



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



Nº 000984

LIBRO DE ACUERDOS

ACUERDO SEICMSJ 021-2018

Guatemala, 31 de agosto de 2018

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN
DEL SECTOR JUSTICIA

CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que dentro de los fines de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia se encuentra 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, es por ello y por los compromisos de los Acuerdos de Paz se crean los Centros de Administración de Justicia, que integran física y funcionalmente a los principales actores del sector justicia y Bufetes Populares, en una unidad descentralizada 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.

CONSIDERANDO

Que, para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definen las políticas y normativas de las actuaciones del personal tanto a nivel central como de los Centros de Administración de Justicia y Bufete Popular.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, cuya vigencia será a partir del 04 de septiembre de 2018.

Artículo 2. El Área de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que sea de conocimiento de todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y la normativa que en el mismo se establezca.



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


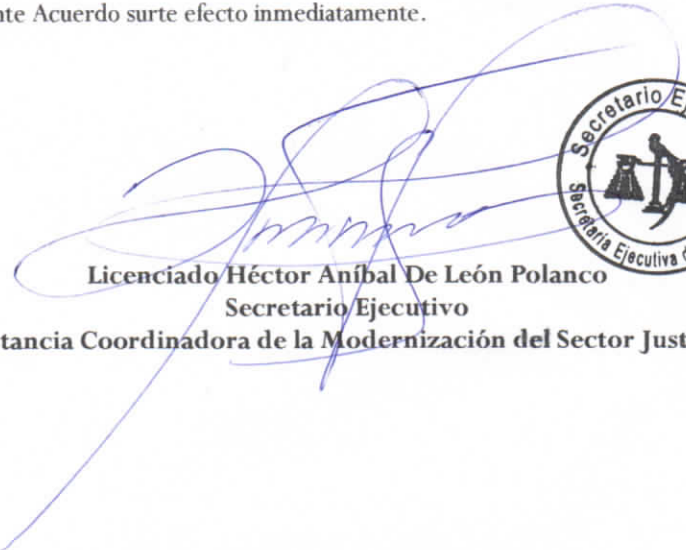
LIBRO DE ACUERDOS



Nº 000985

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.



Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



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

**MANUAL DE BUFETES POPULARES DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	FECHA
Lic. José Adolfo Lelva García	Lic. Héctor Aníbal de León Polanco Secretario Ejecutivo de la ICMSJ	31/08/2018
		



I. ANTECEDENTES

1. 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 (a) 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. Los Centros de Administración de Justicia –CAJ´s-

Los Centros de Administración de Justicia –CAJ´s- se conciben como una respuesta a los compromisos de los Acuerdos de Paz y a las recomendaciones de la Comisión de Fortalecimiento de la Justicia.

Los Centros de Administración de Justicia –CAJ´s-, integran 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.

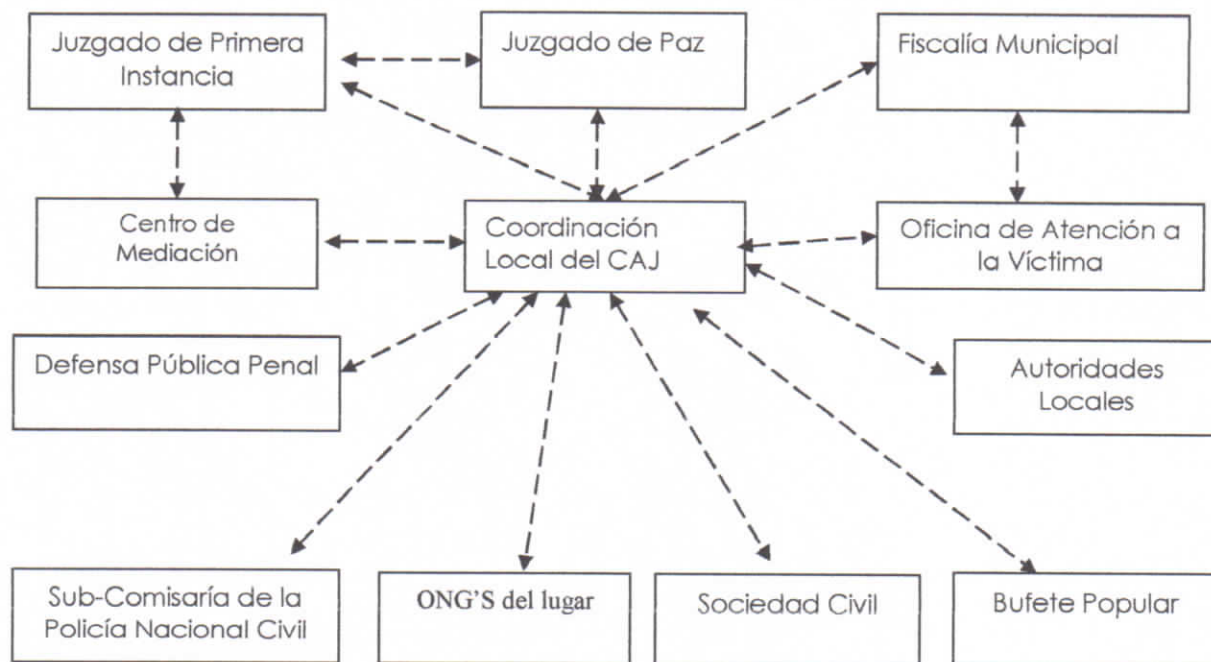
Los objetivos de los Centros de Administración de Justicia –CAJ´s- son:

- 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 a través del Derecho Consuetudinario.
- 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 –CAJ´s-, buscan el establecimiento de una administración de justicia integral, accesible, eficaz y democrática; es decir, que la población 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.

Diagrama de coordinación y cooperación del CAJ con las instituciones



La Coordinación Local tiene por objeto promover y coordinar las relaciones de las instituciones que conforman el CAJ; coordina el acercamiento entre las autoridades locales y líderes de las poblaciones que abarcan los –CAJ’s- 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’s-, cuya función principal es prestar asistencia legal gratuita en las siguientes áreas jurídicas: familia, civil, administrativa y laboral; no así en el área notarial (salvo en algunos casos), ni penal, para las personas de escasos recursos económicos, especialmente enfocados a la atención a las personas con alto grado de vulnerabilidad.

2.- OBJETIVOS

- a) Proporcionar a la población del área de influencia del CAJ, asistencia jurídico-profesional gratuita a las personas de escasos recursos económicos.
- b) Complementar los conocimientos teóricos y prácticos de los estudiantes universitarios, designados por las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales de las Universidades con las cuales se tienen suscritos convenios, carta de entendimiento o cualquier medio formal autorizado por la SEICMSJ.
- c) Reforzar a los estudiantes universitarios en las áreas de competencia del Bufete Popular, con ello se buscará fortalecer el ejercicio profesional de Abogacía y Notariado; a la vez priorizar las buenas prácticas y la observancia de la Ética Profesional.
- d) Motivar al estudiante universitario 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 estudiante universitario aptitudes y destrezas que le permitan desarrollar en la praxis profesional, una conducta responsable y de valores éticos.
- f) Realizar actividades en donde los estudiantes universitarios puedan poner en práctica sus conocimientos teóricos procesales e inducirlos en el quehacer del profesional del Derecho.
- g) Apoyar a la población en los casos que no representen ningún interés lucrativo.

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 excluida y donde la presencia de la justicia ha sido deficiente.
- b) Académico-Docente: Que comprende los aspectos factico-dogmáticos que debe de conocer el estudiante universitario, mediante los estudios jurídicos doctrinarios en los casos que le son asignados y en las clínicas o laboratorios, las cuales pueden ser facilitadas por los mismos estudiantes universitarios y que en conjunto pueden preparar con el (la) director(a)..

4.- REGISTRO DE CASOS DEL BUFETE POPULAR

Para el registro de casos que se llevan dentro del bufete popular se contara con un sistema informático, el cual tiene como objetivo llevar el control de los mismos, así como generación de estadísticas e informes, estos se deberán de presentar por el director del bufete popular de forma mensual a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

5.- PERÍODO DE ACTIVIDADES

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

6.- EL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DEL BUFETE POPULAR

Es el estudiante designado (a) por la Dirección del Bufete Popular de las Universidades que suscriban Convenio, carta de entendimiento o cualquier medio formal autorizado por 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 practica en el Bufete Popular del CAJ que autorice la Secretaría Ejecutiva.
- c) Someterse a inducción, orientación y evaluación por parte del director (a) del CAJ y del personal que asigne la Secretaría Ejecutiva.
- d) Presentar fotocopia de su Documento Personal de Identificación (DPI).
- e) Llenar la ficha de datos personales.

