



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Página 1 de 4
Acuerdo Número SEICMSJ-052-2026

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION CERO CINCUENTA Y DOS GUION DOS MIL
VEINTISÉIS
(SEICMSJ-052-2026)**

GUATEMALA, QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS

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

CONSIDERANDO:

Que la cláusula Tercera del Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998), conviene que, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia estará a cargo de un Secretario designado por la Instancia.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 del Decreto Número 89-98, reformado por medio del Decreto Número 9-2019, ambos del Congreso de la República de Guatemala, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, creada mediante convenio suscrito, que será el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás planes, programas y proyectos que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerde.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Página 2 de 4
Acuerdo Número SEICMSJ-052-2026

CONSIDERANDO:

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

CONSIDERANDO:

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

En el marco de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en función de las necesidades institucionales de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-AL-88-2026/gacht, recibido el 15 de octubre de 2026, de la Asesoría Legal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron cambios al Manual de Normas y Procedimientos de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Página 3 de 4
Acuerdo Número SEICMSJ-052-2026

Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número cero dos (02) correspondiente a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

Artículo 2. Responsable. La Dirección General, o quien se designe para el efecto, es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, deberán trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo serán resueltos en su orden el Director General, el Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia o quien sea designado para el efecto, según corresponda.

Artículo 4. Divulgación. El Director General, el Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, o quien sea designado para el efecto deberá hacer de conocimiento de los trabajadores de los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia sobre el contenido de este manual, quienes posteriormente no podrán argumentar su desconocimiento.



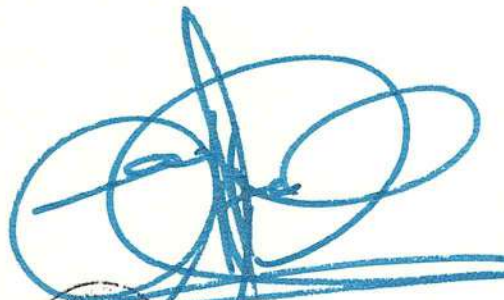
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Página 4 de 4
Acuerdo Número SEICMSJ-052-2026

Artículo 5. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo SEICMSJ 023-2022, de fecha seis (06) de julio de dos mil veintidós (2022) y cualquier otra disposición interna que contravengan lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del dos (2) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE.




MSc. Mayra Alejandra Carrizo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

DIRECCIÓN GENERAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS BUFETES POPULARES DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

APROBADO MEDIANTE ACUERDO NÚMERO

SEICMSJ-052-2026

VERSIÓN 02

GUATEMALA, OCTUBRE 2026



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 2 de 51

Elaboración: 08/10/2026

Código: DG-BP-MA-002

Vigencia: 02/11/2026

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS BUFETES POPULARES DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN
DEL SECTOR JUSTICIA**

Etapas:

**Nombre
Firma y Sello**

Elaboración:



Kelly Maribel Contreras Gil
Asistente de la Asesoría Legal
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Revisión Técnica:



Lic. Gustavo Adolfo Chojj Tala
Asesor Legal
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Autorización:



MSc. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 3 de 51

ÍNDICE GENERAL

1.	Introducción.....	6
2.	Objetivo general.....	6
3.	Objetivos específicos	6
4.	Alcance.....	7
5.	Listado de Acrónimos y Siglas	7
6.	Base legal	7
7.	Normas	8
8.	Pasantías	8
8.1	Requisitos de admisión.....	8
8.2	Residencia del pasante.....	9
8.3	Duración de la pasantía en el Bufete Popular	9
8.4	Actividades del Pasante.....	10
8.5	Derechos de los pasantes	11
8.6	Normas de observancia general de los pasantes.....	12
8.7	Ausencia de los pasantes.....	13
8.8	Faltas cometidas por los pasantes	13
8.9	Sanciones para los pasantes.....	14
8.10	Evaluación de los pasantes	15
9.	El Administrador	17
10.	Los Expedientes.....	17
10.1	Orden Lógico de los Expedientes	17
11.	Metas Físicas y libros de Control	19
12.	Procedimientos:	21
12.1	Procedimiento para atención a usuarios (as).....	21
12.1.1	Flujograma para atención a usuarios (a).....	22
12.2	Procedimiento para solicitar Certificaciones de Partidas de Nacimientos.....	23
12.2.1	Flujograma para solicitar Certificaciones de Partidas de Nacimientos.	24
12.3	Procedimiento para Juicios Orales de Familia.....	25



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 4 de 51

12.3.1	Flujograma para Juicios Orales de Familia.....	26
12.4	Procedimiento para Juicios Ordinarios Laborales.....	27
12.4.1	Flujograma para Juicios Ordinarios Laborales.....	28
12.5	Procedimiento para Ejecuciones en la Vía de Apremio en procesos de Familia.	29
12.5.1	Flujograma para Ejecuciones en la vía de apremio en procesos de Familia.	30
12.6	Procedimiento de Juicios Ejecutivos (Común) de Familia.....	31
12.6.1	Flujograma para Procedimiento de Juicios Ejecutivos (Común) de Familia.	32
12.7	Procedimiento para Juntas Conciliatorias.	33
12.7.1	Flujograma para Juntas Conciliatorias.	34
12.8	Procedimiento para el ingreso de Metas Físicas.	35
12.8.1	Flujograma para Metas Físicas.....	36
13.	Documentos Relacionados.....	37
13.1.	Libro de Control de Casos.	37
13.2.	Libro de Control de Asesorías.	37
13.3.	Libro de Control de Juntas Conciliatorias.....	37
13.4	Control de Emisión de Certificaciones de Partida de Nacimiento.	38
13.5	Libro de Control de trámites ante el RENAP.....	38
13.6	Libro de Asistencia de Pasantes.....	38
13.7	Control Metas Físicas	39
13.8	Ficha de requisitos juicio oral de paternidad y filiación.	40
13.9	Ficha de requisitos ejecutivo común (en procesos de familia).	41
13.10	Ficha de requisitos proceso de ejecución en la vía de apremio.	41
13.11	Ficha de requisitos juicio ordinario laboral.	42
13.12	Ficha de requisitos junta conciliatoria.	44
13.13	Ficha de requisitos juicio oral de fijación, modificación (aumento), suspensión y extinción de pensión alimenticia.	45
13.14	Hoja de Compromiso.....	46
13.15	Hoja de Control de Ingreso.....	47
13.16	Ficha de Ingreso y Control.....	48



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página **5** de **51**

13.17 Hoja de Relación de Hechos:	49
13.18 Razón de Cierre y Archivo de Caso por incomparecencia del usuario (a) a firmar la demanda:	50
13.19 Razón de Cierre y Archivo por caso Fenecido:	50
14. Control de Cambios:	51



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 6 de 51

1. Introducción.

El Manual de Normas y Procedimientos de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia que se presenta a continuación, que tiene como propósito estandarizar y clarificar los procesos inherentes a las funciones asignadas al personal responsable de los Bufetes Populares que se encuentran en los Centros de Administración de Justicia, lo que requiere el registro lógico, ordenado y razonado del control, administración de las actividades y procesos desarrollados en los Bufetes Populares, los cuales se deben desarrollar observancia de la legislación y normativa aplicable con el objetivo de proporcionar un adecuado servicio a la población.

El Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta administrativa fundamental que orientan la operación institucional, facilitando la coordinación, dirección, evaluación y control interno. Su objetivo principal es asegurar el cumplimiento de las funciones institucionales mediante la revisión constante y actualización de los procedimientos, promoviendo la implementación de un modelo de gestión basado en la mejora continua.

A través de este Manual, que detalla de manera estructurada las actividades y los procedimientos de los Bufetes Populares, especificando quién, como, dónde y con qué propósito deben llevarse a cabo cada una de las actividades.

2. Objetivo general.

Contar con una herramienta administrativa que garantice el cumplimiento de las normas y los procedimientos que se realizan en los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en la prestación de los servicios jurídicos a la población de escasos recursos en donde se encuentran ubicados.

3. Objetivos específicos.

- a) Normar el desarrollo de los procedimientos relacionados con los diferentes procesos administrativos y judiciales, en los casos que se



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 7 de 51

atienden en los Bufetes Populares, de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

- b) Establecer un marco de actuación del personal principal y auxiliar (pasantes) que se encuentran en los Bufetes Populares, con la finalidad de mantener un orden y coherencia en los diferentes procesos que se tienen a cargo.
- c) Organizar y supervisar las actividades del personal involucrado en el Bufete Popular, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.

4. Alcance.

Este manual es de observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

5. Listado de Acrónimos y Siglas.

SEICMSJ Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

BP Bufete Popular

CAJ Centro de Administración de Justicia

RENAP Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala

6. Base legal.

- a) Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas
- b) Resolución que aprueba la implementación y construcción de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's), Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, 20 de noviembre de 1998.
- c) Acuerdo No. 001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 8 de 51

Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- d) Código de Ética y Conducta de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Acuerdo SEICMSJ 030-2024 del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

7. Normas.

Las siguientes normas establecen las responsabilidades y directrices para la adecuada gestión de las actividades en los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

8. Pasantías.

8.1 Requisitos de admisión.

Para realizar la pasantía en el BP de la SEICMSJ, deberá ser estudiante designado (a) por la Dirección del BF de cualquiera de las Universidades legalmente reconocidas en el país, que cuente con una carta de entendimiento o convenio vigente con la SEICMSJ. Para el efecto, deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Presentar documento original, firmado por el (la) Director (a) del BP de la Universidad respectiva, por medio de la cual, se autoriza al estudiante a realizar su pasantía en el BP del CAJ que autorice la SEICMSJ, en el plazo de diez (10) días hábiles, antes de iniciar la práctica supervisada.
- b. Presentar constancia de cierre de pensum, extendida por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales/Derecho de la Universidad que haya suscrito la Carta de Entendimiento o Convenio con la SEICMSJ. Podrá hacerse la excepción, cuando se determine en dicho instrumento, que el estudiante podrá hacer su pasantía, cumpliendo con el noveno semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales/Derecho.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 9 de 51

c. Presentar fotocopia de su Documento Personal de Identificación (DPI).

d. Copia de la ficha de datos personales, proporcionada por la Universidad respectiva.

