



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN
DEL SECTOR JUSTICIA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
BUFETES POPULARES DE LOS
CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJs-**

Guatemala, julio de 2008

I. ANTECEDENTES

1. Qué es la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia¹

La Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia de Guatemala –ICMSJ- integrada por el Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, el Ministro de Gobernación y el Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal; es un órgano colegiado creado en el marco de los Acuerdos de Paz, ante la necesidad de coordinación del Sector Justicia, con el objetivo de promover el trabajo conjunto y coordinado de sus integrantes, con observancia de la independencia y autonomía de cada institución, orientada a potenciar las capacidades técnicas y humanas del proceso de modernización de la justicia penal.

El 23 de diciembre de 1998 entró en vigencia el Decreto 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, donde se reconoce a la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –ICMSJ- como órgano colegiado, otorgándole personalidad jurídica a su Secretaría Ejecutiva, que actúa como órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales a financiarse con los fondos aprobados mediante dicho decreto, así como demás planes, programas y proyectos que la ICMSJ acuerde.

Con el propósito de posibilitar el mejoramiento de las instituciones responsables de administrar justicia, la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –ICMSJ-, ha considerado como prioridad el logro de los siguientes fines:

1. Coordinar actividades, procedimientos y programas que optimicen el empleo de los recursos humanos, materiales y técnicos, de manera integral, racional y permanente, para el fortalecimiento y modernización de la justicia.
2. Impulsar el fortalecimiento de la justicia y la modernización de las instituciones respectivas; el respeto al ordenamiento jurídico, al derecho consuetudinario, a la gobernabilidad y la defensa de los derechos humanos.
3. Impulsar la transparencia y modernización de los procesos judiciales y su realización en plazos razonables.
4. Apoyar las reformas legislativas pertinentes y necesarias.
5. Promover el acceso a la justicia.
6. Fortalecer las instituciones del Sector Justicia, con la participación activa de la sociedad civil.

¹ Tomado de la revista No. 1 de ICMSJ

2. Qué es el Centro de Administración de Justicia –CAJ-

El Centro de Administración de Justicia –CAJ- se concibe como una respuesta a los compromisos de los Acuerdos de Paz y a las recomendaciones de la Comisión de Fortalecimiento de la Justicia.

El Centro de Administración de Justicia, integra física y funcionalmente a los principales actores del sector justicia, en una unidad desconcentrada y coordinada, con el objeto de proporcionar a la población servicios de justicia en forma eficiente y accesible, tanto desde el punto de vista territorial como cultural.

La misión de los CAJs, es habilitar la presencia del Estado en aquellas localidades donde la oferta de servicios judiciales no satisface la demanda de los mismos; responde además, a las necesidades de acceso a los servicios judiciales, al reconocimiento público del derecho consuetudinario como sistema de resolución de conflictos; al fortalecimiento de la sociedad civil a través de procesos de desarrollo local, llevados a cabo mediante una amplia participación social; a la modernización y a la descentralización de los servicios de justicia y la difusión entre las comunidades históricamente excluidas del cambio de actitud de las instituciones proveedoras de dichos servicios.

