

ACUERDO SEICMSJ 023-2022

Guatemala, 06 de julio de 2022

**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 que 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 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 definan 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.



POR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA

SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001225

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que sea de conocimiento de todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, y la normativa que en el mismo establece.

Artículo 3. El Acuerdo SEICMSJ 021-2018 de fecha 31 de agosto del 2018, queda sin efecto legal.

Artículo 4. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


MSc. Héctor Anibal 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 LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Guatemala, julio de 2022



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

ANTECEDENTES

1. La Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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, el Director (a) General del Instituto de la Defensa Pública Penal y el Director General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito; 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 del año 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 objetivos estratégicos (generales y específicos) siendo estos los siguientes:

Objetivos Estratégicos

General

- Ejecutar planes, programas y proyectos sectoriales en el ámbito de la justicia, con fondos provenientes del erario nacional e internacional en coordinación con la ICMSJ, según Decreto número 89-98 y sus reformas, eficientando el uso de los recursos públicos, con apego a la transparencia, honestidad y probidad.

Específicos

- 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 la modernización de la justicia.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

- Promover a los ciudadanos el acceso a la justicia de manera pronta y eficaz, a través de los Centros de Administración de Justicia (CAJ), a nivel nacional.
- Coordinar cuando sea necesario, acciones con la Sociedad Civil Organizada, cuando dichas acciones persigan fortalecer las instituciones del Sector Justicia.
- Gestionar ante la Cooperación Internacional, cualquier programa o proyecto, que busque aplicar la seguridad y la justicia, en beneficio de la sociedad guatemalteca, en el marco del Decreto número 89-98 y sus reformas.

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.



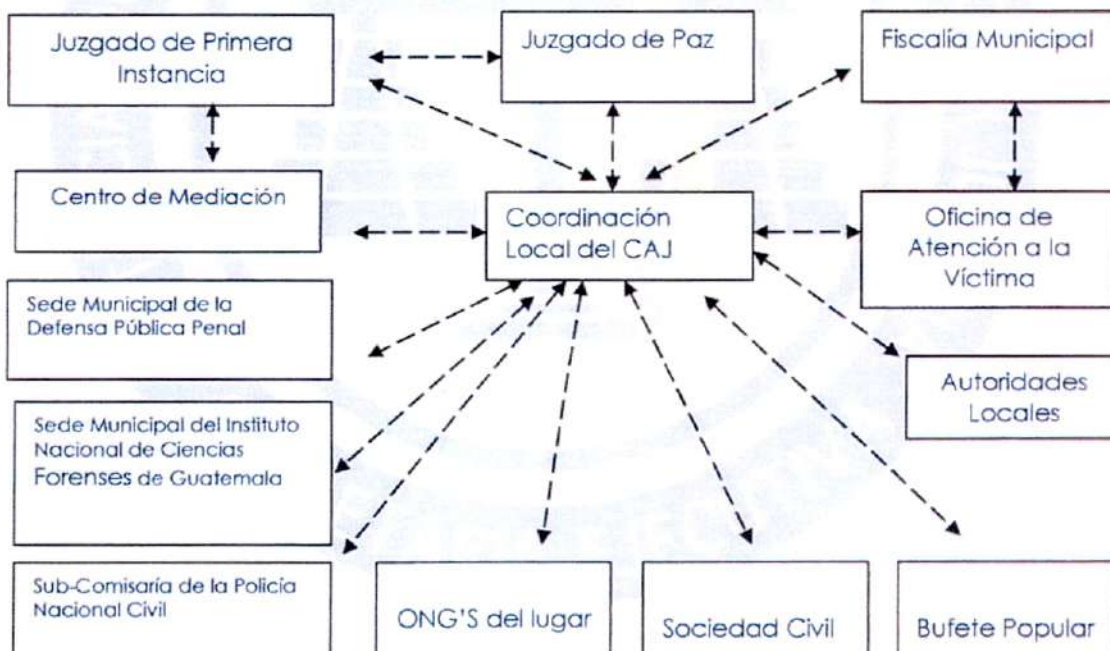
**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

- 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, una oficina del Instituto de la Víctima (si fuere solicitado), 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.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

I. 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: **civil (familia), laboral, conciliaciones y procesos de interdicción**; no así en el área notarial, 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.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

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) administrador (a) del bufete popular.

