

# **Reglamento del Bufete Popular de la Universidad Rural de Guatemala.**

## **TITULO I DEL PERFIL DEL BUFETE POPULAR**

### **CAPITULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES**

El presente Reglamento regula la práctica de Bufete Popular en las áreas del derecho siguientes:

- a) Derecho Civil.
- b) Derecho Penal.
- c) Derecho Laboral.
- d) Legislación Ambiental. (opcional).

### **OBJETIVOS GENERALES**

- a) Contribuir al fortalecimiento del sistema de justicia.
- b) Apoyar a la reforma y modernización del sistema legal y democratización.
- c) Apoyar el acceso a la justicia.
- d) Contribuir a la asistencia legal gratuita.
- e) Fortalecer el enfoque científico y académico de formación universitaria.
- f) Fomentar la práctica tribunalicia de acuerdo a los principios del Debido Proceso
- g) Contribuir a la formación de valores ético y morales de la profesión de abogado y notario en congruencia con las necesidades sociales.

### **SUJETOS DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA DE BUFETE POPULAR**

- a) Decano.
- b) Coordinador de Sede.
- c) Coordinador de Práctica de Bufete Popular.
- d) Colaboradores de Práctica de Bufete Popular.
- e) Secretaria de Bufete Popular.
- f) Pasante de Práctica de Bufete Popular.
- g) Personas, organizaciones de carácter social que requieren de la asistencia legal gratuita.
- h) Consejo Directivo de la Universidad Rural.

### **MECANISMOS DE PRÁCTICAS DE BUFETE POPULAR**

- a) Casos.
- b) clínicas.
- c) Pasantías.
- d) Exoneraciones por áreas.

**TITULO II**  
**DEL BUFETE POPULAR Y SU ORGANIZACIÓN**  
**CAPITULO I**  
**DEL BUFETE POPULAR**

**Artículo 1. Bufete Popular:** Es una unidad de extensión y práctica académica, que depende académicamente de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Rural de Guatemala y operativamente del Coordinador de Sede. Es de proyección social y de prestación de servicios legales gratuitos a personas de escasos recursos económicos.

**Artículo 2. Objetivos Específicos del Bufete:** Son objetivos del Bufete:

- a) Capacitar técnicamente a los estudiantes.
- b) Complementar la enseñanza teórica.
- c) Capacitar al pasante en las tareas que se relacionen con el ejercicio de la práctica profesional.
- d) Formar en el pasante el sentido de realidad social sobre la que se aplicará el Derecho.
- e) Estimular en el pasante aptitudes que permitan desarrollar en su futura vida profesional, una conducta de ética, responsable y honrada.
- f) Realizar todo tipo de actividades sobre la realidad procesal y el quehacer del profesional del Derecho.

**CAPITULO II**  
**DE SU ORGANIZACIÓN**

**Artículo 3. Organización:** El Bufete se organiza de la manera siguiente:

- a) Decano.
- b) Coordinador de Sede.
- c) Coordinador de Práctica de Bufete Popular.
- d) Colaboradores de Práctica de Bufete Popular.
- e) Secretaria de Bufete Popular.
- f) Pasante de Práctica de Bufete Popular.

**Artículo 4. Del Coordinador de Sede.** Es el encargado de dirigir y organizar el Bufete. Es el enlace entre el pasante, los docentes y el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**Artículo 5. Nombramiento del Coordinador de Sede.** Será nombrado por el Consejo Directivo de la Universidad.

- a) Administrar y organizar el Bufete, para su efectivo funcionamiento, y para el servicio al público.