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

7.- RESIDENCIA OBLIGATORIA DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

El estudiante universitario 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.

8.- DURACIÓN DE LA PRÁCTICA DENTRO DEL BUFETE POPULAR

El estudiante universitario realizara su práctica en un plazo de seis meses, salvo cuando exista una práctica internacional la cual durara de tres a cuatro meses, debidamente justificadas.

9.- RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

- a) Participar en los eventos de capacitación que se relacionen con los temas que se manejan en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y que contribuyan a la realización de la actividad del estudiante universitario.
- b) Llevar el registro de los casos atendidos, dentro del sistema del bufete popular y en un el libro, asignándole número correlativo respectivo.
- c) Llevar registro de las consultas de los usuarios atendidos y que no constituyan caso.
- d) Tendrán la función de observadores dentro del sistema del bufete popular.
- e) Formar los expedientes de cada uno de los casos atendidos y darle la atención y seguimiento respectivos de acuerdo a los procedimientos legales.
- f) Realizar estudios jurídico-doctrinarios de todos los casos que le sean asignados.
- g) Colaborar en la elaboración de las estadísticas de los casos atendidos de conformidad con las formas que la SEICMSJ requiera para ello.
- h) Asistir puntualmente al bufete popular y a las audiencias señaladas por los Juzgados.
- i) Prestar procuración y asesoría gratuita, rápida, eficaz y eficiente a los usuarios.
- j) Informar a los usuarios sobre el avance y desarrollo de su caso.

- k) Orientar a los usuarios respecto a la oficina a donde deberán acudir para realizar sus trámites.
- l) Mantener comunicación constante con el (la) director (a) del Bufete Popular y la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia.
- m) Utilizar, cuando así se requiera, los servicios del Intérprete Judicial.
- n) Utilizar eficientemente los recursos que la Secretaría Ejecutiva le proporciona para la realización de la práctica (teléfono, mobiliario y equipo).
- o) Hacer las consultas pertinentes al director del Bufete y si, por alguna causa, no se encuentra deberá comunicarse con la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, para aquellos aspectos de tipo administrativo y legal que requieran.
- p) Elaborar entre todos los estudiantes universitarios una memoria de labores que contenga en forma gráfica los casos que se trabajaron durante el semestre, las experiencias vividas de cada pasante universitario durante la práctica y cualquier otro dato, circunstancia o tema relevante que a criterio del (la) director (a) del Bufete pueda ser de interés, de la cual se imprimirán 3 ejemplares, uno para la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, otro para el Bufete Popular donde realizó su práctica y otro para el Bufete de la Universidad que corresponda.
- q) Trasladar en forma ordenada los expedientes al director (a) del Bufete Popular, para que los estudiantes del siguiente semestre puedan continuar la práctica.
- r) Observar una conducta honesta y ética, conforme a la moral y principios disciplinarios para los cuales se está preparando profesionalmente.
- s) Mantener al día la base de datos de casos atendidos
- t) No ponerle clave a los archivos ni a la computadora que se le asigne.
- u) Guardar el secreto profesional en los casos que se lleven en el Bufete Popular, no importando de la naturaleza que sean.
- v) Acatar las instrucciones del o la director(a) en los casos que se lleven en el Bufete popular.
- w) Trabajar en equipo.
- x) Velar por el buen funcionamiento del Bufete Popular, tomando en consideración que el Servicio al Usuario es la razón de ser del Bufete popular.

- y) No ingerir bebidas alcohólicas en horario de la Práctica.
- z) Representar como estudiante a la universidad que lo propone, teniendo la obligación de evidenciar rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción, dentro y fuera del bufete popular.

10.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

- a) Recibir orientación técnica y asesoría del (la) director (a) del Bufete Popular.
- b) Obtener la constancia de haber realizado y aprobado la práctica, previa aprobación por parte de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ 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) director (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 ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

- a) Realizar las actividades propias de su práctica 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 práctica.
- 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 estudiantes universitarios, director (a) del Bufete Popular, Coordinador (a) Local, Operadores de Justicia y usuarios del Bufete.

Observar una conducta honesta y ética, conforme a la moral y principios disciplinarios para los cuales se está preparando profesionalmente.