4.- REGISTRO DE CASOS DEL BUFETE POPULAR

Para el registro de casos que se llevan dentro del bufete popular se trabajara con libros de control y si fuere el caso por 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 administrador del bufete popular de forma mensual o en el tiempo que sea requerido a la Dirección y/o al Secretario Ejecutivo 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 de la ICMSJ, salvo cuando exista un convenio preestablecido en el que el estudiante tenga como mínimo el noveno semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Dicho convenio debe ser suscrito entre la SEICMSJ y la Universidad solicitante.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

- 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 de la ICMSJ en el plazo de cinco días antes de iniciar la practica supervisada.
- c) Someterse a inducción, orientación y evaluación por parte del administrador (a) del CAJ y del personal que asigne la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- 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 DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

Sera indispensable que el estudiante universitario resida 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, salvo que exista algún convenio o autorización para usar una metodología distinta.

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 y que se procuran en el Bufete Popular asignándole número correlativo respectivo.
 - c) Llevar el registro de las conciliaciones que se procuraron en el Bufete Popular y las que se remitan al centro de mediación o Juzgados de la localidad.
-



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

- d) Llevar el registro de las consultas de los usuarios atendidos y que no constituyan caso.
- e) Tendrán la función de observadores dentro del sistema del bufete popular.
- f) Formar los expedientes de cada uno de los casos atendidos y darle la atención y seguimiento respectivos de acuerdo a los procedimientos legales.
- g) Realizar estudios jurídico-doctrinarios de todos los casos que le sean asignados.
- h) Colaborar en la elaboración de las estadísticas de los casos atendidos de conformidad con las formas que la SEICMSJ requiera para ello.
- i) Asistir puntualmente al bufete popular y a las audiencias señaladas por los Juzgados.
- j) Prestar procuración y **asesoría gratuita**, rápida, eficaz y eficiente a los usuarios.
- k) Informar a los usuarios sobre el avance y desarrollo de su caso o proceso.
- l) Orientar a los usuarios respecto a la oficina a donde deberán acudir para realizar sus trámites.
- m) Mantener comunicación constante con el (la) administrador (a) del Bufete Popular y la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia.
- n) Utilizar, cuando así se requiera, los servicios del Intérprete Judicial.
- o) Utilizar eficientemente los recursos que la Secretaría Ejecutiva le proporciona para la realización de la práctica (teléfono, mobiliario y equipo).
- p) Hacer las consultas pertinentes al administrador del Bufete y si, por alguna causa, no se encuentra deberá comunicarse con la Dirección y/o al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, para aquellos aspectos de tipo administrativo y legal que requieran.
- q) 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) administrador (a) del Bufete pueda ser de interés, de la cual se imprimirán 3 ejemplares, uno para la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ,



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

otro para el Bufete Popular donde realizó su práctica y otro para el Bufete de la Universidad que corresponda.

- r) Trasladar en forma ordenada los expedientes al administrador (a) del Bufete Popular, para que los estudiantes del siguiente semestre puedan continuar la práctica.
- s) Observar una conducta honesta y ética, conforme a la moral y principios disciplinarios para los cuales se está preparando profesionalmente.
- t) Mantener al día la base de datos de casos atendidos
- 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 administrador (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) No recibir ninguna remuneración económica, dadas o cualquier otra forma de pago por el trámite o procuración de los casos atendidos en el Bufete Popular.
- aa) 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.
- bb) Comportarse conforme lo establecido en el Código de Ética que se encuentre vigente en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

10.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

- a) Recibir orientación técnica y asesoría del (la) administrador (a) del Bufete Popular.
- b) Obtener la constancia de haber realizado y aprobado la práctica, previa aprobación por parte de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y de la entrega de materiales, equipo utilizado e informes sobre el trabajo realizado.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

- c) Tener a su disposición materiales y equipo mínimo necesario para realizar su trabajo.
- d) Recibir asistencia del (la) administrador (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; así mismo utilizar de una forma adecuada el servicio de internet que se encuentra instalado en cada Centro de Administración de Justicia (no usar redes sociales).
- 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) No ponerle clave a los archivos ni a la computadora que se le asigne.
- g) Mantener una conducta de respeto y cordialidad con los otros estudiantes universitarios, administrador (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) administrador (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



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

Médico) y a juicio del o la administrador (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, administrador (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 administrador del Bufete Popular y de la Dirección de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- g. Entrar en pactos y arreglos con la parte contraria, en perjuicio del usuario.
- h. Dejar de gestionar algún caso asignado sin causa debidamente justificada que calificará el o la administrador (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.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

- 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) administrador (a) del Bufete Popular, debiendo enviar copia física y digital de la misma a Dirección y/o al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, para adjuntar al expediente general del o 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 Dirección y/o el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, con base a la información que brinde el (la) administrador (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) administrador (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, la cual debe ser evaluada y firmada por el o la Coordinador(a) del Bufete Popular y aprobada por la Dirección de la SEICMSJ, dicha evaluación se describe a continuación:

No.	DESCRIPCION	PUNTEO
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 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	5 puntos