- b) Dirigir y supervisar al personal en coordinación con el supervisor del Bufete Popular y bajo la dirección del Decano de la Facultad.
- c) Cumplir y velar por que se cumpla el reglamento del Bufete.
- d) Expedir, con el Secretario de la Universidad, las certificaciones de rendimiento académico que convengan a los pasantes y ex pasantes interesados.
- e) Llevar copia del control de archivos del Bufete por áreas respectivas y los originales remitirlas al Control Académico de la Universidad.
- f) Supervisar en coordinación con el Supervisor del Bufete Popular la práctica del pasante, para establecer la veracidad de la misma.
- g) Organizar actividades académicas, de interés al pasante del Bufete, en las áreas legales respectivas.
- h) Servir de enlace informativo entre los pasantes, catedráticos y autoridades de la Universidad.
- i) Brindar cooperación a los asesores y velar por el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- j) Aplicar las sanciones disciplinarias respectivas.
- k) Resolución de problemas prácticos en relación al asesor o pasantes, y en caso de los no contemplados, será resuelto por el Consejo Académico o Directivo de la Universidad, según el ámbito de su competencia.
- l) Asignación de casos a los pasantes.
- m) Otras que el Consejo Directivo establezca en su oportunidad.

#### **Artículo 6. Atribuciones del Coordinador:**

- a) Dirigir y organizar el Bufete, para su efectivo funcionamiento del mismo, y para el servicio al público.
- b) Dirigir y supervisar al personal a su cargo.
- c) Cumplir y velar por que se cumpla el reglamento del Bufete.
- d) Expedir, con el Secretario de la Universidad, las certificaciones de rendimiento académico que convengan a los pasantes y ex pasantes interesados.
- e) Llevar copia del control de archivos del Bufete por áreas respectivas y los originales remitirlas al Control Académico de la Universidad.
- f) Supervisar la práctica del pasante, para establecer la veracidad de la misma.
- g) Organizar actividades académicas, de interés al pasante del Bufete, en las áreas legales respectivas.
- h) Servir de enlace informativo entre los pasantes, catedráticos y autoridades de la Universidad.
- i) Brindar cooperación a los Asesores y velar por el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- j) Aplicar las sanciones disciplinarias respectivas.
- k) Resolución de problemas prácticos en relación al Asesor o pasantes, y en caso de los no contemplados, será resuelto por el Consejo Académico o Directivo de la Universidad, según el ámbito de su competencia.
- l) Asignación de casos a los pasantes.
- m) Otras que el Consejo Directivo establezca en su oportunidad.

**Artículo 7. Del Asesor.** El asesor, es el profesional del derecho que dirige técnicamente al pasante en el desarrollo de sus prácticas en determinadas áreas del Bufete. El asesor prestará sus servicios en y desde su oficina profesional bajo la coordinación del Coordinador de sede y el Supervisor del Bufete.

**Artículo 8. Del Nombramiento.** El Coordinador de Sede, propondrá al Consejo Directivo cada semestre al asesor o asesores en coordinación con el Decano de la Facultad. El o ellos desarrollarán sus actividades dentro de los periodos asignados en los pensa de estudios denominados: “Prácticas de Bufete Popular” en planes anteriores a dos mil tres; y cuando corresponda la asignatura procesal respectiva. Estas prácticas, con excepción de la práctica penal evaluada conforme en este reglamento, no tendrán ponderación académica, pues sus períodos de tiempo se destinarán a fortalecer la enseñanza práctica del Bufete a los estudiantes (Será necesario conservar esta actividad o puede ser dedicada a las clínicas laborales). Los asesores del Bufete se integrarán en forma paulatina a su actividad, inmediatamente después que se culmine de desarrollar la asignatura procesal penal, civil y laboral; para cuyo efecto, desarrollará dos períodos de cuarenta y cinco minutos en una semana académica.

**Artículo 9. Requisitos para ser Asesor del Bufete.** Para ello, se necesita ser Abogado y Notario, colegiado activo con cinco años de experiencia en el área específica que corresponda; con plena solvencia ética y moral en el Colegio de Abogados y Notarios.

