

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV-**



**NORMATIVO DEL BUFETE POPULAR DE LA CARRERA DE CIENCIAS
JURIDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO DEL CUNBAV.**

SAN MIGUEL CHICAJ, BAJA VERAPAZ

2013

NORMATIVO DEL BUFETE POPULAR

El Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que la Universidad de San Carlos de Guatemala debe promover el estudio científico, análisis y solución de los problemas nacionales.

CONSIDERANDO:

Que las Facultades, Escuelas no facultativas, Centros Universitarios Departamentales e Institutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, están obligados a desarrollar toda clase de actividades que tiendan a la superación académica, docente y de extensión que contribuyan a la prestación de servicios profesionales gratuitos a las personas de escasos recursos económicos.

CONSIDERANDO:

Que el Bufete Popular es la instancia idónea para el fortalecimiento intelectual y profesional de los alumnos que cursan la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, dentro de un ente que funciona como un Instituto de Capacitación Técnica-Científica y de Servicio Social.

CONSIDERANDO:

Que es necesario regular la organización y funcionamiento del Bufete Popular, a efecto de que el mismo cumpla los fines que determina su creación.

POR TANTO:

Con base en el punto SEXTO, Inciso 6.4 del Acta número Cero Dos guión Dos mil Diez, del Consejo Superior Universitario de fecha veintisiete de enero del año dos mil diez que acuerda la implementación de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario en el Centro Universitario de Baja Verapaz, el Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente

NORMATIVO DEL BUFETE POPULAR DE LA CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. NATURALEZA. El Bufete Popular es una instancia de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario de Baja Verapaz **CUNBAV**, cuya función es la capacitación técnica-profesional de sus estudiantes y la asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos.

Artículo 2°. OBJETIVOS. Los objetivos del Bufete Popular son los siguientes:

- a) Complementar mediante práctica obligatoria de los alumnos, la enseñanza que se imparte en la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- b) Capacitar al practicante en las actividades relativas al ejercicio profesional de Abogado y Notario del CUNBAV.
- c) Orientar y Asesorar al practicante sobre la correcta aplicación de los conocimientos del derecho.
- d) Fomentar en el practicante el alto grado de ética y responsabilidad.
- e) Proporcionar asistencia jurídico-profesional gratuita, previa calificación, a personas de escasos recursos económicos que no estén en capacidad de pagar dichos servicios.

Artículo 3°. FUNCIONES. Las funciones del Bufete Popular del Centro Universitario de Baja Verapaz son:

1. Docente

2. De Servicio Social

La función docente comprende los aspectos teórico y práctico. Cumpliendo el teórico mediante estudios conjuntos de Asesores y practicantes respecto a casos concretos. El práctico se cumple mediante la substanciación de casos reales en los tribunales y mediante laboratorios por parte de los practicantes, con la orientación y dirección de sus asesores. La función social comprende la participación de los practicantes en el estudio y propuesta de soluciones sobre problemas legales específicos; y la asistencia jurídico-profesional gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos.

Artículo 4º. PERIODO DE ACTIVIDADES: El Bufete Popular funcionará ininterrumpidamente durante el año lectivo de lunes a viernes, de **8:00 a 16:00** horas, por lo que su director determinará el periodo de vacaciones y el horario de las actividades y la prestación de los servicios durante este periodo de tiempo.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

Artículo 5º. ESTRUCTURA DEL BUFETE POPULAR. La estructura es la siguiente: Dirección, Asesores de Área, Secretario(a), Sección de trabajo Social, y Practicantes.

DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6º. EL DIRECTOR. Es la autoridad máxima del Bufete Popular del CUNBAV y estará supeditado a la Coordinación de la Carrera y por consiguiente a la Coordinación Académica, a la Dirección y al Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 7º. CUALIDADES. Para optar al cargo de Director del Bufete Popular de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del CUNBAV, se deben llenar los siguientes requisitos:

- a) Haber ejercido la Docencia por tres años ininterrumpidos en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Ser Abogado y Notario colegiado activo, graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Ser de reconocida honorabilidad.

Artículo 8°. NOMBRAMIENTO. El nombramiento del Director del Bufete Popular del CUNBAV, corresponde al Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz, de una terna propuesta por el Coordinador de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, avalada por la Coordinación Académica del CUNBAV.