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

	que la SEICMSJ requiera para ello	
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, la cual debe ser evaluada y firmada por el o la Coordinador(a) del Bufete Popular y aprobada por la Dirección de la SEICMSJ, dicha evaluación se describe a continuación:

No.	DESCRIPCION	PUNTEO
1	Puntualidad, asistencia 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 las dos evaluación el (la) administrador (a) del Bufete Popular, extenderá la constancia o evaluación final de haber aprobado la práctica, en la cual incluirá los dos cuadros anteriores con las respectivas calificaciones y anotará el resultado final promediando los dos trimestres en 100 puntos (cuando exista un punto decimal en la calificación final se aproximará al número inmediato superior). El administrador del Bufete Popular remitirá a las oficinas centrales de la SEICMSJ en forma física y digital la evaluación final debidamente calificada, la cual podría estar sujeta a cambios previo al visto bueno, por la Dirección y/o por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

16.- CASOS NO PREVISTOS

Cualquier situación no prevista en este normativo, deberá ser resuelta por la Dirección, el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y el administrador del Bufete Popular, este último cuando 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 de familia, (pensión alimenticia, aumento de pensión alimenticia, reducción de pensión alimenticia, extinción de la obligación, relaciones familiares, paternidad y filiación matrimonial, paternidad y filiación extramatrimonial, impugnación de paternidad, guarda y custodia de menores y contestación de demandas de pensión alimenticia, esta última cuando el usuario sea una persona de escasos recursos).
- b) Procesos de ejecución (Vía Apremio y Ejecutivo común, exclusivamente en el Ramo de Familia), concluyendo la participación del Bufete Popular, hasta que se certifique lo conducente al Ministerio Público.
- c) Procesos Laborales, siempre y cuando el usuario sea de escasos recursos.
- d) Conciliaciones civiles con respecto a familia y laborales.
- e) Proceso de declaratoria de interdicción.
- f) Asesorar, acompañar y dar seguimiento a los usuarios del Bufete Popular, en los trámites ante el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala.

Los administradores de los Bufetes Populares, son los encargados de velar porque única y exclusivamente sean los procesos o casos legales anteriormente descritos los que se tramiten en el Bufete Popular, teniendo la responsabilidad ante las autoridades de la Secretaría ejecutiva de la ICMSJ del incumplimiento del mismo, así mismo son responsables de que se cumpla el presente Manual.

Los administradores de los Bufetes Populares, serán los encargados de entrevistar, investigar y determinar si una persona es o no de escasos recursos, quien deberá informar a la Dirección de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de las personas que entrevisto y cuál fue el resultado del mismo, a más tardar el último día hábil de cada mes.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

**19.- LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE CASOS O PROCESOS; CONSULTAS;
CONCILIACIONES Y TRÁMITES QUE REALICEN ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS
PERSONAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA –RENAP–.**

Se establecerán libros para el control y registro de casos o procesos; consultas; conciliaciones y trámites que realicen ante el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala –RENAP–, los cuales deberán contener lo descrito en anexo del presente manual. Dichos libros serán autorizados por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y será responsabilidad de los Administradores de los Bufetes Populares, el resguardo e información incorporada a los mismos, quienes deberán solicitar en un plazo de 10 días hábiles después de haber entrado en vigencia el presente manual los libros anteriormente descritos a la Secretaría ejecutiva de la ICMSJ debidamente autorizados, para iniciar con los registros correspondientes.

ANEXO:

CASOS O PROCESOS

No. de Correlativo	Fecha	Nombre del usuario(a)	No. de DPI	Idioma	Dirección de residencia o municipio	No. de Teléfono Personal	No. de Teléfono de familiar o vecino	Nombre del Proceso	No. de proceso	Observaciones

CONSULTAS

No. de Correlativo	Fecha	Nombre del usuario(a)	No. de DPI	Idioma	Edad	Dirección de residencia o municipio	No. de Teléfono Personal	Descripción de la consulta realizada	Resumen de la asesoría	Firma del usuario(a) o Huella dactilar



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE LOS BUFETES POPULARES DE LA SEICMSJ**

CONCILIACIONES

No. de Correlativo	Fecha	Nombre del usuario(a)	Número de DPI de cada usuario(a)	No. de Teléfono Personal de cada usuario	Dirección de residencia o municipio de cada usuario	Asunto a conciliar	Resultado de la Consulta	firma de los usuario(a)s o Huella dactilar

TRAMITE ANTE EL RENAP

Numero de Correlativo	Fecha	Nombre del usuario(a)	Número de DPI de cada usuario(a)	No. de Teléfono Personal	Dirección de residencia o municipio de cada usuario	Tramite o apoyo ante el RENAP	Resultado del trámite o apoyo	firma del usuario(a) o Huella dactilar