**Artículo 10. Atribuciones del Asesor.**

- a) Organizar, asesorar y dirigir técnicamente al pasante en el desarrollo de su práctica y formación del expediente respectivo dentro de los periodos asignados, en y desde su oficina profesional.
- b) Exigir al pasante los estudios jurídicos relacionados con el caso concreto.
- c) Supervisar la práctica a efectos de establecer la veracidad de la misma, en casos de duda.
- d) Organizar actividades académicas de interés a los pasantes del Bufete Popular, en las áreas legales objeto del Bufete.
- e) Informar al Coordinador de Sede del avance de las prácticas de cada pasante o bien de problemas relacionados con su función o de los pasantes.
- f) Denunciar cualquier anomalía en la práctica del pasante, para efectos de sanciones disciplinarias.
- g) Otras, que el Rector asigne en su oportunidad en el Contrato de Servicios profesionales correspondiente.

**Artículo 11. Asesores por Área.** Existirá un asesor para cada área: la penal, civil, de familia y laboral de ser posible, sin embargo un asesor podrá ocuparse de dos o todas las asesorías, atendiendo a las circunstancias prácticas.

**Artículo 12. Del Pasante.** Es el estudiante activo, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, que realiza prácticas en el Bufete Popular en áreas penal, civil y laboral y

que ha cubierto, con su aprobación, los cursos con prerrequisito del plan de estudios y posea aprobados los cursos procesales que correspondan. Su actividad se apegará a la ética, la honestidad y responsabilidad.

**Artículo 13. Requisitos para ser Secretaria:**

- a) Ser guatemalteca mayor de 20 años.
- b) Poseer título de secretaria.
- c) Poseer experiencia.
- d) Tener conocimientos de computación, en especial de procesador de palabras.
- e) Atender con ética, transparencia, prontitud y lealtad a los requerientes del servicio de asistencia legal gratuita, a los pasantes, asesores y autoridades universitarias.
- f) Aquellos otros que para el puesto se establezcan.

**Artículo 14. Atribuciones de la Secretaria:**

- a) Organizar y controlar los archivos del Bufete, por áreas penal, civil, laboral y ambiental.
- b) Atender al público y al pasante, con cordialidad.
- c) Custodiar los sellos y papel rotulado del Bufete.
- d) Desarrollar aquellas otras atribuciones que le asigne el Coordinador de Sede.

**Artículo 15. Coordinador de Práctica de Bufete Popular.** Profesional de las ciencias jurídicas y sociales que supervisará el funcionamiento del Bufete Popular en las diferentes sedes y será el enlace entre los Asesores, la Secretaria del Bufete Popular y el Decano. (Aprobará la práctica del Bufete Popular junto el Decano de la misma luego del visto bueno de la Secretaria).

**Artículo 16. Colaboradores de las Prácticas del Bufete Popular.** En las diferentes sedes de la Universidad Rural se seleccionarán abogados y notarios que por sus calidades profesionales y éticas colaborarán de forma ad honorem en la supervisión y asesoría con el sistema de prácticas de los estudiantes en coordinación con el Coordinador de Práctica del Bufete Popular.

**Artículo 17. Pasantía opcional en Legislación Ambiental.** Es opcional realizar pasantías de un mínimo de seis meses de investigación jurídica científico-técnica sobre temas relacionados con la legislación ambiental, en instituciones y organizaciones de derecho ambiental, pasantías cuyos contenidos y a la luz del derecho nacional e internacional serán parte del examen de Legislación Ambiental en lo que se refiere al área pública del Examen Técnico Profesional. Una pasantía en impacto de Derecho Ambiental equivaldrá a un caso de derecho civil y solo podrá realizarse una por estudiante.

**TITULO II**  
**DE LAS PRÁCTICAS EN EL BUFETE POPULAR**  
**CAPITULO I**  
**DE LAS ÁREAS**

Artículo 18. Las prácticas que se desarrollarán en el Bufete, serán las siguientes:

- a) El área penal.
- b) El área civil.
- c) El área laboral.
- d) El área de legislación ambiental. Pasantía opcional.