12.- AUSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

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

Únicamente por enfermedad podrán los estudiantes universitarios dejar de asistir al Bufete Popular, debiendo justificar adecuadamente tal inasistencia (Informe Médico) y a juicio del o la directora (a) compensará o no los días en que no acudió a bufete popular, dependiendo de cada caso en particular.

13.- FALTAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

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 estudiante universitario.

Se consideran **faltas graves**:

- a. Faltar el respeto a usuarios, estudiantes universitarios, director (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 práctica, 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 práctica, salvo situaciones especiales, debidamente comprobadas, según criterio del

director del Bufete Popular y la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la ICMSJ.

- 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 o la director (a) del Bufete Popular.
- i. No cumplir de manera diligente con la presentación de demandas, escritos, 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 y otros documentos, sea para beneficio propio o de otra persona.

14.- SANCIONES PARA LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

La sanción, en caso de faltas leves será llamada de atención escrita que impondrá el (la) director (a) del Bufete Popular, debiendo enviar copia física y digital de la misma a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para adjuntar al expediente general (de la) estudiante.

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.

La sanción en caso de falta grave, será impuesta por la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, con base en la información que brinde el (la) director (a) del Bufete Popular, documentos, declaraciones testimoniales, y cualquier tipo de informe que permita esclarecer los hechos.

15.- EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

La evaluación se realizará al finalizar la práctica y, estará a cargo del (la) director (a) del Bufete Popular, debiendo aprobarse con un mínimo de **setenta puntos (70 puntos)**, siempre y cuando en el expediente del estudiante universitario se

compruebe, que ha cumplido con todos los lineamientos y ponderaciones que a continuación se describen:

La forma de evaluar la primera parte (del primer al tercer mes) de la práctica, corresponde al cincuenta por ciento (50%) del valor de la nota total y se describe a continuación:

No.	DESCRIPCION	PUNTEO
1	Asistencia y puntualidad al Bufete Popular	5 puntos
2	Estudios jurídicos-doctrinarios	5 puntos
3	Elaboración de demandas y resoluciones	20 puntos
4	Elaboración de escritos y actas	15 puntos
5	Procuración 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

La forma de evaluar la segunda parte (del cuarto al sexto mes) de la Práctica, corresponde al cincuenta por ciento (50%) del valor de la nota total y se describe a continuación:

No.	DESCRIPCION	PUNTEO
1	Puntualidad y conducta en el Bufete Popular	10 puntos
2	Estudios jurídicos-doctrinarios	5 puntos
3	Elaboración de demandas, escritos y actas.	20 puntos
4	Gestión y Asistencia a Audiencias.	10 puntos
5	Trámite ágil y eficaz , así como orden en los expedientes a su cargo	15 puntos
6	Procuración en los casos asignados	10 puntos
7	Colaboración en elaboración de Informes y estadísticas de conformidad con las formas que la SEICMSJ requiera para ello.	5 puntos
8	Evaluación de las clínicas	10 puntos
9	Elaboración de Informe de Labores	5 puntos
10	Atención al o a la Usuario(a) y al caso planteado por el o la mismo(a).	10 puntos
	Total	100 puntos

Una vez practicada la evaluación el (la) director(a) del Bufete Popular, extenderá la constancia de haber aprobado la práctica, remitiéndola a la oficina central en

forma física y digital, la cual podría estar sujeta a cambios previo al visto bueno, por la coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas y por el Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

16.- CASOS NO PREVISTOS

Cualquier situación no prevista en este normativo, deberá ser resuelta por la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y el director del Bufete Popular, cuando aquel lo considere conveniente.

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.

- a) Procesos Especiales (Jurisdicción Voluntaria - Judicial).
- b) Asuntos de Familia. (Juicios Orales en asuntos de menor cuantía, de ínfima cuantía, asuntos relativos a la obligación de prestar alimentos, Divorcios en éstos últimos siempre y cuando haya un Abogado que preste el auxilio a la otra parte sin costo alguno).
- c) Procesos de Ejecución (Vía Apremio y Juicio Ejecutivo, exclusivamente Ramo Familia)
- d) Casos Laborales.
- e) Conciliaciones, en los Ramos Civiles, Familia y Laborales.
- f) Actas Notariales (Casos de declaraciones juradas de sobrevivencia a personas de la tercera edad que lo soliciten para pedir ayuda al Adulto Mayor).