Al recibirse la papelería, un Asesor (a) específico de la SEICMSJ designado para el efecto, será responsable de su revisión, determinando que se cumplan con todos los requisitos establecidos. El no presentar alguno de los documentos descritos, será motivo suficiente para no ser aceptado en la realización de la práctica.

Posteriormente a la presentación de la documentación, la SEICMSJ notificará a la Dirección del BP de la Universidad respectiva, la admisión del estudiante para la realización de su pasantía en el BP del CAJ correspondiente.

El Administrador (a) del BP, será responsable de la inducción y orientación al estudiante, durante su primer día de pasantía, salvo necesidades del servicio, la cual deberá impartirse a la brevedad.

8.2 Residencia del pasante.

Es indispensable que el estudiante resida en municipio aledaños en donde está ubicado el BP del CAJ donde realizará su pasantía, durante el período que dure la misma, de conformidad con la Carta de Entendimiento o Convenio suscrito entre la SEICMSJ y la Universidad respectiva.

8.3 Duración de la pasantía en el Bufete Popular.

El estudiante realizará su pasantía, cumpliendo con el plazo y el horario que establezca la Carta de Entendimiento o Convenio correspondiente que se haya suscrito entre la SEICMSJ y la Universidad o Centro Universitario. En caso de no contemplarse esta información en el instrumento respectivo, será el Administrador (a) del BP, quien hará propuesta al Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ, sobre la duración de dicha pasantía, para su aprobación o modificación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 10 de 51

8.4 Actividades del Pasante.

- a) Participar en los eventos de capacitación que se relacionen con los temas que se manejan en la SEICMSJ y que contribuyan a la realización de la actividad del estudiante.
- b) Apoyar en el registro de los casos atendidos, que se procuran en el BP, asignándole el número correlativo respectivo.
- c) Apoyar en el registro de las conciliaciones que se procuraron en el BP y las que se remitan al Centro de Mediación del Organismo Judicial o al Juzgado, según corresponda.
- d) Apoyar en el registro de las asesorías de los (as) usuarios (as) atendidos (as).
- e) Formar los expedientes de cada uno de los casos atendidos, ordenarlos cronológicamente, darles la atención y seguimiento respectivos de acuerdo a los procedimientos legales, asegurando que cuenten con las firmas necesarias.
- f) Colaborar en la elaboración de las estadísticas de los casos atendidos, de conformidad con los formatos que la SEICMSJ establezca para el efecto.
- g) Apoyar de forma rápida, eficaz y eficiente en la procuración, así como asesoría gratuita a los (as) usuarios (as).
- h) Apoyar en informar periódicamente a los (as) usuarios (as), sobre el avance y desarrollo de su caso o proceso.
- i) Orientar a los (as) usuarios (as), respecto a la institución u organización a donde pueden acudir para realizar sus trámites, en caso el BP no brinde el servicio requerido.
- j) Mantener comunicación constante con el (la) Administrador (a) del BP.
- k) Utilizar eficientemente los recursos que la SEICMSJ le proporcione para el desarrollo de la pasantía (teléfono, mobiliario y equipo).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 11 de 51

l) Elaborar juntamente con el resto de los pasantes que se encuentren asignados al BP, una memoria de labores que contenga de forma gráfica, los casos en que apoyaron durante el tiempo que duró su pasantía, las buenas prácticas, lecciones aprendidas y cualquier otro dato, circunstancia o tema relevante que, a criterio del (la) Administrador (a) del BP pueda contribuir al fortalecimiento de los servicios que se brindan a la población. Esta memoria podrá ser impresa en 3 ejemplares: uno para la SEICMSJ, otro para el BP donde realizó su pasantía y otro para el BP de la Universidad respectiva.

m) Trasladar en forma ordenada los expedientes al (la) Administrador (a) del BP, para que los pasantes que sean asignados al BP puedan continuar el trámite de los procesos pendientes en los Órganos Jurisdiccionales.

n) Guardar la discreción en los asuntos que se lleven en el BP, no importando de la naturaleza que sean.

o) Acatar las instrucciones del (la) Administrador (a) del BP, en los casos que le sean asignados.

p) No recibir ninguna remuneración económica, dádivas o cualquier otra forma de pago por el trámite o procuración de los casos atendidos en el BP.

q) 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 BP.

8.5 Derechos de los pasantes.

a) Recibir orientación técnica y legal del (la) Administrador (a) del BP.

b) Obtener la constancia de haber realizado y aprobado su pasantía, una vez sea aprobada por parte de la SEICMSJ.

c) Tener a su disposición materiales y equipo mínimo necesario para realizar sus actividades.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página **12** de **51**

d) Contar con los mecanismos de diálogo y conciliación necesarios con el (la) Administrador (a) del BP, cuando estos correspondan.

8.6 Normas de observancia general de los pasantes.

a) Realizar las actividades propias de su pasantía en las instalaciones del BP o en los Órganos Jurisdiccionales según corresponda.

b) Cuidar el mobiliario y equipo asignado de la oficina del BP.

c) Utilizar de forma adecuada el servicio de internet que se encuentra instalado en el BP.

d) Cumplir con el horario establecido para la realización de su pasantía.

e) Utilizar ejemplares propios de la legislación los cuales aplicarán, así como material de estudio, durante la realización de su pasantía.

f) No utilizar contraseña no autorizada, en la computadora que se le asigne.

g) Mantener una conducta de respeto y cordialidad con los otros estudiantes universitarios, Administrador del BP, personal de la SEICMSJ, operadores de justicia, usuarios (as) del BP y población en general.

h) Presentarse puntualmente a las audiencias asignadas en los Órganos Jurisdiccionales.

i) No asistir bajo efectos de licor, estupefacientes o cualquier otra sustancia que altere su conducto o comportamiento, durante su pasantía en el BP.

j) Realizar la devolución en buen estado de los materiales, equipo utilizado e informes que le hayan sido asignados, durante la pasantía.

k) Presentarse al BP, audiencias y cuando acuda a otras instituciones, con vestimenta adecuada y acorde al entorno laboral donde se encuentre.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 13 de 51

8.7 Ausencia de los pasantes.

El pasante que dejare de asistir al BP deberá justificar al Administrador (a), el motivo de su ausencia y después de concluido el período de pasantía compensará los días que se ausentó. Únicamente por enfermedad, un pasante podrá ausentarse de sus actividades en el BP, debiendo justificar la inasistencia mediante constancia médica y a criterio del Administrador (a) compensará los días en que no acudió a BP, dependiendo de cada caso en particular.

En el caso que el estudiante universitario, deba presentarse a su Universidad o Centro de Universitario, para realizar trámites relacionados con su pasantía o estudios, el Administrador (a) otorgará el permiso correspondiente, debiendo para el efecto el estudiante universitario compensar el o los días de permiso.

8.8 Faltas cometidas por los pasantes.

Serán consideradas como faltas, las transgresiones a las normas contenidas en el presente Manual y el Código de Ética de la institución.

Las faltas leves serán aquellas que contraríen las responsabilidades administrativas del estudiante universitario.

Por su parte, deberán considerarse como faltas graves las siguientes:

- a. Faltar el respeto a usuarios (as), estudiantes universitarios o pasantes, Administrador (a) del BP, personal del CAJ, personal de la SEICMSJ, Operadores de Justicia y personal auxiliar del Sector Justicia.
- b. No respetar las formas de identificación propias de los usuarios tales como trajes, idioma, modismos y otros.
- c. Presentarse al BP en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas estupefacientes o cualquier sustancia que afecte el desarrollo normal de sus actividades.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página **14** de **51**

d. Utilizar sellos, papel membretado o recursos materiales del BP para uso o fines diferentes a la pasantía, o bien dañarlos intencionalmente.

e. Solicitar o recibir regalos, dádivas, dinero u otro beneficio a los (as) usuarios (as) del BP, como resultado o para influenciar el servicio prestado.

f. Acordar arreglos o prácticas con la parte contraria, en perjuicio del usuario (a).

g. Dejar de diligenciar algún caso asignado sin causa debidamente justificada.

h. Incumplir con la presentación de demandas, escritos, previos, medios de prueba y recursos, en el tiempo establecido.

i. No asistir a las audiencias programadas por los juzgados, en perjuicio del usuario (a).

j. Negligencia en el trámite y procuración de los procesos asignados.

k. Alterar y/o falsificar cualquier sello, documento o expediente, ya sea para beneficio propio o de otro particular.

l. La omisión de informar oportunamente al (la) Administrador (a) sobre algún conflicto de interés, en la procuración de algún caso asignado.

m. La que se considere que constituye un posible ilícito penal, de conformidad con la normativa vigente.

8.9 Sanciones para los pasantes.

La sanción en caso de faltas leves, será llamada de atención escrita que impondrá el (la) Administrador (a) del BP, debiendo enviar copia de la misma a la Dirección General y/o al Despacho de la SEICMSJ, para adjuntar al expediente general del o la estudiante. La misma también se deberá hacer de conocimiento de la Dirección del BP de la Universidad a la cual el (la) pasante pertenece.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 15 de 51

En el caso de falta grave, representará la pérdida definitiva al derecho de continuar con la pasantía por parte del estudiante. Adicionalmente, en tal situación no se le extenderá la constancia correspondiente a la pasantía, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa. Esta sanción será independiente de la que la Universidad le imponga.