**Artículo 19. Inscripción en el área penal.** Para este efecto, el estudiante deberá presentar certificación de haber aprobado los cursos de Derecho Procesal Penal uno y dos respectivamente, acompañando dos fotografías tamaño cédula, y recibo de pago del derecho de inscripción al área penal, expidiéndosele por parte del Bufete certificación de inscripción firmada por el Coordinador de Sede y Secretario de la Universidad. De igual manera se expedirá carné al pasante por área, pero se podrá portar un solo carné para todas las áreas. El extravío del carné deberá ser reportado al Coordinador dentro de las veinticuatro horas por escrito, y su reposición tendrá el costo que señale el Consejo Directivo.

**Artículo 20. El área penal se divide en:**

- a) Pasantía
- b) Clínicas penales

**Artículo 21. De la Pasantía Penal.** Consiste en la práctica que el estudiante, deberá realizar en instituciones encargadas de la administración de la justicia, que acepten estudiantes de la Universidad. Estas instituciones deben asignar los estudiantes a defensores públicos, fiscales o funcionarios similares, con una duración de cien horas mínimo, las que serán continuas respetando el horario de esa entidad, salvo convenio de que la duración sea fraccionada, con autorización del Coordinador de Sede y los funcionarios que tengan asignados estudiantes. Debe en todo caso, comprobar la excepcionalidad.

**Artículo 22. Asignación.** El Coordinador de Sede; a través del asesor del área que corresponda, se encargará la asignación del estudiante al funcionario respectivo, entregándole a éste hojas de control de asistencia diaria del pasante y de diligencias judiciales a realizar. Así mismo, le hará saber que la práctica penal debe incluir el estudio doctrinario y crítico de un caso asignado.

**Artículo 23. Asistencia a Debate.** El pasante deberá estar presente en un Debate Público como mínimo, computándosele dentro del horario respectivo de pasantía, ya sea que su participación sea dentro del juicio respectivo o bien extra juicio, debiendo

acreditar, en ambas circunstancias, su participación mediante informe circunstanciado del debate, firmado por el funcionario asignado.

**Artículo 24. Informe final de la pasantía penal.** Al final de la pasantía el estudiante redactará un informe final de actividades realizadas con firma del funcionario donde fue asignado, el que entregará al Coordinador de Sede. Los contenidos del informe final de la pasantía penal, serán iguales al del informe final de trabajo de graduación contenido en el reglamento de promoción y evaluación estudiantil.

## **CAPITULO II DE LAS CLINICAS PENALES**

**Artículo 25. Clínicas penales.** Se desarrollarán mediante talleres tipo laboratorios, eminentemente prácticos, en un plazo de hasta seis meses, para lo cual el asesor formará grupos de estudiantes conformados de cuatro a un máximo de doce pasantes, nombrándose entre ellos un coordinador y secretario, asignándoseles un caso hipotético para efectos de iniciar un proceso penal. Paralelo al trabajo grupal el estudiante individualmente formará su propio expediente.

**Artículo 26. Organización de los grupos.** El asesor deberá asignar un número correlativo al grupo y programar todas las actividades procesales del mismo, para los efectos del desarrollo de las clínicas respectivas.