Artículo 9°. ATRIBUCIONES. Las atribuciones del Director son:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar la ejecución de las labores de los asesores, docentes y personal administrativo del Bufete.
- b) Establecer el horario de trabajo de los asesores, docentes y personal administrativo del Bufete y velar porque se cumpla;
- c) Aprobar los instructivos de cada Departamento o Dependencia del Bufete Popular;
- d) Celebrar reuniones cada quince días con la Coordinación de la Carrera, los jefes de departamento y/o área, asesores y practicantes para obtener un adecuado funcionamiento y prestar un mejor servicio en el Bufete.
- e) Cumplir las comisiones que le encargue el Consejo Directivo, el Director y/o la Coordinación Académica del Centro Universitario de Baja Verapaz;
- f) Autorizar la prestación de servicios en casos de naturaleza especial o de urgencia; informando a la Coordinación de la Carrera;
- g) Resolver los asuntos que no sean de la competencia de los Coordinadores o Asesores de Área, conjuntamente con el coordinador de la Carrera;
- h) Extender las constancias y solvencias a los practicantes cuando hayan finalizado satisfactoriamente su práctica con los requisitos que establece el artículo 26 de este normativo, debiendo remitir copia a la Coordinación de Carrera y Coordinación Académica del CUNBAV;

- i) Mantener y gestionar relaciones de cooperación con las autoridades del Organismo Judicial y con otras entidades, con el aval de las autoridades del CUNBAV, a través de cartas de entendimiento y/o convenios.
- j) Seleccionar con el Coordinador de la Carrera, todo el personal del Bufete popular y solicitar al Consejo Directivo, el nombramiento del personal docente que corresponda al Bufete Popular, debiendo realizar la propuesta en terna correspondiente.
- k) Informar a la Coordinación de la Carrera y a la Coordinación Académica del Centro Universitario de Baja Verapaz, sobre la programación de las actividades del ciclo académico, y cuando se le requiera;
- m) Realizar todas aquellas actividades que tiendan a la superación y mejoramiento del Bufete Popular;
- n) Cumplir y hacer que se cumpla el presente reglamento, instructivos y demás disposiciones del Bufete Popular;
- o) Autorizar como Asesores de la práctica a los Abogados, que formen parte del personal docente de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, del Centro Universitario de Baja Verapaz, avalada por el Coordinador de la Carrera y por la Coordinación Académica del CUNBAV.

AREAS

Artículo 10º. El Bufete Popular se integra con las siguientes áreas: a) Penal, b) Civil, c) Laboral-Administrativo. Un asesor o coordinador para cada una de las áreas.

Artículo 11º. DE LA SUPERVISIÓN. La Supervisión del Bufete estará a cargo del Director del Bufete Popular.

DEL ASESOR

Artículo 12º. ASESOR. Para el cumplimiento de la práctica profesional de los estudiantes del Bufete Popular del CUNBAV, tendrá un asesor asignado para cada una de las áreas establecidas (penal, laboral y civil).

Artículo 13°. REQUISITOS. El Asesor deberá llenar los mismos requisitos del Director y serán nombrados en la misma forma, a propuesta del Coordinador de la Carrera con el aval de la Coordinación Académica del CUNBAV.

Artículo 14°. ATRIBUCIONES. Son atribuciones del asesor, las siguientes:

- a) Cumplir con el horario de labores que fije el Director del Bufete.
- b) Llevar registro de control de los practicantes que se le hayan asignado.
- c) Asesorar a los practicantes respecto de la aplicación de los conocimientos del Derecho, la elaboración de planes de trabajo y substanciación de casos reales y laboratorios.
- d) Revisar, corregir y aprobar los proyectos y memoriales así como los estudios jurídicos - doctrinarlos que los practicantes deben someter a su consideración.
- e) Auxiliar profesionalmente los memoriales previamente sometidos a su revisión por los practicantes y Director del Bufete, por razones especiales, aquellos que hayan sido revisados por otro asesor.
- f) Asistir a las diligencias en que sea necesaria su comparecencia con el practicante que lleva el caso, previa comunicación al asesor por parte del practicante. En caso de imposibilidad deberá dar aviso al Director del Bufete Popular con la debida anticipación.
- g) Mantener un estricto control en el desarrollo de la práctica de los estudiantes y reportar al Director del Bufete las anomalías o incumplimiento de los practicantes;
- h) Colaborar en el estudio y solución de los asuntos en que intervenga el Bufete Popular, así como cumplir las comisiones en que sea nombrado.
- i) Mantener constante relación con los Catedráticos de la Carrera, en especial planificando talleres con quienes imparten los cursos procesales, para obtener una mejor orientación en beneficio de los practicantes del Bufete.
- j) Aportar sugerencias que tiendan al mejoramiento de actividades del Bufete Popular.
- k) Realizar todas aquellas labores que por razón de su cargo le asigne el Director y el Asesor o Coordinador de área.