Para la aplicación de la sanción en caso de falta grave, será necesario que el (la) Administrador (a) rinda informe circunstanciado, en un plazo que no exceda los 30 días hábiles, a la Dirección General y/o al Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ para su aplicación, quien determinará lo que corresponda con base en la información que se le brinde para el efecto.

8.10 Evaluación de los pasantes.

La forma de evaluar la primera parte (del primer al tercer mes) de la pasantía, corresponde al cincuenta por ciento (50%) del valor de la nota total, la cual debe ser realizada por el (la) Administrador (a) del BP y avalada por la Dirección General y/o Despacho Superior de la SEICMSJ, considerando los aspectos que se describen a continuación:

No.	Descripción	Punteo
1	Asistencia y puntualidad	5 puntos
2	Conducta	5 puntos
3	Elaboración de demandas, previos y escritos que deben presentarse en los Órganos Jurisdiccionales	20 puntos
4	Asistencia a Audiencias	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 propone para ello.	5 puntos
7	Evaluación de las clínicas	10 puntos
8	Elaboración de informes de avances de casos	5 puntos
9	Atención a usuarios (as)	10 puntos
10	Orden de los expedientes	5 puntos
	Total	100 puntos



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página **16** de **51**

La segunda parte (del cuarto al sexto mes) de la pasantía, corresponde al otro cincuenta por ciento (50%) del valor de la nota total, la cual también debe realizar el (la) Administrador (a) del BP y contar con el aval de la Dirección General y/o Despacho Superior de la SEICMSJ, considerando los aspectos que se describen a continuación:

No.	Descripción	Punteo
1	Asistencia y puntualidad	5 puntos
2	Conducta	5 puntos
3	Elaboración de demandas, previos y escritos que deben presentarse en los Órganos Jurisdiccionales	20 puntos
4	Asistencia a Audiencias	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 propone para ello.	5 puntos
7	Evaluación de las clínicas	10 puntos
8	Elaboración de informes de seguimiento de casos	5 puntos
9	Atención a usuarios (as)	10 puntos
10	Orden de los expedientes	5 puntos
Total		100 puntos

La ponderación de ambas evaluaciones deberá representar un mínimo de setenta puntos (70 puntos) para la aprobación de la pasantía, siempre y cuando en el expediente del estudiante universitario, consten todos los aspectos calificados

Practicadas las dos evaluaciones, el (la) Administrador (a) del BP remitirá el expediente a la Dirección General y/o Despacho Superior de la SEICMSJ para su conocimiento y autorización de extensión de la constancia de aprobación de la pasantía a nombre del estudiante, en donde se hará constar, su nombre completo, el BP donde realizó sus pasantías, período de estas y el promedio con el cual se aprobó la pasantía.

En caso el expediente sea conocido por el Despacho Superior, el Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ podrá asignar a un Asesor Específico, para conocer



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 17 de 51

el expediente del pasante y someter a su consideración, la autorización de aprobación de la pasantía.

9. El Administrador.

9.1 Responsabilidades del Administrador.

El (la) Administrador (a) del BP, ejercerá la dirección y procuración de todos los procesos que se tramiten en el mismo. Cuando se cuente con pasantes, realizará la asignación de casos, atendiendo a la cantidad de estudiantes universitarios que se encuentren realizando su pasantía.

El Administrador (a) es responsable de supervisar y velar porque se tramiten únicamente los procesos legales siguientes:

- a) Juicios Orales de Familia.
- b) Juicios Ordinarios Laborales.
- c) Juntas Conciliatorias.
- d) Tramites ante el RENAP.

Adicionalmente, serán los encargados de entrevistar, investigar y determinar si una persona es o no de escasos recursos, con la finalidad de que su caso sea admitido y tramitado en el BP.

10. Los Expedientes.

10.1 Orden Lógico de los Expedientes.

El expediente se deberá conformar, una vez se hayan cumplido con todos los requisitos por parte del (la) usuario (a) y con los lineamientos siguientes:

- a) Todas las actuaciones deben ir en un folder tamaño oficio con gancho;
- b) Las hojas deben ir foliadas en orden lógico, iniciando por la actuación más antigua a la más reciente;



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página **18** de **51**

c) Se le debe asignar un número interno de expediente que iniciará con 001 y el año que corresponda (001- año) y así sucesivamente conforme ingresen los demás expedientes, de manera ininterrumpida.

El expediente debe seguir el orden siguiente:

1. Caratula del expediente.
2. Ficha de requisitos.
3. Hoja de compromiso.
4. Ficha de ingreso y control.
5. Hoja de control del expediente.
6. Hoja de relación de hechos.
7. Demanda.
8. Medio de prueba documental, testimonial y científico.
9. Primera resolución de trámite y su notificación judicial.
 - 9.1 Si existieran previos; memorial de evacuación de previos y su respectiva notificación y resolución judicial donde se subsanan.
10. Acta sucinta.
11. Sentencia y su respectiva notificación judicial.
 - 11.1 En caso de concluir el proceso de una forma anormal; debe constar el convenio judicial o extrajudicial y/o el desistimiento total del proceso.
12. Cierre del caso y archivo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página **19** de **51**

El plazo para iniciar con la demanda de un usuario que haya cumplido con todos los requisitos es un periodo que no exceda un máximo de diez (10) días hábiles bajo la responsabilidad del Administrador del BP, si así no se realizará.

Firmada la demanda por el usuario (a), el Administrador debe presentarla al Órgano Jurisdiccional competente en un plazo de tres (3) días hábiles siguientes.

En caso de existir previos, estos deben ser evacuados en un plazo de tres (3) días hábiles siguientes a haber recibido la notificación del mismo.

Durante el proceso, se debe garantizar que los (las) usuarios (as) sean atendidos en su idioma materno por parte del (la) Intérprete del BP.

El (la) Administrador (a) del BP dará la asesoría legal al pasante para la elaboración de la demanda y el acompañamiento para evacuar la o las audiencias correspondientes, hasta el fenecimiento del proceso. Además, es el responsable de verificar el casillero electrónico, el cual lo debe revisar como mínimo 3 veces al día: una al inicio de la jornada, a mitad de la jornada y al final de la jornada.

11. Metas Físicas y libros de Control.

Las metas físicas, son todas las atenciones que se brindan a los (las) usuarios (as) que acuden al BP de la SEICMSJ y deberán registrarse diariamente, en los libros autorizados por el Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ.

Los libros de control serán autorizados por el Director General o el Secretario Ejecutivo, los cuales se llevarán en el BP pueden ser físicos o mediante cualquier herramienta informática, siendo estos: a) Libro de Control de Asesorías; b) Libro de Control de Casos; c) Libro de Control de Juntas Conciliatorias; d) Libro de Control de trámites ante el RENAP; e) Libro de Asistencia de Pasantes; a excepción, del Libro de Actas que será autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

En el Libro de Control de Juntas Conciliatorias, la atención a cada uno de los usuarios (a) que comparecen en la Junta Conciliatoria, corresponde a una atención, para el registro de las Metas Físicas.

El (la) Administrador (a) del BP tiene prohibido implementar cualquier otro libro que no sean los indicados en el párrafo anterior.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 20 de 51

En el caso de hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, serán utilizadas para hacer constar actos que por su importancia interrumpen el desarrollo cotidiano del Bufete Popular y que por seguridad deban ser documentados.

El intérprete, es el responsable de llevar el control y registro de las metas físicas y cargarlas diariamente en el Drive que para el efecto el Encargado de Planificación proporcione.

A inicio de cada año, el Encargado de Planificación remitirá a los Administradores de los BP de la SEICMSJ, el calendario con las fechas y el número de metas mensuales y cuatrimestrales, las cuales son de observancia y cumplimiento obligatorio por parte del BP, siendo el responsable de la supervisión del cumplimiento de esta obligación el administrador del BP.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 21 de 51

12. Procedimientos:

12.1 Procedimiento para atención a usuarios (as).

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	El usuario (a) se presenta al BP de la SEICMSJ, solicitando asesoría por un caso concreto.	Intérprete	CAJ/BP
2	Se solicita el Documento Personal de Identificación del usuario (a) y se ingresa la información al control de asesorías.	Intérprete	CAJ/BP
3	Se escuchará al usuario (a) y se determinará, si debe ser atendido su caso por el BP, brindando la asesoría respectiva, caso contrario se orienta a la institución que podría atenderle.	Intérprete/ Administrador	CAJ/BP
4	Se proporcionará al usuario (a) la ficha de requisitos, explicando en que consiste cada uno de ellos.	Intérprete/ Administrador	CAJ/BP
5	El (la) usuario(a) regresa con la documentación basada en requisitos y una vez cumplidos; se realizará la entrevista al usuario (a) con el objeto de obtener la relación de los hechos, para la elaboración de la demanda.	Intérprete/ Administrador	CAJ/BP
6	Una vez cumplidos los requisitos y realizada la entrevista, se asignará un número de caso y se registrará en el libro de control de casos.	Intérprete	CAJ/BP
Fin del procedimiento			