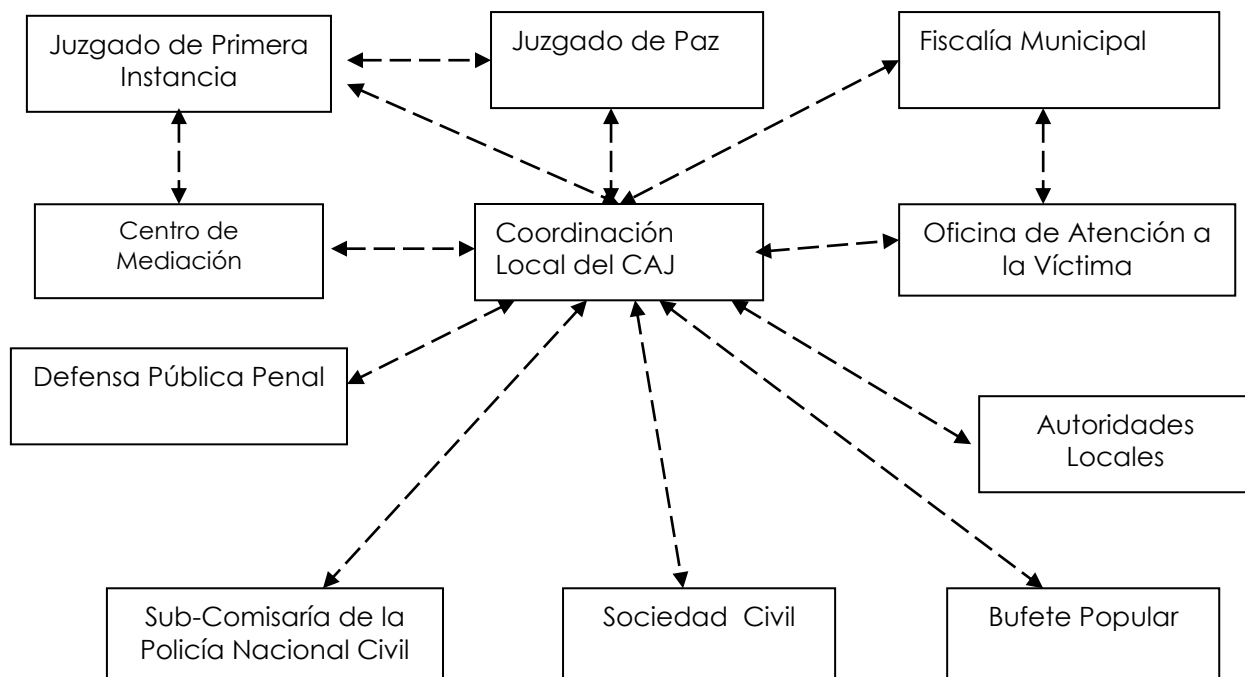
Los objetivos de los Centros de Administración de Justicia son:

- a. Facilitar el acceso a los servicios estatales de justicia.
- b. Fomentar la resolución pacífica de conflictos de manera oportuna y eficaz.
- c. Favorecer el reconocimiento y el encuentro entre los servicios de la justicia formal estatal y el ejercicio de la resolución de conflictos por la justicia indígena.
- d. Promover mayores niveles de seguridad pública mediante el acercamiento de los servicios de justicia a las autoridades locales y a la ciudadanía.

3. Conformación de los Centros de Administración de Justicia –CAJs-

Los Centros de Administración de Justicia, buscan el establecimiento de una administración de justicia integral, accesible, eficaz y democrática; es decir, que la población indígena de las zonas rurales sea atendida por operadores de justicia bilingües o con el auxilio de intérpretes judiciales, integrándose por: un Juzgado de Primera Instancia, un Juzgado de Paz, un Centro de Mediación, una Fiscalía Municipal del Ministerio Público, una Oficina del Instituto de la Defensa Pública Penal, una Sub-Comisaría de la Policía Nacional Civil, un Bufete Popular y una Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia, estos dos últimos, a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Relaciones de coordinación y cooperación



La Coordinación Local tiene por objeto promover y coordinar las relaciones de las instituciones que conforman el CAJ; coordina y supervisa además, las actividades logísticas y técnicas de los servicios.

II. BUFETES POPULARES

1.- FUNCIÓN

El Bufete Popular es una Unidad de la SEICMSJ, en los Centros de Administración de Justicia CAJ, cuya función principal es prestar asistencia legal gratuita en **las siguientes áreas: civil, familia, violencia intrafamiliar, laboral y notarial, no así en el área penal**, a las personas de escasos recursos económicos.