### **Artículo 27. Criterio de evaluación.**

- a) A nivel grupal, se evaluará la forma de presentación ante el asesor, de cada diligencia judicial asignada, metodologías utilizadas, estudio doctrinario y crítico, coordinación grupal, oralidad, terminología, aspectos teórico prácticos, criterios y manejo de leyes, evaluándose por el asesor en una escala de cero hasta cincuenta puntos por grupo.
- b) A nivel individual, se evaluará del estudiante la terminología, oralidad, criterios, manejo de leyes, estudio doctrinario o crítico, y participación en cada desarrollo del taller, además deberá formar expediente individual del caso hipotético que se asignó al grupo, efectuándole las variantes procesales conducentes que se consideren, independientemente de las grupales, evaluándose por el asesor en una escala de cero hasta treinta puntos.
- c) En cuanto a la asistencia a actividades de grupo el Coordinador deberá reportar su participación. En lo referente a las clínicas es el asesor el responsable del control de la asistencia del estudiante a las clínicas, debiendo reunir un ochenta por ciento de asistencia obligatoria, permitiéndose tres inasistencias a las clínicas, debiendo justificar por escrito las mismas con tres días de antelación o cuarenta y ocho horas siguientes a la incomparecencia, la cual se dirigirá al Coordinador de Sede. El incumplimiento del porcentaje de asistencia descalifica al estudiante de continuar con las clínicas, debiendo esperar el inicio de otro ciclo clínico. La asistencia se evaluara de cero hasta veinte puntos.

**Artículo 28. Aprobación de las clínicas.** Para obtener el cómputo respectivo, se han de sumar los tres criterios de evaluación: El grupal, individual y asistencia, aprobándose con un punteo mínimo de sesenta puntos.

**Artículo 29. Finalización de las clínicas.** Al finalizar las clínicas, el grupo deberá entregar al Coordinador de Sede dos expedientes, que incluirá la constancia expedida por el asesor de haber aprobado las mismas, debidamente empastados en color rojo, tamaño oficio, foliados, en cuya carátula se indicaran los datos siguientes: Universidad Rural de Guatemala, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Bufete Popular, Clínica penal, número de grupo, nombres y apellidos de los integrantes, número de carné, lugar y fecha.

### **CAPITULO III DEL AREA CIVIL, LABORAL Y AMBIENTAL**

**Artículo 30. Del área civil.** En la práctica civil, el estudiante presentará al Coordinador de Sede, certificación de haber aprobado los cursos de Derecho Procesal civil uno y dos y para efectos de la inscripción, registrará lo requerido para la inscripción en las prácticas penales, en lo que fuere conducente.

**Artículo 31. Del usuario o el cliente o el patrocinado.** Al Bufete deberá presentarse el interesado dentro del horario de atención, identificándose con cédula de vecindad en su caso, dejando una fotocopia de la misma, y para brindar el servicio. Es requisito indispensable ser de escasos recursos económicos. El usuario podrá llegar al Bufete a requerir el servicio o bien el pasante podrá presentarlo. La Secretaria deberá anotar toda la información requerida por el formulario de caso, y abrir el expediente con el número correlativo, entregándolo al Coordinador.

**Artículo 32. Asignación de casos.** El asesor del área civil, es la persona encargada de asignar los casos civiles al pasante, para los efectos organizará la asignación en forma rotativa, según se inscriban los estudiantes, evitando preferencia alguna y duplicidad de casos.

**Artículo 33. Número de casos y criterios de evaluación.** Al pasante se le asignarán tres casos, siendo éstos de las ramas siguientes:

- 1.1 Civil propiamente dicho;
- 1.2 Familia; y,
- 1.3 Laboral.

Serán válidos como un caso aprobado, aquellos que se tramiten en sentencia de primer grado. Cuando el caso sea perdido en contra del patrocinado, el estudiante también lo reprobará cuando el asesor compruebe que no evacuó o compareció a tan solo una audiencia conferida. Los juicios voluntarios y los ejecutivos, también equivaldrán a un caso. En caso de conciliación, dos conciliaciones en los tribunales de

justicia, equivaldrán a un caso; pero en todo caso, el estudiante debe concluir a sentencia de primer grado, por lo menos un caso.

**Artículo 34. Resumen del caso y tabla de contenidos.** El estudiante deberá realizar un resumen de entre 6 a 8 páginas del caso tramitado (excluyendo la carátula, contra carátula, la tabla de contenidos, la bibliografía y los anexos), al que se adjuntará una certificación del Juez que se trate, donde conste que el estudiante efectivamente asistió el caso.