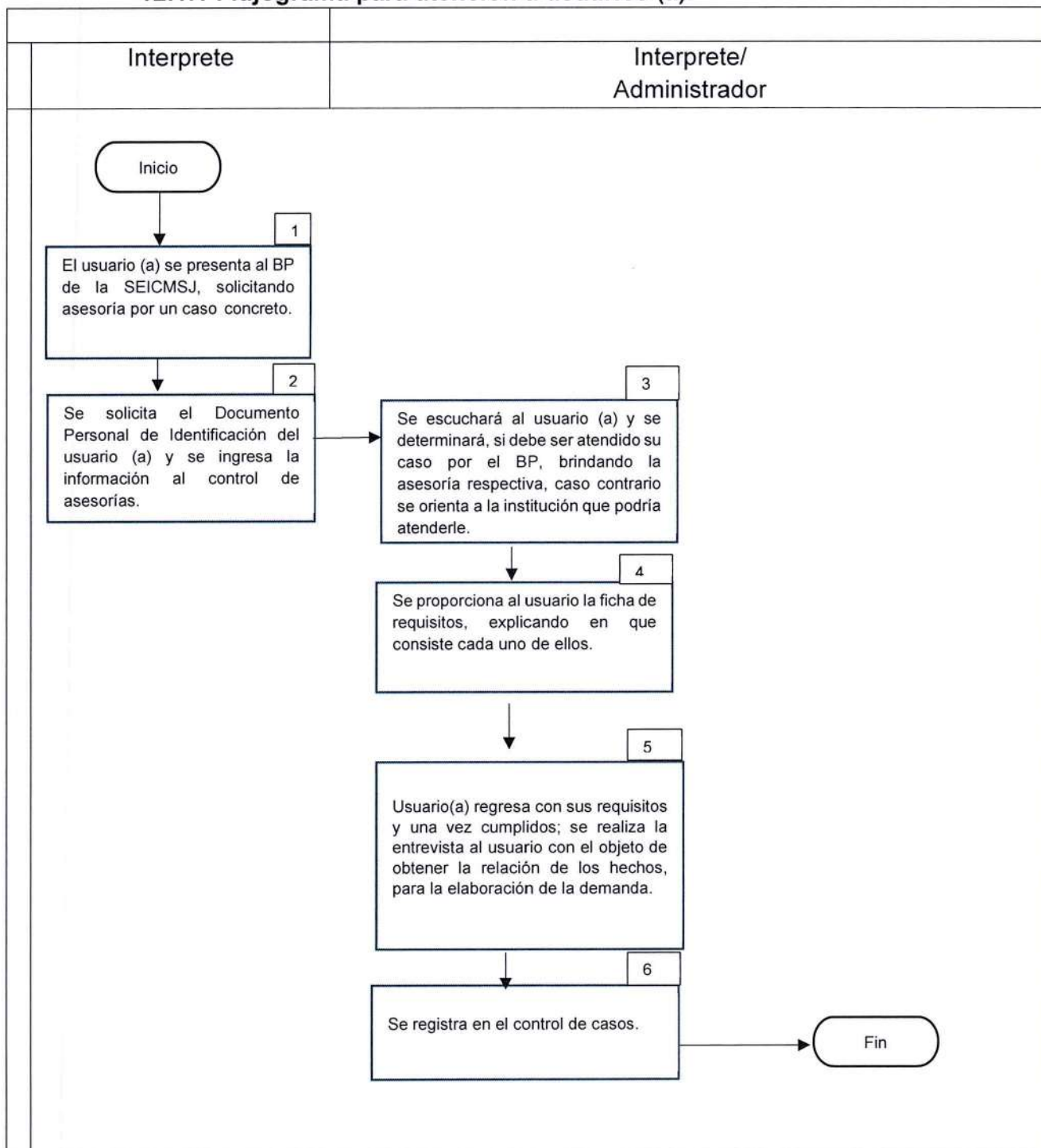
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 22 de 51

12.1.1 Flujograma para atención a usuarios (a).





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 23 de 51

12.2 Procedimiento para solicitar Certificaciones de Partidas de Nacimientos.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Solicita al usuario (a) los datos necesarios en la ficha de requisitos para las certificaciones de partida de nacimiento.	Intérprete	CAJ/BP
2	Solicita las certificaciones de partida de nacimiento, para cada proceso llenando el formato Excel respectivo al asesor de cooperación internacional.	Intérprete	CAJ/BP
3	Se descargan las certificaciones de partidas de nacimiento y una vez descargadas, se remiten a la Intérprete en un plazo máximo de 2 días hábiles.	Asesor de Cooperación Internacional	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
4	Una vez recibidas las certificaciones de partida de nacimiento, procederá a imprimir y anexa al expediente judicial.	Asesor de Cooperación Internacional	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Fin de Procedimiento			



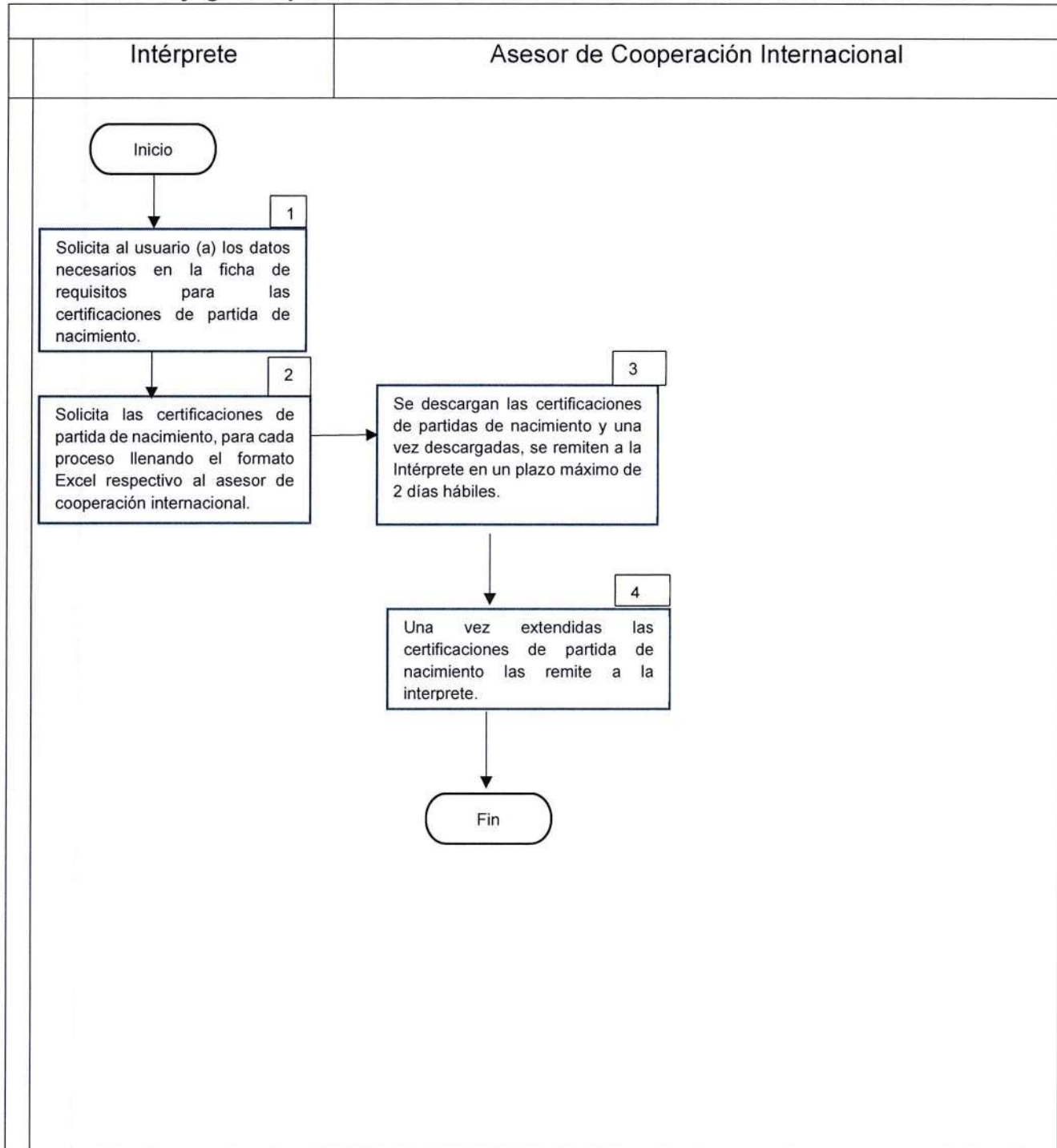
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 24 de 51

12.2.1 Flujograma para solicitar Certificaciones de Partidas de Nacimientos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 25 de 51

12.3 Procedimiento para Juicios Orales de Familia.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Se elabora la demanda e incorpora los medios de prueba, en un plazo máximo de 10 días hábiles.	Administrador	CAJ/BP
2	Presenta la demanda al Órgano Jurisdiccional competente, en un plazo de 3 días hábiles.	Administrador	CAJ/BP
3	Recibe notificación en el casillero electrónico, agenda día y hora para la audiencia; en caso de previo notifica al usuario si esté fuera procedente.	Administrador	CAJ/BP
4	Si existiera previo, debe evacuarlo en un plazo de 3 días hábiles, salvo plazo fijado por el juez.	Administrador	CAJ/BP
5	Notificarle al usuario(a) día y hora para la audiencia respectiva.	Intérprete	CAJ/BP
6	Evacuar la audiencia respectiva en el Órgano Jurisdiccional, acompañado del usuario (a).	Administrador	CAJ/BP
7	Con el convenio celebrado en juicio o la sentencia judicial, procederá al archivo del expediente judicial; en caso se declara sin lugar el proceso, debe plantear la apelación en el plazo establecido en la ley.	Administrador	CAJ/BP
Fin del procedimiento			