2.- OBJETIVOS

- Proporcionar a la población del área de influencia del CAJ, asistencia jurídico-profesional gratuita a las personas de escasos recursos económicos.
- Complementar los conocimientos teóricos y prácticos de los pasantes designados por las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales de las Universidades con las cuales se tienen suscritos convenios.

- c) Reforzar a los pasantes en las áreas de competencia del Bufete Popular, con ello se buscará fortalecer el ejercicio profesional de Abogacía y Notariado, así como la ética profesional.
- d) Motivar al pasante para brindar un trato apropiado a la población que se atiende, tomando en consideración que la misma pertenece al área rural, en su mayoría es indígena y de escasos recursos económicos.
- e) Estimular en el pasante aptitudes que le permitan desarrollar en su futura vida profesional, una conducta responsable y de valores éticos.
- f) Llevar a cabo actividades en donde los (las) pasantes puedan poner en práctica sus conocimientos teóricos procesales e inducirlos en el quehacer del profesional del Derecho.
- g) Sensibilizar a los estudiantes en el ambiente multicultural y plurilingüe de nuestro país, con relación a la Administración de justicia, en los lugares donde se ubican los Caj's.

3.- ASPECTOS A LOS CUALES SE ORIENTA LA LABOR DEL BUFETE

- a) Servicio social gratuito: Es la asistencia jurídico-profesional, que se brinda a personas de escasos recursos económicos; con la cual el Bufete Popular contribuye al fortalecimiento del Estado de Derecho, democrático y pluricultural en los sectores de la población **excluída** y donde la presencia de la justicia ha sido deficiente.
- b) Docente: Que comprende los aspectos teórico-prácticos que debe satisfacer el pasante, mediante los estudios jurídicos doctrinarios en los casos que le son asignados y en las clínicas o laboratorios que prepara el (la) Coordinador (a).

4.- PERÍODO DE ACTIVIDADES

El Bufete Popular funciona en los Centros de Administración de Justicia CAJ, en forma **ininterrumpida, de lunes a viernes, durante todo el año** (a excepción de los días de asueto oficial), en horario de 08:00 a 16:00 horas.

5.- COORDINADOR (A) DEL BUFETE POPULAR

Es el (la) Abogado (a) y Notario (a) colegiado (a) activo (a), con un mínimo de tres años de ejercicio profesional comprobado, que tiene bajo su responsabilidad orientar y asesorar jurídicamente a los pasantes en el desarrollo de su práctica o pasantía.

Tiene bajo su responsabilidad orientar y asesorar a los pasantes asignados en los aspectos relativos a las acciones de su práctica, procurando que exista un proceso de enseñanza aprendizaje que refuerce los conocimientos

adquiridos y a realizar su trabajo con eficiencia y eficacia. Dentro de sus actividades se encuentran las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, **orientar, asesorar**, dirigir y fiscalizar el trabajo de los pasantes en el desarrollo de la pasantía.
- b) Supervisar la práctica y para el efecto revisará, discutirá y aprobará los proyectos de memoriales que se presentarán a los juzgados, lo que implica auxiliar a la parte que se patrocina cuando proceda su presentación.
- c) Acompañar al pasante en las audiencias que señalen los juzgados.
- d) Informar a la Coordinación de los Bufetes Populares del avance de las prácticas de cada pasante o de los problemas relacionados con su función o con los pasantes.
- e) Hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva de cualquier anomalía observada en la **realización de la** práctica, para los efectos de las correcciones o sanciones disciplinarias que correspondan.
- f) Informar mensualmente a la **Secretaría Ejecutiva** de las actividades realizadas en el Bufete Popular.
- g) Planificar e impartir clínicas (una o dos) semanales, relacionadas con las diferentes ramas del Derecho, especialmente las que conciernan a los casos que se tramitan en el Bufete Popular.
- h) Llevar el control de asistencia diaria de los pasantes, a través del libro respectivo.
- i) Planificar mensualmente las actividades a realizar e informar a la Coordinación Local y a la Coordinación de Bufetes Populares.
- j) Asistir a reuniones con autoridades locales o líderes de la sociedad civil, cuando se requiera la participación del Bufete Popular.
- k) Actuar como enlace entre pasantes, operadores de justicia, autoridades y líderes de la sociedad civil.
- l) Evaluar al pasante de conformidad con la ponderación respectiva.
- m) Remitir los resultados de las evaluaciones a la Secretaría Ejecutiva, dentro de los cinco días hábiles siguientes de finalizada la pasantía.
- n) Extender la constancia de aprobación de la práctica efectuada por los pasantes al concluir la misma.
- o) Velar por la actualización de la base de datos de los registros de los casos.