DEL SECRETARIO (A)

Artículo 15°. NOMBRAMIENTO. El Bufete tendrá un Secretario nombrado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz, a propuesta del Director del Bufete, previa evaluación de méritos curriculares y avalados por el Coordinador de la Carrera y Coordinación Académica.

Artículo 16°. REQUISITOS. Para desempeñar el cargo de Secretario (a) se requiere ser estudiante de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, que haya cerrado pensum con un promedio mínimo de setenta y cinco puntos; además de tener dominio del idioma maya de la región de influencia del CUNBAV.

Artículo 17°. ATRIBUCIONES. Son atribuciones del Secretario (a):

- a) Cumplir con el horario que les fije el Director del Bufete;
- b) Tener estricto control de los casos que ingresen, distribuirlos, llevar registros de los adjudicados y control de asistencia de los practicantes y de los asesores.
- c) Calificar los casos y requerir a los usuarios los documentos necesarios para la substanciación de sus asuntos.
- d) Distribuir equitativamente los casos de su ramo entre los practicantes, con el aval del Director, en base a las tres áreas establecidas.
- e) Facilitar el diálogo a los usuarios con los practicantes.
- f) Trasladar a la Sección de Trabajo Social del Bufete, los casos en que pueda lograrse una conciliación o para efectuar un estudio socioeconómico de los usuarios.
- g) Extender Carné y Tarjetas de Control de Casos a los estudiantes, a los usuarios y a los asesores.
- h) Redactar las actas de quejas de los usuarios, respecto a los servicios que les presta el Bufete Popular.
- i) Citar a los practicantes que han desatendido su práctica y en caso de la segunda incomparecencia, trasladar el expediente al jefe del área correspondiente.
- j) Mantener un estricto control de los archivos de su ramo y extender constancia al practicante sobre los expedientes que entregue a la secretaria.

- k) Comprobar periódicamente el estado procesal de los expedientes que tramitan los practicantes y en caso de irregularidades comunicarlas al Jefe del área correspondiente;
- l) Asistir a las reuniones que convoque el Director y el Asesor del área;
- m) Realizar la inscripción de los practicantes en el Bufete Popular; informando para el efecto a la Coordinación Académica y a la Tesorería del CUNBAV;
- n) Las que el Jefe del área o el Director del Bufete le asigne.

DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 18°. TRABAJO SOCIAL. Es la sección de apoyo para la investigación y estudios que sean requeridos por el Director del Bufete, el asesor de área y el Secretario. Contará con el personal que el Director del Bufete considere necesario y se apoyará con estudiantes de **EPS** de la Carrera de Trabajo Social del Centro Universitario de Baja Verapaz o de la Escuela de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 19°. REQUISITOS. Para desempeñar el cargo de Trabajador Social, es necesario ser estudiante de **EPS** de la carrera de Trabajo Social, asignado según el nivel de prácticas que corresponda y tener la aprobación correspondiente de las autoridades de dicha carrera y del Bufete Popular del CUNBAV.

Artículo 20°. NOMBRAMIENTO. Los integrantes de la Sección de Trabajo Social serán propuestos por el Supervisor de Prácticas de la carrera de Trabajo Social y nombrados por el Director del Bufete Popular del CUNBAV.

Artículo 21°. ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL:

- a) Cumplir con el horario de labores que se le fije, por convenio entre el Director del Bufete y el Supervisor de Prácticas de la Carrera de Trabajo Social del CUNBAV y/o de la Escuela de Trabajo Social de la USAC.
- b) Programar sus actividades para la realización de investigaciones o estudios socio-económicos con relación a los casos que demanden del Bufete Popular.