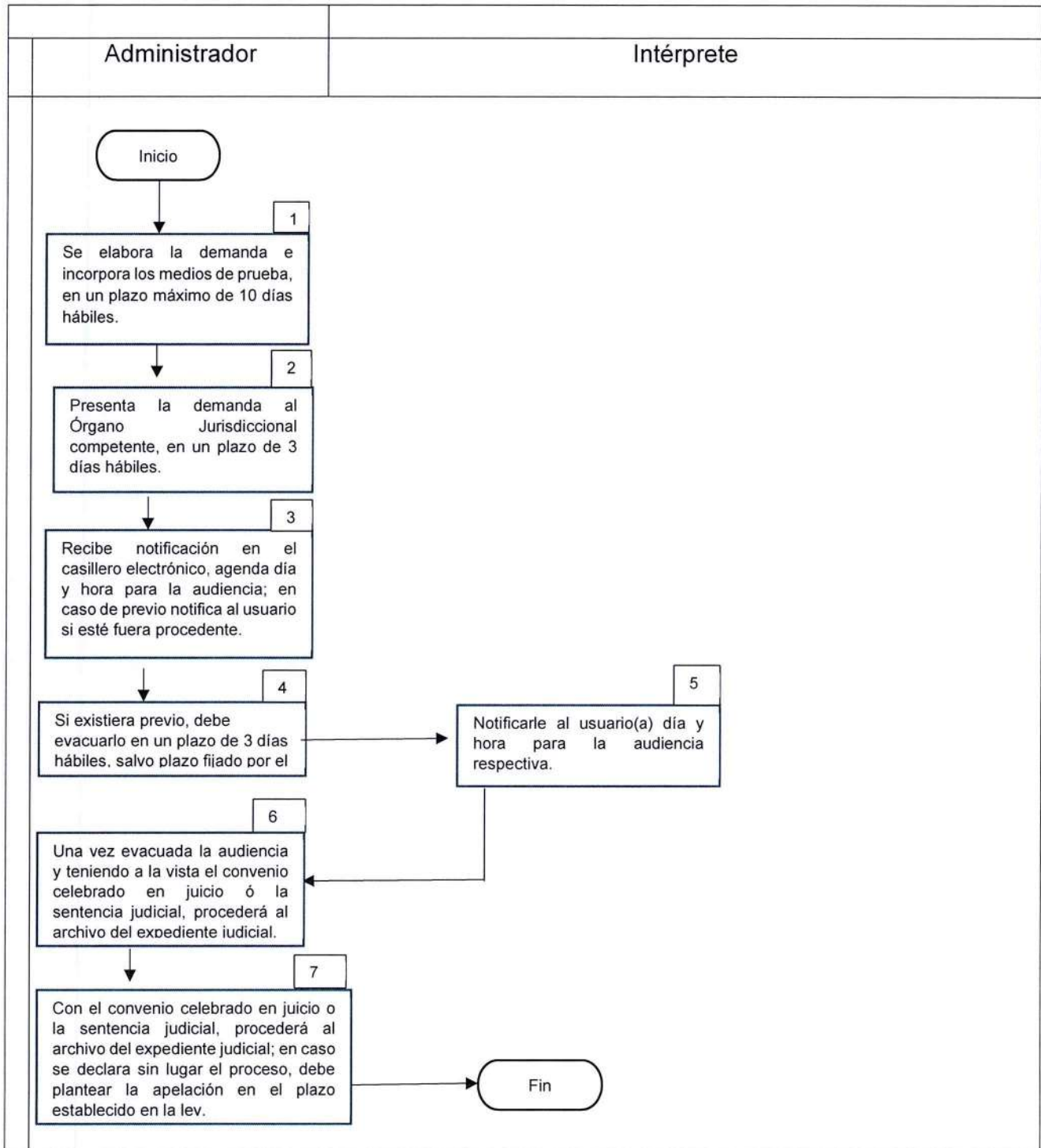
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 26 de 51

12.3.1 Flujoograma para Juicios Orales de Familia.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 27 de 51

12.4 Procedimiento para Juicios Ordinarios Laborales.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Se elabora la demanda e incorpora los medios de prueba, en un plazo máximo de 10 días hábiles.	Administrador	CAJ/BP
2	Presenta la demanda al Órgano Jurisdiccional competente, en un plazo de 3 días hábiles.	Administrador	CAJ/BP
3	Recibe notificación en el casillero electrónico, agenda día y hora para la audiencia; en caso de previo notifica al usuario si esté fuera procedente.	Administrador	CAJ/BP
4	Si existiera previo, debe evacuarlo, en un plazo de 3 días hábiles, salvo plazo fijado por el juez.	Administrador	CAJ/BP
5	Notificarle al usuario(a) día y hora para la audiencia respectiva.	Intérprete	CAJ/BP
6	Evacuar la audiencia respectiva en el Órgano Jurisdiccional, acompañado del usuario (a).	Administrador	CAJ/BP
7	Con el convenio celebrado en juicio o la sentencia judicial, procederá al archivo del expediente judicial; en caso se declara sin lugar el proceso, debe plantear la apelación en el plazo establecido en la ley.	Administrador	CAJ/BP
Fin del procedimiento			



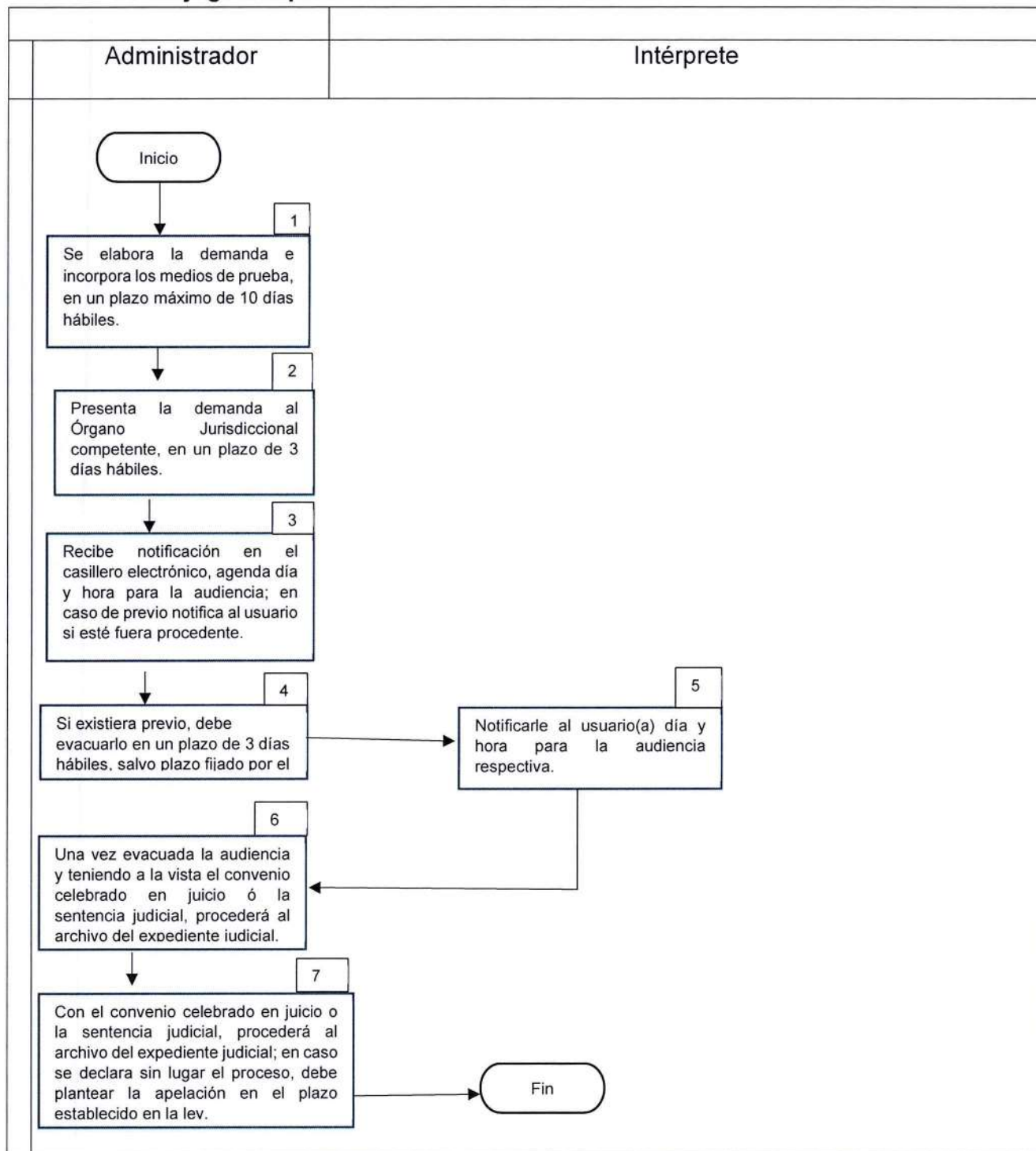
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 28 de 51

12.4.1 Flujograma para Juicios Ordinarios Laborales.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 29 de 51

12.5 Procedimiento para Ejecuciones en la Vía de Apremio en procesos de Familia.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elaborar la demanda incorporando los medios de prueba, en el plazo máximo de 10 días hábiles.	Administrador	CAJ/BP
2	Presenta la demanda ante el Órgano Jurisdiccional competente.	Administrador	CAJ/BP
3	Recibe notificación en el casillero electrónico.	Administrador	CAJ/BP
4	Evacua previos, si existieran.	Administrador	CAJ/BP
5	Una vez requerido de pago el demandado, se verificará en el Órgano Jurisdiccional competente, si cumplió con el pago correspondiente y se le notifica al usuario(a). Si cumple, se archiva el expediente.	Intérprete/ Administrador	CAJ/BP
6	Se solicita por memorial al Órgano Jurisdiccional competente, que certifique lo conducente al Ministerio Público.	Administrador	CAJ/BP
7	Se archiva el expediente.	Administrador	CAJ/BP
Fin del procedimiento			