- p) Velar para que el (la) intérprete del CAJ oriente y facilite la comunicación entre los pasantes, Operadores de Justicia y usuarios del Bufete Popular.
- q) Rendir los informes estadísticos del Bufete Popular.
- r) Motivar a los estudiantes para que participen en actividades extra pasantía, por ejemplo: Programas radiales, capacitaciones, comisiones de apoyo o ayuda a las comunidades.

FUNCIONES DEL O LA INTÉRPRETE DEL BUFETE POPULAR:

- a) Proporcionar inducción a los nuevos pasantes sobre las costumbres, el idioma, y todo aquello concerniente a la cultura de la localidad del CAJ.
- b) Promover la cultura y los elementos de identidad de los pueblos indígenas.
- c) Fomentar en la población que a administración de justicia es una respuesta equitativa, pronta y cumplida a los conflictos legales que se suscitan en la misma.
- d) Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y los Operadores de Justicia, cuando sea requerido(a).
- e) Realizar traducciones de materiales cortos solicitados por la Coordinación Local.
- f) Servir de intérprete entre los pasantes y los usuarios del Bufete Popular, para informar a los mismos, sobre los requisitos que deben cumplir para realizar alguna diligencia en el CAJ.
- g) Realizar traducciones del idioma de su dominio al español y viceversa a requerimiento del Coordinador Local.
- h) En caso de ausentarse tanto el Coordinador Local como él o la secretaria del CAJ se quedará a cargo del Bufete Popular.
- i) Capacitar a los pasantes en el idioma de la localidad, (frases y palabras importantes)

7.- PASANTE DEL BUFETE POPULAR

Es el (la) estudiante designado (a) por la Dirección del Bufete Popular de las Universidades que suscriban Convenio con la SEICMSJ, para que realice su práctica en los Bufetes Populares.

El (la) estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Presentar constancia de pensum cerrado, extendida por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad que haya suscrito convenio con la Secretaría Ejecutiva.
- b) Presentar autorización escrita del (de la) Director (a) del Bufete Popular de la Universidad respectiva, por la cual se autoriza al estudiante a realizar la pasantía en el Bufete Popular del CAJ que disponga la Secretaría Ejecutiva.
- c) Someterse a inducción, orientación y evaluación por parte del Coordinador (a) del CAJ y del personal que asigne la Secretaría Ejecutiva.
- d) Presentar fotocopia de su cédula de vecindad.
- e) Llenar la ficha de datos personales.

El no presentar esta documentación será motivo suficiente para no ser aceptado en la realización de la pasantía o entrega de la constancia de finalización de las prácticas.

8.- RESIDENCIA OBLIGATORIA DEL PASANTE

El (la) pasante tiene la obligación de residir en la población en donde está ubicado el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia al cual se le designa, por un período de seis meses consecutivos en el horario indicado en el presente manual.

9.- RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL PASANTE

- a) Participar en los eventos de capacitación que se relacionen con los temas que se manejan en la Secretaría Ejecutiva y que contribuyan a la realización de la actividad del pasante.
- b) Llevar el registro de los casos atendidos, en el libro correspondiente, asignándole número correlativo.
- c) Llevar registro de las consultas atendidas y que no constituyan caso.
- d) Formar los expedientes de cada uno de los casos atendidos y darle la atención y seguimiento respectivos de acuerdo a los procedimientos legales.
- e) Realizar estudios jurídico-doctrinarios de todos los casos que le sean asignados.
- f) Colaborar en la elaboración de las estadísticas de los casos atendidos de conformidad con las formas que la SEICMSJ requiera para ello.