El caso concluido o conciliado se presentará de la manera siguiente:

Carátula (empastada.)

Contra carátula

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN (1/2 página máximo)

2. RESUMEN DEL CASO

2.1 De la identificación del caso. En éste acápite, el estudiante identificará al caso por la referencia asignada por el tribunal, la denominación del tribunal y lugar, identificación de las partes.

2.2 Del motivo de la demanda. (1/2 página máximo)

2.3 Del fundamento jurídico doctrinario de la demanda. (2 página máximo) Describir brevemente cuales fueron las razones que motivaron al demandante para iniciar la demanda y el fundamento jurídico doctrinario del caso.

2.4 De la cita y la narración de las normas aplicables al caso. (2 páginas máximo) Citará la norma, las describirá y las interpretará.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones. (1/2 página). Hará tres conclusiones como máximo. La primera, describiendo porqué a su juicio se ganó o perdió o concilió el caso; la segunda, indicando cual fue el argumento doctrinario de mayor peso para la que el caso se ganara o perdiera o conciliara; y la tercera, cual fue el fundamento jurídico que incidió de manera contundente en que el caso se perdiera o ganara o se optara por la conciliación del caso.

Recomendaciones. 1/2 página. El estudiante hará tres recomendaciones como máximo, que serán concordantes con las conclusiones formuladas.

BIBLIOGRAFÍA.

Anexo. Caso jurídico.

El caso jurídico el cual será aprobado por El Asesor del Bufete de la sede que se trate y será firmado y sellado por él, quien se percatará del cumplimiento de la tabla de contenidos, así como de la forma y el fondo del informe.

**Artículo 35. Copias.** Al finalizar el caso civil y de familia, el pasante deberá entregar al Coordinador de Sede dos copias del mismo; con la hoja de aprobación firmada por el asesor, debidamente empastado en color azul, tamaño oficio, foliados, cuya carátula y contra carátula contendrá la información siguiente: Universidad Rural de Guatemala,

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Bufete Popular, práctica civil o de familia, nombre del pasante, carné, lugar y fecha.

**Artículo 36. Del área laboral.** Deberá cumplirse con la respectiva inscripción y haber aprobado los cursos Derecho laboral sustantivo(s) y procesal(es). La práctica laboral podrá realizarse de tres formas:

- a) por el sistema de casos o de conciliaciones directamente en los tribunales de justicia,
- b) por el sistema de clínicas laborales; y,
- c) por pasantía en institución idónea y que deberá cumplir los mismos requisitos de la pasantía penal.

**Artículo 37. Clínicas laborales.** Las clínicas laborales se desarrollarán bajo la metodología de talleres eminentemente prácticos, en un plazo de hasta seis meses, para lo cual el asesor formará grupos de estudiantes organizados de cuatro a un máximo de doce pasantes, nombrándose entre ellos un coordinador y secretario, asignándoles un caso hipotético para efectos de iniciar un proceso laboral. Paralelamente al trabajo de grupo, cada estudiante individualmente formará su propio expediente. En adición al trabajo de clínica cada estudiante analizará un caso fenecido haciendo un análisis doctrinario del mismo. Los casos de análisis deben ser diferentes para cada estudiante. Deberá cumplir con los requisitos y se observará todo lo relacionado con las clínicas penales.

**Artículo 38. Visitas domiciliarias.** El pasante deberá realizar una visita domiciliaria, para establecer la situación precaria del cliente.

**Artículo 39. De las certificaciones generales.** El Coordinador de Sede de será el encargado de expedir certificación general de haber aprobado la totalidad de la práctica “solvencia de práctica”, sin perjuicio de certificaciones parciales de las áreas concluidas, la que será firmada por el propio Coordinador de sede y El Decano.

**Artículo 40. Gastos.** Los gastos de papelería, timbres forenses en su caso, fotocopias, transportes, costas judiciales y multas judiciales serán por cuenta del pasante. El Bufete entregará al estudiante papel rotulado, quien será responsable de su uso, facultándolo a obtener fotocopias del mismo.