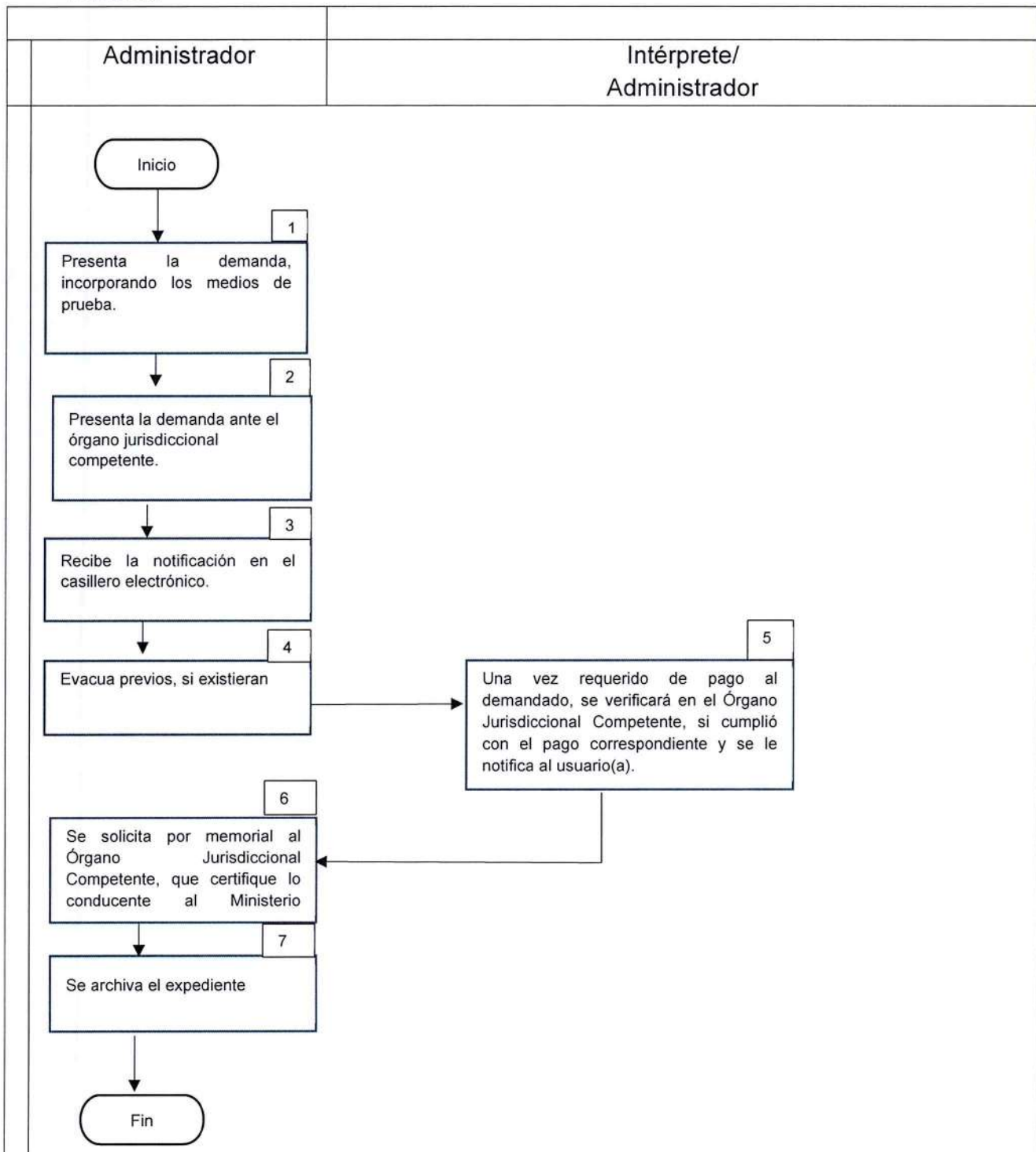
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 30 de 51

12.5.1 Flujograma para Ejecuciones en la vía de apremio en procesos de Familia.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 31 de 51

12.6 Procedimiento de Juicios Ejecutivos (Común) de Familia.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elaborar la demanda e incorporar los medios de prueba, en el plazo máximo de 10 días hábiles.	Administrador	CAJ/BP
2	Presentar la demanda al Órgano Jurisdiccional competente.	Administrador	CAJ/BP
3	Recibe notificación en el casillero electrónico.	Administrador	CAJ/BP
4	Evacua previos, si existieran	Administrador	CAJ/BP
5	Dictada la Sentencia, si esta fuera favorable, se archiva el expediente. Caso contrario plantear la apelación en el plazo que establece la ley.	Intérprete/ Administrador	CAJ/BP
Fin del procedimiento			



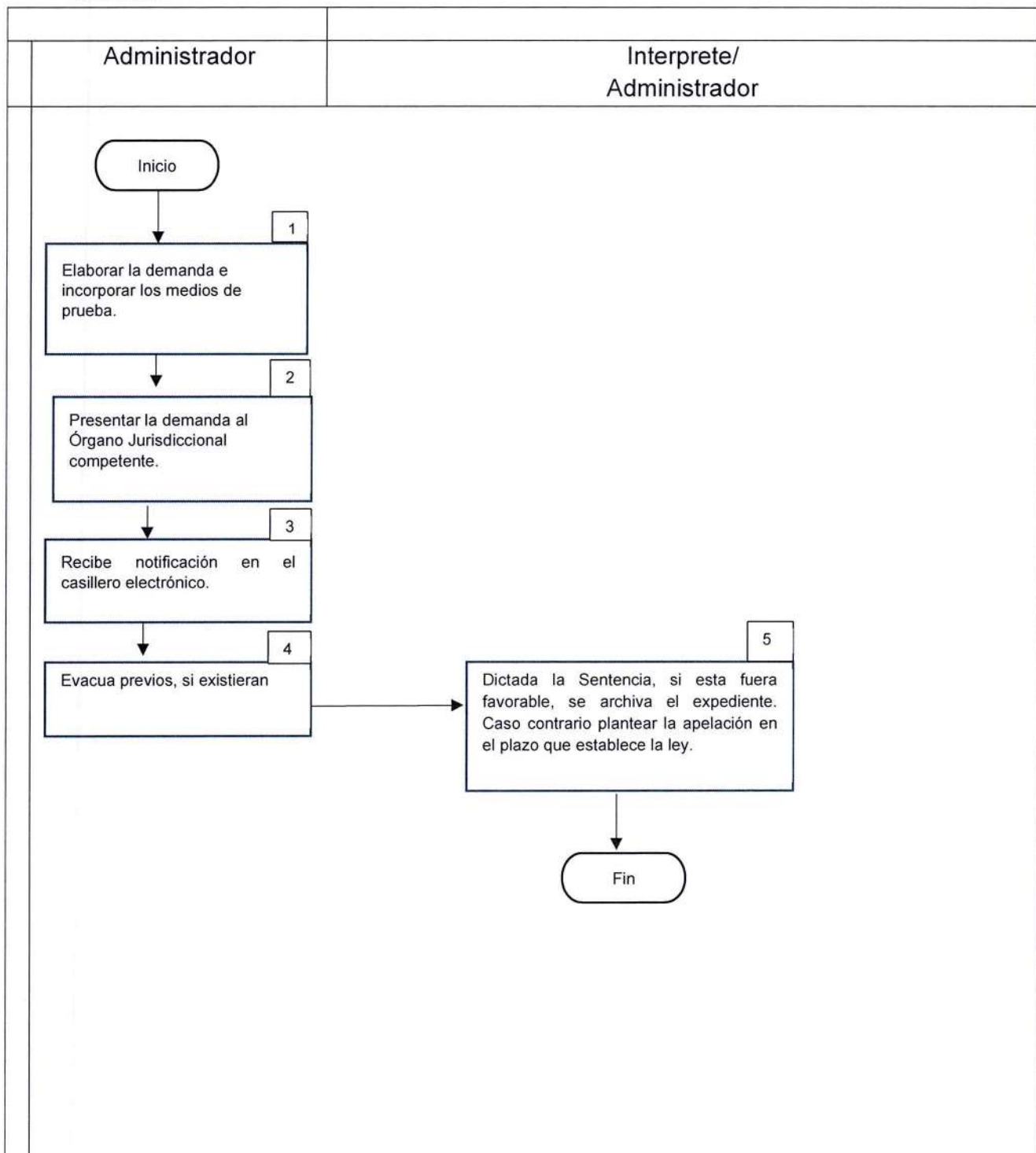
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 32 de 51

12.6.1 Flujograma para Procedimiento de Juicios Ejecutivos (Común) de Familia.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 33 de 51

12.7 Procedimiento para Juntas Conciliatorias.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Usuarios (as) comparecen a solicitar que se celebre Junta Conciliatoria.	Administrador	CAJ/BP
2	Se solicita Documento Personal de Identificación a los usuarios (as).	Administrador	CAJ/BP
3	Asigna día y hora para la celebración de la Junta Conciliatoria.	Intérprete	CAJ/BP
4	Celebran Junta Conciliatoria el día y hora fijados para el efecto, consignando la información en el libro de control de Juntas Conciliatorias.	Administrador/ Intérprete	CAJ/BP
5	Remite el acta respectiva al Centro de Mediación correspondiente, para la recepción y homologación del acuerdo.	Intérprete	CAJ/BP
6	Se archiva una copia del acta que contiene el acuerdo homologado.	Administrador	CAJ/BP
7	Se archiva el expediente.	Administrador	CAJ/BP
Fin del Procedimiento			