- c) Elaborar los informes o estudios socio-económicos que estimare pertinentes y los que le fueren requeridos por el Bufete Popular del CUNBAV.
- d) Propiciar conciliación entre las partes cuando sea procedente y previa aprobación del asesor correspondiente.
- e) Citar a los practicantes del Bufete y usuarios de los casos que se promueven, cuando sea necesario.
- f) Orientar profesionalmente a los usuarios del Bufete.
- g) Acudir a las reuniones que convoque el Director del Bufete Popular.
- h) Hacer del conocimiento del Director del Bufete sobre la calidad de la práctica y el servicio que se presta.
- i) Rendir informe cuando le sea solicitado por el Director o el Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o el Supervisor de Prácticas de la Carrera de Trabajo Social.
- j) Mantener relaciones de cooperación y cordialidad con las autoridades de la Carrera de Trabajo Social y del CUNBAV.
- k) Las que le asigne el Director del Bufete y sean de su competencia.

CAPITULO III

DE LOS PRACTICANTES

Artículo 22°. DEFINICIÓN. Son practicantes del Bufete Popular los alumnos legalmente inscritos en la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, del Centro Universitario de Baja Verapaz de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que hubieren aprobado los cursos procesales teórico y práctico de la rama del Derecho en la que va a realizar la práctica profesional de casos, a partir del octavo semestre de la carrera.

Artículo 23°. CASOS DE LA PRÁCTICA OBLIGATORIA. Se establecen como casos válidos de la práctica obligatoria, un mínimo de cuatro laboratorios clínicos penales con casos simulados o reales cuando la legislación lo permita, previo haber cursado la parte teórica en el Bufete Popular; cuatro civiles y tres laborales,

tramitados hasta su fenecimiento en la región de las Verapaces; y en caso de que el estudiante realice su práctica fuera del área de influencia del CUNBAV, se reducirá a tres casos civiles y dos laborales.

Artículo 24°. PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA. La inscripción de la práctica comprende únicamente los meses de febrero y julio y con respecto a clínicas penales, en las fechas que la Dirección del Bufete señale debiendo publicar las mismas con quince días de anticipación.

Artículo 25°. OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES.

- a) Acreditar ante la Tesorería del Centro Universitario de Baja Verapaz, haber efectuado los pagos correspondientes para poder realizar las prácticas en el Bufete Popular.
- b) Inscribirse y asignarse en la Secretaria del Bufete presentando certificación de cursos aprobados hasta el octavo semestre y dos fotografías tamaño cédula para obtener el carné que lo acredite como practicante del mismo.
- c) Hacerse cargo desde su inicio hasta su fenecimiento de los casos y actividades que se le asignen.
- d) Atender con responsabilidad y celeridad a los usuarios de los casos que se les asignen.
- e) Llevar tarjeta de cada uno de los casos, de acuerdo al presente reglamento y los instructivos correspondientes.
- f) Concurrir al Bufete el tiempo que sea necesario, para la atención de sus casos y actualización de la tarjeta que se refiere al inciso anterior.
- g) Entrevistar a sus patrocinados previamente a iniciar las diligencias respectivas, citándolos al Bufete o concurriendo a su residencia.
- h) Atender inmediatamente, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobada, toda cita o llamado que les formulen las autoridades del Bufete para asuntos relacionados con su práctica.
- i) Elaborar y presentar con la mayor diligencia al Asesor respectivo, los proyectos de memoriales para la revisión de los mismos dentro del término que requiera la naturaleza del caso asignado. Cuando se trate del primer memorial o memorial de

demanda, el practicante deberá presentar al Asesor el expediente del caso y el mismo deberá contener los siguientes documentos:

1. Resumen de la entrevista con los patrocinados.
 2. Estudio jurídico-doctrinario del caso.
 3. Resumen de la visita residencial practicada.
- j) Señalar como lugar para recibir notificaciones, en todos los casos que le fueren asignados, las oficinas del Bufete Popular.
- k) Llevar en forma cronológica y actualizada el expediente de práctica formado por: el estudio jurídico doctrinario, resumen de entrevistas y visitas residenciales, proyectos de memoriales, copias de escritos, documentos, resoluciones, actas de diligencias, cédulas de notificaciones y constancias de citaciones que formule o le fueren formuladas.
- l) Observar en la tramitación de los asuntos y atención a las personas interesadas, absoluto apego a las normas éticas que fundamentan el servicio que presta el Bufete Popular.
- m) Prestar gratuitamente los servicios que demanda el caso asignado y rechazar cualquier remuneración o dádiva que le fuere ofrecida
- n) Atender a sus patrocinados en la sede del Bufete Popular del CUNBAV.
- o) Requerir la orientación y auxilio de los Asesores de la institución, salvo el caso cuando el auxilio lo proporcione Abogado y Notario que no pertenezca al personal del Bufete Popular, siempre y cuando estuviere anuente a prestar gratuitamente su colaboración.
- p) Señalar dirección y número telefónico al que pueda citársele en caso se le requiera en el Bufete, cualquier cambio de los mismos deberá notificarse en forma inmediata al Secretario o Secretaria respectiva del Bufete Popular del CUNBAV.
- q) Extender recibo que acredite los gastos indispensables de gestiones realizadas a favor de los usuarios en los casos que atienda. Duplicado de dichos comprobantes deben quedar en el expediente.
- r) Cumplir las disposiciones que emanen del Director del Bufete, Asesor de área o Secretario.