- g) Asistir puntualmente a las audiencias señaladas por los Juzgados.
- h) Prestar procuración y asesoría gratuita, rápida, eficaz y eficiente a los usuarios.
- i) Informar a los usuarios sobre el avance y desarrollo de su caso.
- j) Orientar a los usuarios respecto a la oficina a donde deberán acudir para realizar sus trámites.
- k) Mantener comunicación constante con el (la) Coordinador (a) del Bufete Popular y la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia.
- l) Utilizar, cuando así se requiera, los servicios del Intérprete Judicial.
- m) Utilizar eficientemente los recursos que la Secretaría Ejecutiva le proporciona para la realización de la pasantía (teléfono, mobiliario y equipo).
- n) Hacer las consultas pertinentes al Coordinador del Bufete y si, por alguna causa, no se encuentra deberá comunicarse con la **Coordinación de Bufetes Populares de la Oficina Central** para aquellos aspectos de tipo administrativo y legales.
- o) Elaborar entre todos los pasantes una memoria de labores que contenga en forma gráfica los casos que se trabajaron durante el semestre, las experiencias vividas de cada pasante durante la práctica y cualquier otro dato, circunstancia o tema relevante que a criterio del (la) Coordinador (a) del Bufete pueda ser de interés, de la cual se imprimirán 3 ejemplares, uno para la Coordinación de Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, otro para el Bufete de la Universidad a la que corresponda y el otro para el Bufete Popular donde realizó su práctica.
- p) Trasladar en forma ordenada los expedientes a sus compañeros que continuarán la práctica en el siguiente semestre.
- q) Observar una conducta honesta y ética, conforme a la moral y principios disciplinarios para los cuales se está preparando profesionalmente.
- r) Mantener al día la base de datos de casos atendidos
- s) No ponerle clave a los archivos ni a la computadora que se le asigne.
- t) Guardar confidencialidad en los casos que se tramitan en el Bufete Popular.

10.- DERECHOS DE LOS PASANTES

- a) Recibir orientación técnica y asesoría del (la) Coordinador (a) del Bufete Popular.
- b) Obtener la constancia de haber realizado y aprobado la pasantía, previa aprobación de la práctica y de la entrega de materiales, equipo utilizado e informes sobre el trabajo realizado.
- c) Tener a su disposición materiales y equipo mínimo necesario para realizar su trabajo.
- d) Recibir asistencia del (la) Coordinador (a) del Bufete Popular.
- e) Ser oído por la autoridad respectiva, contando con los mecanismos de diálogo y conciliación necesarios, los cuales serán independientes de la aplicación de sanciones, cuando éstas correspondan.

11.- NORMAS DE OBSERVANCIA GENERAL PARA EL PASANTE

- a) Realizar las actividades propias de su pasantía en las instalaciones asignadas para tal fin.
- b) Cuidar del mobiliario y del equipo asignado de la Oficina del Bufete Popular.
- c) Cumplir con el horario establecido de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, **durante los seis meses que dura la pasantía.**
- d) Firmar el libro de asistencia diaria que lleve la Coordinación del Bufete Popular.
- e) Utilizar ejemplares propios de la legislación que aplicarán y material de estudio que les servirá para la realización de su práctica.
- f) Mantener una conducta de respeto y cordialidad con los otros pasantes, Coordinador (a) del Bufete Popular, Coordinador (a) Local, Operadores de Justicia y usuarios del Bufete.
- g) Observar una conducta honesta y ética, conforme a la moral y principios disciplinarios para los cuales se está preparando profesionalmente.