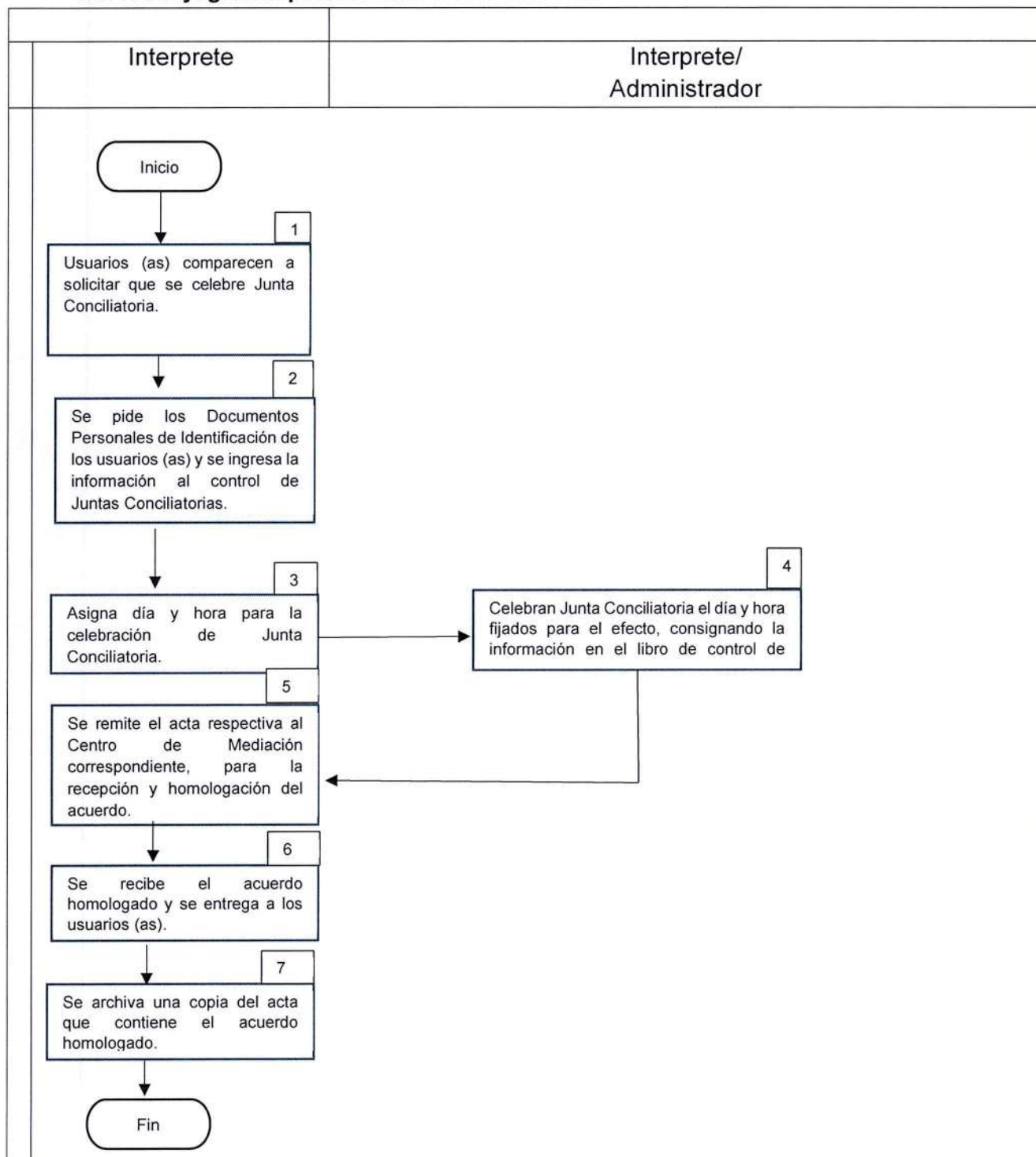
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 34 de 51

12.7.1 Flujoograma para Juntas Conciliatorias.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página **35** de **51**

12.8 Procedimiento para el ingreso de Metas Físicas.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recopila los datos de los usuarios (as) ingresados diariamente, en el control de Asesoría, control de Casos, control de Juntas Conciliatorias	Interprete	CAJ/BP
2	Ingresa las metas físicas de forma diaria en la matriz correspondiente.	Interprete	CAJ/BP
3	Supervisa y lleva el control de las Metas Físicas mensuales	Administrador	CAJ/BP
Fin del procedimiento			



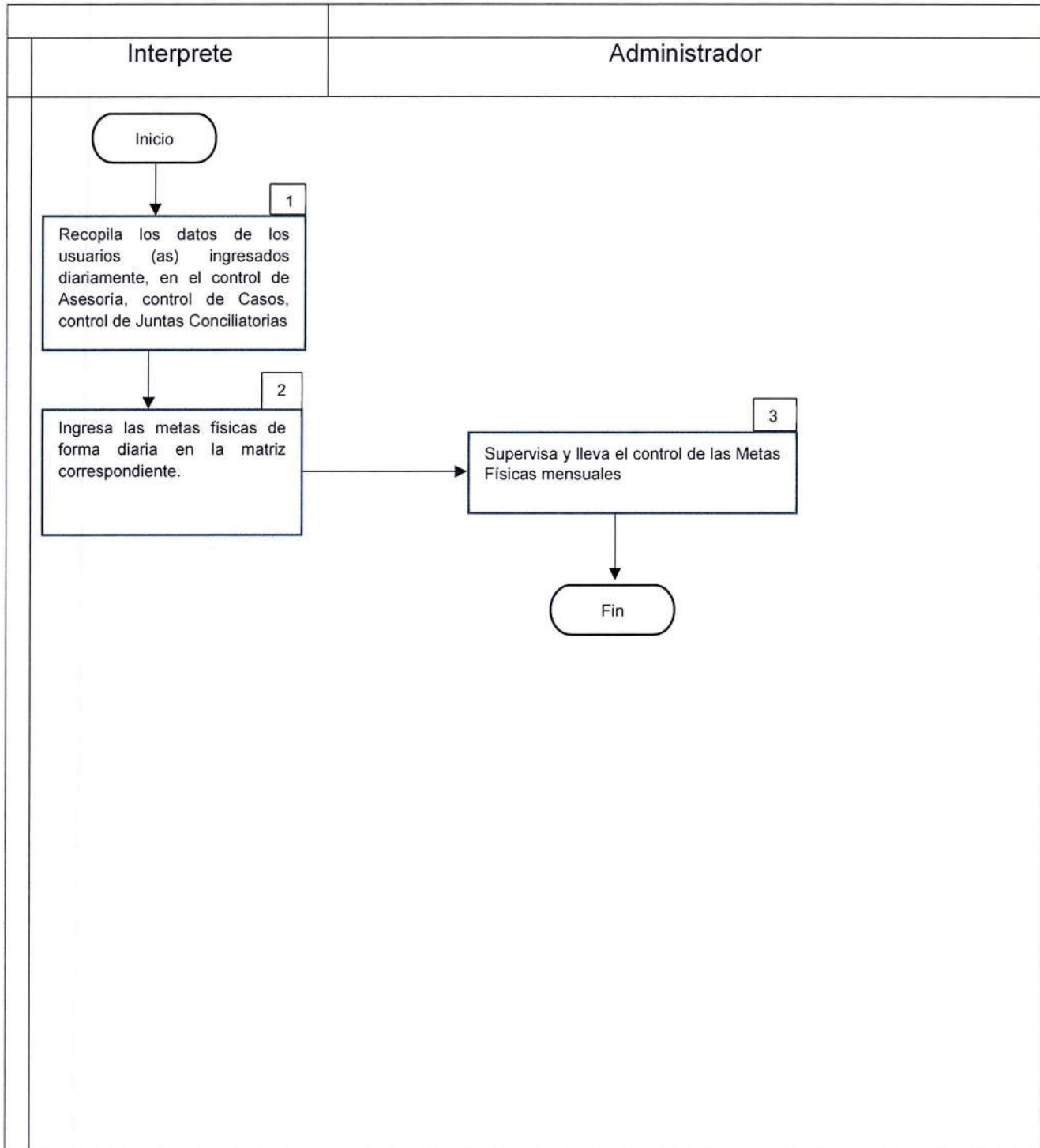
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 36 de 51

12.8.1 Flujograma para Metas Físicas.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 37 de 51

13. Documentos Relacionados.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

13.1. Libro de Control de Casos.

No. de correlativo	Fecha	Nombre de usuario	No. de DPI	Idioma	Dirección de residencia o municipio	No. de teléfono personal	Nombre del proceso	No. de proceso judicial	Estatus

13.2. Libro de Control de Asesorías.

No. de correlativo	Fecha	Nombre de usuario	No. de DPI	Idioma	Edad	Dirección de residencia o municipio	No. Teléfono personal	Descripción de la Consulta realizada	Resumen de la asesoría	Firma del usuario o huella dactilar

13.3. Libro de Control de Juntas Conciliatorias.

No. de correlativo	Fecha	Nombre de usuario	No. de DPI	No. de teléfono personal	Dirección de residencia o municipio	Asunto a conciliar	Resultado obtenido	Firma del usuario o huella dactilar



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página **38** de **51**

13.4 Control de Emisión de Certificaciones de Partida de Nacimiento.

Control de emisión de certificaciones de partida de nacimiento

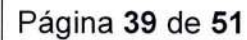
Fecha	Solicitante	DPI	Demandado	Expediente Interno	Tipo de Proceso	Menor	Documento de Identificación	Lugar de nacimiento	Fecha de Nacimiento	Estado de la Gestión

13.5 Libro de Control de trámites ante el RENAP.

No. de correlativo	Fecha	Nombre de usuario	DPI	No. de teléfono personal	Dirección de residencia o municipio	Trámite o apoyo ante el RENAP	Resultado obtenido	Firma del usuario o huella dactilar

13.6 Libro de Asistencia de Pasantes.

Fecha	Nombre del pasante	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma

[illegible]



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 40 de 51

13.8 Ficha de requisitos juicio oral de paternidad y filiación.

REQUISITOS

El día de hoy _____ se presentó _____,
quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de
Identificación número _____ y con número de teléfono
_____, solicitando asesoría de su caso de
_____ por lo
que se le solicitaron los siguientes documentos y requisitos:

REQUISITO	PENDIENTE	COMPLETO
Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del actor (a).		
Certificado(s) de nacimiento original del menor o menores debidamente actualizado(s)		
Dirección exacta y referencias del demandado (a).		
Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) o certificado de nacimiento del demandado(a) actualizado.		
Número de teléfono del actor(a) y del demandado (a).		