Artículo 26°. REPOSICIÓN DE CARNÉ. La reposición de carné de los practicantes deberá hacerse siempre con causa justificada cumpliendo con el inciso b) del artículo 25 de este reglamento.

Artículo 27°. CANCELACIONES. El practicante tendrá derecho a solicitar la cancelación del o los casos que se le hayan asignado cuando sus patrocinados acusaren manifiesto abandono o desinterés en la prosecución y fenecimiento de los mismos. Igual derecho tendrá cuando existiere y se acrediten causas justificadas, para no continuar la tramitación. En ambos casos se estará sujeto al instructivo respectivo.

Artículo 28°. CONSTANCIAS Y SOLVENCIAS. El Director del Bufete, extenderá constancia de práctica de cada ramo o área y solvencia definitiva previo dictamen del Asesor de área, cuando el practicante lo solicitare por escrito y hubiere cumplido los requisitos siguientes:

- a) Haber concluido la substanciación de la totalidad de los casos en los ramos Civil y Laboral; en el ramo Penal, al haber concluido los laboratorios clínicos de práctica en sus dos fases.
- b) Presentar empastados los expedientes de los casos atendidos, los cuales deberán ser devueltos al practicante, quien deberá dejarlos debidamente fotocopiados a discreción del Director del Bufete Popular.
- c) Devolver los carnés que durante su práctica se le hubieran extendido.

CAPITULO IV

EXONERACIÓN DE PRÁCTICA

Artículo 29°. El Director del Bufete Popular con el aval del Coordinador de la Carrera, está facultado para extender exoneraciones, en los siguientes casos:

- a) A los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario de Baja Verapaz de la Universidad de San Carlos que laboran en el Organismo Judicial, en los ramos correspondientes, en los siguientes casos:

1. Con un año mínimo de servicio, desempeñando los cargos de Secretario, oficial o notificadores en Juzgados de Primera Instancia Civil y/o de Familia; previa evaluación.
 2. Con un mínimo de un año de servicio, a los Jueces y Secretarios de los Juzgados de Paz, previa evaluación en el ramo correspondiente.
 3. Con un mínimo de dos años, a los oficiales, secretarios y notificadores que laboren en Juzgados de Paz, Tribunales de lo Económico Coactivo o de Cuentas, previa evaluación en el ramo correspondiente.
 4. Con un mínimo de un año de servicio, a quienes laboren en otras dependencias administrativas de la misma Universidad, siempre que éstas tengan vinculación con la práctica que se realiza en el Bufete, previa evaluación en el ramo correspondiente.
- b) A estudiantes que realicen práctica colaborando como Secretarios y auxiliares de Secretaría, se les exonerará de la práctica respectiva, siempre y cuando acrediten haber prestado asistencia ocho horas diarias durante un mínimo de 10 meses.
- c) A practicantes que realicen pasantía en Tribunales de Justicia, Instituto de la Defensa Pública Penal, Ministerio Público, debidamente acreditada con un mínimo de dos años en la misma, previa evaluación en el ramo correspondiente.
- d) A practicantes que laboren en el Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Procuraduría General de la Nación, Organismos de Asistencia Judicial, Corte de Constitucionalidad como oficiales o auxiliares, con un mínimo de un año de servicio, previa evaluación en el ramo correspondiente.

CAPITULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 30°. SANCIONES. Los practicantes que infrinjan las normas de este Normativo y los Instructivos, serán sancionados en los casos que no sean resueltos por las autoridades del Bufete, por el Coordinador de la Carrera, Coordinación Académica, Dirección y en última instancia por el Consejo Directivo del CUNBAV, basados en el informe que para el efecto rinda el Director del Bufete en relación al

caso, según la gravedad de la falta, se podrán aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión temporal hasta por seis meses o por un año.
4. Suspensión definitiva.

Artículo 31°. RESOLUCIÓN, La resolución que contenga la sanción a imponer por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz podrá ser impugnada conforme a lo establecido en el Reglamento de Apelaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobado según Punto SEXTO del Acta No. 8-79 del Consejo Superior Universitario y reformado por el punto CUARTO del Acta No. 2-81 del mismo ente Superior.

CAPITULO VI

USUARIOS: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 32°. USUARIO. Es toda persona que habiendo requerido la asistencia del Bufete Popular fuere aceptado como tal, previa comprobación de que carece de recursos económicos para pagar servicios profesionales particulares y que su situación esté comprendida dentro de los casos que compete a este Bufete, lo que se comprobará a través del dictamen de la Sección de Trabajo Social del Bufete Popular.

Artículo 33°. ASISTENCIA. El usuario debe asistir con puntualidad y regularidad al Bufete en los días y horas que señale el practicante para la atención de su caso, así como de las citaciones que se le formulen por el Bufete. Si no compareciera a tres de ellas sin justa causa, se cancelará el servicio sin perjuicio para el practicante, de conformidad al instructivo de la práctica.

Artículo 34°. OBLIGACIONES. El usuario deberá sufragar los gastos siguientes:

- a) Timbres fiscales, notariales y forenses.
- b) Certificaciones, fotocopias y toda clase de documentos y medios de prueba que sean necesarios;

c) Publicaciones, despachos, exhortes y suplicatorios, y lo que corresponda conforme a la ley.

Artículo 35°. PROHIBICIONES. Se prohíbe al usuario ofrecer o entregar al personal del Bufete o a los practicantes, gratificaciones o cualquier tipo de remuneración por los servicios que se prestan. Se le prohíbe asimismo, realizar transacciones, convenios o arreglos de cualquier naturaleza en relación a su caso sin el consentimiento del practicante, del Asesor de área y del Director del Bufete Popular.

Artículo 36°. NOTIFICACIONES. El usuario debe señalar dirección para recibir notificaciones y notificar al Bufete en forma inmediata cualquier cambio de la misma.

Artículo 37°. IRREGULARIDADES. El usuario debe comunicar al Asesor del área o al Director del Bufete, cualquier irregularidad que observe en la prestación del servicio por parte de los practicantes.

Artículo 38°. RENUNCIA DEL SERVICIO. El usuario podrá renunciar a los servicios del Bufete, mediante comparecencia ante el Director del Bufete Popular, donde se redactará el acta correspondiente al caso.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 39°. INSTRUCTIVOS. Los instructivos para desarrollar el presente normativo serán aprobados por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz a propuesta del Coordinador de la Carrera y con el aval de la Coordinación Académica del CUNBAV.

Artículo 40°. EVALUACIÓN. La Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del CUNBAV, evaluará las actividades del Bufete Popular mediante los procedimientos que estime convenientes, debiendo informar los resultados a la Coordinación Académica y al Director del CUNBAV.

Artículo 41°. CASOS NO PREVISTOS. Cualquier situación o caso no previsto en este Normativo, será resuelto por la Coordinación de la Carrera, Coordinación Académica, Director o en su caso por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz.

Artículo 42°. IMPLEMENTACION PROGRESIVA.

Las distintas instancias que conforman el Bufete Popular de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, del Centro Universitario de Baja Verapaz, se implementarán gradualmente, conforme sean necesarias y así lo determine la demanda de practicantes y usuarios; mediante las resoluciones que para el efecto deberá emitir el Consejo Directivo del CUNBAV. Mientras fuera necesario implementarlas, las diversas atribuciones contempladas en este reglamento, serán cumplidas por el Director del Bufete, Asesores de áreas y Secretario, que sean nombrados para el efecto por el Consejo Directivo del CUNBAV.

Artículo 43°. VIGENCIA. El presente normativo entrará en vigencia luego de haber sido conocido y aprobado por el Consejo Directivo del CUNBAV, ocho días después de haber sido publicado y divulgado por los medios de que disponga el Centro Universitario de Baja Verapaz.

“Id y enseñad a todos “