12.- AUSENCIAS DE LOS PASANTES

El pasante que dejare de asistir al Bufete Popular asignado, deberá justificar al (la) Coordinador (a) el motivo de su ausencia y después de concluido el período de pasantía compensará los días que se ausentó.

En caso de enfermedad, el pasante deberá presentar certificado médico que justifique su inasistencia

13.- FALTAS COMETIDAS POR LOS PASANTES

Serán consideradas como faltas, las transgresiones a las normas contenidas en el presente Manual y el Código de Ética del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

Se consideran **faltas leves** las que contraríen las responsabilidades del Pasante.

Se consideran **faltas graves**:

- a. Faltar el respeto a usuarios, pasantes, Coordinador (a) del Bufete Popular, personal del CAJ, Operadores de Justicia y personal auxiliar.
- b. No respetar las costumbres de los usuarios tales como trajes, idioma, modismos y otros.
- c. Presentarse al Bufete Popular en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o estupefacientes.
- d. Utilizar los sellos, papel membretado o recursos materiales del Bufete para uso o fines diferentes a la pasantía, o bien dañarlos intencionalmente.
- e. Solicitar o recibir regalos, dádivas, dinero u otro beneficio de los usuarios del Bufete por el servicio prestado.
- f. No cumplir con el tiempo establecido para la pasantía, salvo situaciones especiales, debidamente comprobadas, según criterio de la Coordinador del Bufete Popular.
- g. Entrar en pactos y arreglos con la parte contraria, en perjuicio del usuario.
- h. Dejar de gestionar algún caso asignados sin causa debidamente justificada que calificará el (la) Coordinador (a) del Bufete Popular.
- i. No cumplir de manera diligente con la presentación de demandas, memoriales, medios de prueba y recursos en el tiempo establecido.
- j. No asistir a las audiencias programadas por los juzgados, en perjuicio del usuario.
- k. Negligencia en el trámite y procuración de los procesos asignados.
- l. Alterar, falsificar sellos, firmas y otros documentos, sea para beneficio propio o de otra persona.

14.- SANCIONES PARA LOS PASANTES

La sanción, en caso de faltas leves será llamada de atención escrita que impondrá el (la) Coordinador (a) del Bufete Popular, debiendo enviar copia de la misma a la Secretaría Ejecutiva para adjuntar al expediente general (de la) pasante.

La sanción, en caso de falta grave, será la pérdida definitiva al derecho de continuar con la práctica. En tal situación no se le extenderá la constancia de la solvencia. Esta sanción será independiente de la que la Universidad le imponga.

Las sanción en caso de falta grave, será impuesta por la Coordinación Nacional de CAJs y CEJUs de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, con base en la información que rinda el (la) Coordinador (a) del Bufete Popular, Coordinadora de Bufetes Populares, y cualquier tipo de informe que permita esclarecer los hechos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTA GRAVE:

- a) El o La Coordinadora del Caj deberá enviar informe circunstanciado de los hechos imputados al pasante.
- b) Se dará audiencia por el plazo de cinco días al o los estudiantes que cometieron la supuesta falta para que se pronuncien y presentes sus medios de prueba.
- c) Se recabarán las pruebas (testimoniales, documentales y medios científicos de pruebas) en un plazo de diez días
- d) Se emitirá dictamen por la Consultora de Bufetes Populares con el Visto Bueno del Coordinador Nacional de Caj's y de Cejus
- e) Se notificará por escrito la sanción impuesta al o los estudiantes que cometieron la falta.
- f) Podrá interponerse recurso de reconsideración al Coordinador Nacional de Caj's y de Cejus.
- g) Una vez firme la notificación del dictamen, se remitirá copia al Coordinador del Bufete de la universidad a que pertenezca el o los estudiantes.