Otros Documentos:

Al presentar todos los requisitos, con gusto se asignará su caso en el bufete popular y se formará su expediente.

Firma o Huella dactilar del usuario que solicita

Firma de la persona que lo atendió



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 41 de 51

13.9 Ficha de requisitos ejecutivo común (en procesos de familia).

REQUISITOS

El día de hoy _____ se presentó

_____,
quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de
Identificación número _____ y con número de teléfono
_____, solicitando asesoría de su caso de
_____ por lo

que se le solicitaron los siguientes documentos y requisitos:

REQUISITO	PENDIENTE	COMPLETO
Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del actor (a).		
Certificado(s) de nacimiento original del menor o menores debidamente actualizado(s)		
Certificación del convenio de pensión alimenticia actualizado (solicitarlo en el centro de mediación o juzgado donde se realiza el convenio)		
Estado de Cuenta Actualizado -SDJ-		
Dirección exacta y referencias del demandado (a).		
Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) o certificado de nacimiento del demandado(a) actualizado.		
Número de teléfono del actor(a) y del demandado (a).		

Otros Documentos:

Al presentar todos los requisitos, con gusto se asignará su caso en el bufete popular y se formará su expediente.

Firma o Huella dactilar del usuario que solicita

Firma de la persona que lo atendió



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 42 de 51

13.10 Ficha de requisitos proceso de ejecución en la vía de apremio.

REQUISITOS

El día de hoy _____ se presentó

_____ ,
quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de
Identificación número _____ y con número de teléfono
_____, solicitando asesoría de su caso de
_____ por lo

que se le solicitaron los siguientes documentos y requisitos:

REQUISITO	PENDIENTE	COMPLETO
Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del actor (a).		
Certificado(s) de nacimiento original del menor o menores debidamente actualizado(s)		
Certificación del convenio de pensión alimenticia actualizado (solicitarlo en el centro de mediación o juzgado donde se realiza el convenio)		
Estado de Cuenta Actualizado -SDJ-		
Dirección exacta y referencias del demandado (a).		
Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) o certificado de nacimiento del demandado(a) actualizado.		
Número de teléfono del actor(a) y del demandado (a).		

Otros Documentos:

Al presentar todos los requisitos, con gusto se asignará su caso en el bufete popular y se formará su expediente.

Firma o Huella dactilar del usuario que solicita

Firma de la persona que lo atendió



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 43 de 51

13.11 Ficha de requisitos juicio ordinario laboral.

REQUISITOS

El día de hoy _____ se presentó

_____ ,
quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de
Identificación número _____ y con número de teléfono
_____, solicitando asesoría de su caso de
_____ por lo

que se le solicitaron los siguientes documentos y requisitos:

REQUISITO	PENDIENTE	COMPLETO
Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del actor (a).		
Dirección exacta y referencias del demandado (a).		
DPI, RTU y/o Patentes de Comercio del demandado –si lo tuviera– (2 copias)		
Constancia laboral del lugar de trabajo del demandado y si trabaja en el sector público (1 Original y 2 copias), cuando proceda.		
Contrato de trabajo del demandado (1 Original y 2 copias), cuando proceda.		
Número de teléfono del actor(a) y del demandado (a).		
2 testigos y 2 copias del DPI de cada uno de ellos, cuando se considere necesario.		

Otros Documentos:

Al presentar todos los requisitos, con gusto se asignará su caso en el bufete popular y se formará su expediente.

Firma o Huella dactilar del usuario que solicita

Firma de la persona que lo atendió



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 44 de 51

13.12 Ficha de requisitos junta conciliatoria.

REQUISITOS

El día de hoy _____ se presentó
_____,
quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de
Identificación número _____ y con número de teléfono
_____, solicitando asesoría de su caso de
_____ por lo
que se le solicitaron los siguientes documentos y requisitos:

REQUISITO	PENDIENTE	COMPLETO
Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) de los comparecientes.		
Certificado(s) de nacimiento original del menor o menores debidamente actualizado(s) (Si hubiera un menor de edad)		
Número de teléfono del actor(a) y del demandado (a).		

Otros Documentos:

Al presentar todos los requisitos, con gusto se asignará su caso en el bufete popular y se formará su expediente.

Firma o Huella dactilar del usuario que solicita

Firma de la persona que lo atendió



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 45 de 51

13.13 Ficha de requisitos juicio oral de fijación, modificación (aumento ó reducción), suspensión y extinción de pensión alimenticia.

REQUISITOS

El día de hoy _____ se presentó _____, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número _____ y con número de teléfono _____, solicitando asesoría de su caso de _____ por lo que se le solicitaron los siguientes documentos y requisitos:

REQUISITO	PENDIENTE	COMPLETO
Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del actor (a).		
Certificado(s) de nacimiento original del menor o menores debidamente actualizado(s)		
Constancias de pagos de renta del actor (1 Original y 2 copias), cuando proceda.		
Constancias de pagos de colegiaturas de los menores de edad (1 Original y 2 copias), cuando proceda.		
Facturas o recibos por el pago de abarrotes del actor (1 Original y 2 copias), cuando proceda.		
Recibos de pagos de agua, luz o teléfono (1 Original y 2 copias), cuando proceda.		
Certificado de propiedad extendido por el Registro General de la Propiedad del demandado (1 original y 2 copias), cuando proceda.		
Certificado de matrimonio original debidamente actualizado si están casados		
Dirección exacta y referencias del demandado (a).		
Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) o certificado de nacimiento del demandado(a) actualizado.		
Número de teléfono del actor(a) y del demandado (a).		

Otros Documentos:

Al presentar todos los requisitos, con gusto se asignará su caso en el bufete popular y se formará su expediente.

Firma o Huella dactilar del usuario que solicita

Firma de la persona que lo atendió



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 46 de 51

13.14 Hoja de Compromiso.

HOJA DE COMPROMISO

Yo _____, de _____ años, residencia en _____, con DPI con CUI número _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala.

HAGO CONSTAR QUE:

- 1) He sido informado que en este Bufete Popular el servicio es GRATUITO con la excepción de fotocopias que pueden surgir del proceso de mi interés y certificaciones y otros documentos que serán presentados por mi cuenta. A pesar de que, este Bufete Popular es GRATUITO no proporciona ni viáticos, pasajes, dinero en efectivo a los usuarios así mismo ME COMPROMETO a:
- 2) Dejar 3 números de teléfonos los cuales son:
 - a) _____ Pertenece: _____
 - b) _____ Pertenece: _____
 - c) _____ Pertenece: _____
- 3) Proporcionar la dirección exacta de la persona a la cual deseo citar, demandar, requerir etc.; la cual es fundamental en el proceso de notificación judicial o extrajudicial de lo contrario el Bufete Popular no se hace responsable de los resultados negativos de esta omisión.
- 4) Presentarme a firmar o modificar datos cuando sea requerida (o) por este Bufete Popular, así como a las audiencias correspondientes en las que siempre debo portar mi DPI y presentarme treinta minutos antes de su inicio.
- 5) Seguir las instrucciones que me sean dadas por los pasantes y asesor del Bufete Popular.
- 6) Avisar cuando cambie de número de teléfono y residencia.
- 7) Estar pendiente de mi proceso ya sea personal o telefónicamente.
- 8) Informo si cuento con algún familiar dentro del personal del Bufete Popular: Sí__ No__ Nombre: _____
- 9) Notificar al Bufete Popular si solicito asistencia profesional ajena a la nuestra o cambio de Abogado dentro de su proceso, de manera inmediata.

Fecha: _____

F: _____
Usuario (a)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 47 de 51

13.15 Hoja de Control de Ingreso.

Nombre del Actor:				
Teléfono:				
Edad:		SEXO:		NACIONALIDAD:
Estado Civil:				
D.P.I.				
Residencia:				
Idioma Materno:		ESCOLARIDAD:		
Intérprete:				
Sabe leer:				
Descripción del caso:				
Nombre del Demandado:				
Dirección del demandado:				
Lugar de trabajo del demandado:				



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página **48** de **51**

13.16 Ficha de Ingreso y Control.

HOJA DE CONTROL

No. de proceso: _____

Tipo de Proceso: _____

Usuario (a): _____

Fecha	Acción	Nombre del pasante y firma	Visto Bueno del Administrador



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página **49** de **51**

13.17 Hoja de Relación de Hechos:

Consignar todo lo relacionado a los hechos en que se funda la demanda.

1.

2.

3.

4.

5.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LOS BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG-BP-MA-002

Versión: 02

Página 50 de 51

**13.18 Razón de Cierre y Archivo de Caso por incomparecencia del usuario
(a) a firmar la demanda.**

Razón: Se procede a cerrar el presente caso/ expediente con número interno _____, el cuál consta de _____ folios, en virtud que, no se ha localizado al usuario, a través de los contactos telefónicos proporcionados en la ficha de registro y por encontrarse vencido el plazo de los 30 días hábiles, que para el efecto establece del Manual de Normas y Procedimientos de los Bufetes Populares de la SEICMSJ, vigente. Archívese.

Fecha: _____

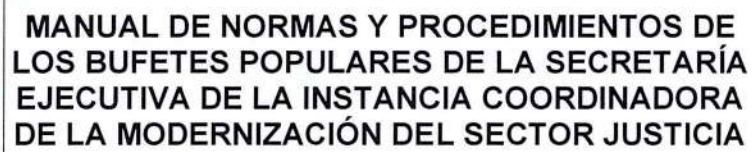
Firma del Administrador del Bufete Popular: _____

13.19 Razón de Cierre y Archivo por caso Fenecido.

Razón: Se procede a cerrar el presente caso/ expediente con número interno _____, el cuál consta de _____ folios, en virtud que, se agotaron todas sus etapas procesales y no se encuentra pendiente de ninguna notificación. Archívese.

Fecha: _____

Firma del Administrador del Bufete Popular: _____



Página 51 de 51

[illegible]