalidad como oficiales o auxiliares, con un mínimo de un año de servicio.

De todo lo actuado se formará un expediente, que incluirá: 1) Solicitud del estudiante. 2) Constancias que ampararon la solicitud; acta de inicio y finalización de prácticas certificadas por la institución en la que se realizaron las prácticas. 3) Resolución por la que se autoriza la exoneración de casos prácticos. 4) Acta en la que se haga constar lo actuado, y verifique la idoneidad de lo establecido en el numeral segundo de éste párrafo. 5) Entrega de solvencia definitiva.

La presente reforma tiene efecto retroactivo para todos los estudiantes comprendidos en las literales a, a.1, a.2, a.3, a.4; b., c., d., y e., del presente artículo.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 52. SANCIONES. Los practicantes que infrinjan las normas de este reglamento y los instructivos, serán sancionados por el Consejo Directivo del Centro Regional Universitario, con previo informe que emita el Director del Bufete Popular en relación al caso, según la gravedad de la falta, con las sanciones siguientes:

Amonestación verbal;
Amonestación escrita;
Suspensión temporal hasta por seis (6) meses;
Suspensión definitiva.

Artículo 53. IMPUGNACIÓN. La resolución que contenga la sanción impuesta por el Consejo Directivo del Centro Regional Universitario, podrá ser impugnada conforme lo establecido en el Reglamento de Apelaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según el 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.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 54. DE LOS INSTRUCTIVOS. Los instructivos para desarrollar el presente reglamento serán aprobados por el consejo directivo del Centro Regional Universitario.

Artículo 55. EVALUACIÓN. El Consejo Directivo del Centro Regional Universitario evaluará las actividades del Bufete Popular mediante los procedimientos que estime convenientes.

Artículo 56. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La estructura administrativa del bufete popular, en cada caso, dependerá de las posibilidades económicas y financieras del CRU. En otras palabras, la estructura administrativa del bufete popular será implementada tomando en cuenta las necesidades de cada centro regional universitario.

Artículo 57. CASOS NO PREVISTOS. Cualquier situación no prevista en este reglamento, será resuelta por el Director del Bufete Popular o en su caso por el Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

Artículo 58. VIGENCIA. El presente normativo entrará en vigor el día siguiente después de su aprobación por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quedando derogados los anteriores, así como las circulares que se le opongan.”