15.- EVALUACIÓN DE LOS PASANTES

La evaluación se realizará al finalizar la práctica y, estará a cargo del (la) Coordinador (a) del Bufete Popular, debiendo aprobarse con un mínimo de setenta puntos (70 puntos) conforme a la ponderación que a continuación se describe:

1	Asistencia, puntualidad y conducta en el Bufete Popular	5 puntos
2	Estudios jurídicos-doctrinarios	5 puntos
3	Elaboración de demandas, y resoluciones	20 puntos

4	Elaboración de memoriales y actas	15 puntos
5	Procuración y trámite en los casos asignados	20 puntos
6	Colaboración en elaboración de Informes y estadísticas de conformidad con las formas que la SEICMSJ requiera para ello.	5 puntos
7	Evaluación de las clínicas	10 puntos
8	Elaboración de Informe de Labores	5 puntos
9	Atención a usuarios	10 puntos
10	Orden de los expedientes	5 puntos
	Total	100 puntos

Una vez practicada la evaluación el (la) mismo (a) Coordinador(a) del Bufete Popular, extenderá la constancia de haber aprobado la pasantía, **remitiéndola a la oficina central para revisarla y darle el visto bueno.**

16.- CASOS NO PREVISTOS

Cualquier situación no prevista en este normativo, deberá ser resuelta por la Coordinación Nacional de Bufetes Populares y el Coordinador Local de Bufetes Populares, cuando aquel lo considere conveniente, o en última instancia por el Coordinador Nacional de CAJ's y CEJUs.

17.- PRIMERO EN TIEMPO

Si dos usuarios requieren los servicios del Bufete Popular en un mismo caso, deberá prestarse el servicio al más necesitado, según análisis o estudio socioeconómico que se disponga. Si ambos son de escasos recursos económicos, se dará prioridad al que primero haya requerido los servicios.

18. CASOS QUE PUEDEN ATENDERSE EN EL BUFETE POPULAR.

- EJECUTIVOS POR ALIMENTOS Y EJECUCIONES EN LA VIA DE APREMIO EN CASOS DE EJECUCIONES DE SENTENCIAS POR ALIMENTOS
- JUICIO ORDINARIO
- PRUEBA ANTICIPADA
- ORALES DE FIJACION DE PENSIÓN ALIMENTICIA Y AUMENTO DE PENSION ALIMENTICIA.
- GUARDA Y CUSTODIA
- PATRIA POTESTAD
- PATERNIDAD Y FILIACION MATRIMONIAL Y EXTRAMATRIMONIAL
- DIVORCIO VOLUNTARIO Y EN LA VIA ORDINARIA
- INCIDENTES DE MEDIDAS DE SEGURIDAD
- VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
- ASUNTOS DE JURISDICCION VOLUNTARIA
- ORDINARIOS DE PRESTACIONES LABORALES, ORDINARIO DE REINSTALACION, ORDINARIOS DE PREVISION SOCIAL
- CONCILIACIONES RAMO CIVIL, FAMILIA Y LABORAL

- CASOS NOTARIALES, JURISDICCION VOLUNTARIA EN SEDE NOTARIAL, ACTAS DE DECLARACIONES JURADAS DE SOBREVIVENCIA PARA PERSONAS DE LA TERCERA EDAD.
- REINVINDICACION DE DERECHOS SUCESORIOS
- Y OTROS QUE A CRITERIO DEL COORDINADOR PUEDAN TRAMITARSE EN EL BUFETE

CASOS QUE NO PUEDEN LLEVARSE EN EL BUFETE POPULAR:

- **TODOS AQUELLOS JUCIOS EJECUTIVOS QUE TENGAN POR OBJETO EL COBRO O PAGO DE UNA DEUDA, MUTUO CON GARANTÍA HIPOTECARIA, SUMARIOS DE DESOCUPACIÓN Y TODOS AQUELLOS QUE SEAN SOLICITADOS POR PERSONAS QUE POSEAN RECURSOS ECONOMICOS PARA CONTRATAR A UN ABOGADO.**

Guatemala, Junio 2008.