**Artículo 41. Cuota de inscripción.** El Consejo Directivo de la Universidad Rural de Guatemala, fijará la cuota a cobrar al estudiante, en concepto de inscripción de cada área del Bufete Popular, siendo un pago único anual. Aquellos estudiantes que cerraron o aprobaron la totalidad de cursos del plan de estudios sin concluir las prácticas, deberán pagar además de las cuotas por áreas, el pago de inscripción anual a la Universidad para obtener la calidad de estudiante regular, de año en año, hasta finalizar las prácticas.

**Artículo 42. Del desarrollo de las prácticas.** Las prácticas podrán realizarse en Juzgados del departamento donde esté ubicada la sede académica; y en su caso en cualquier otro departamento, sin perjuicio de supervisión por parte del Coordinador de Sede o Asesor, para comprobar la veracidad de la misma.

**Artículo 43. Pasantía opcional en legislación ambiental.** Es opcional realizar pasantía de un mínimo de seis meses de investigación jurídica técnico científico sobre legislación ambiental en instituciones y organizaciones de relacionadas con el tema; cuyos contenidos y a la luz de la legislación nacional e internacional serán parte del examen de legislación ambiental en lo que se refiere al área pública del examen técnico profesional. Una pasantía en entidades relacionadas con legislación ambiental equivaldrá a un caso de cualquier rama. Para este efecto, los estudiantes deben presentar un informe de la pasantía, cuyos contenidos serán iguales al del informe final de trabajo de graduación contenido en el reglamento de promoción y evaluación estudiantil. Se permite una pasantía en legislación ambiental por estudiante.

**TITULO III  
REGIMEN DISCIPLINARIO  
CAPITULO 1  
DE LAS FALTAS**

**Artículo 44. De la clasificación.** Las faltas en las prácticas se clasifican en leves y graves.

**Artículo 45. De las faltas Leves.** Son faltas leves:

- a) Faltar el respeto o insultar a otro pasante, asesor, Coordinador de sede o clientes del Bufete.
- b) No hacer la visita domiciliaria, a que se refiere este reglamento.
- c) Llegar tarde a las audiencias judiciales, a la pasantía o clínicas penales.

**Artículo 46. De las faltas graves.** Son faltas graves:

- a) Recibir o solicitar regalos, dádivas, dinero u otro beneficio de los clientes por el servicio prestado.
- b) Agredir físicamente a cualquier pasante, al asesor, Coordinador o cliente.
- c) Acumular dos faltas leves.
- d) Actuar intencionalmente en la no realización de determinadas diligencias judiciales que afecten al usuario.
- e) Entrar en componendas con la parte contraria, sin informar previamente al cliente, asesor o Coordinador, en perjuicio del usuario.
- f) Renunciar o abandonar, sin causa justificada, el caso asignado.
- g) Presentarse al Bufete en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o estupefacientes.

- h) Utilizar los sellos, papel rotulado o recursos materiales del Bufete para uso o fines diferentes, o bien dañarlos intencionalmente.
- i) Hacerse pasar por Abogado y Notario, frente al cliente, sin acreditar la calidad de pasante.
- j) Falsificar firmas, huellas digitales, sellos o documentos o utilizar clientes o testigos falsos.

## **CAPITULO II DE LAS SANCIONES**

**Artículo 47. De las sanciones.** Las sanciones a imponer son las siguientes: a) Llamada de atención escrita. b) Pérdida definitiva al derecho de realizar prácticas.

**Artículo 48. De las faltas leves.** Serán sancionadas con la llamada de atención escrita, la que se adjuntará al expediente general del pasante.

**Artículo 49. De las faltas graves.** Serán sancionadas con pérdida definitiva al derecho de realizar prácticas, por ende no podrá extenderse constancia de solvencia de práctica a su favor, debiéndosele anular la ya realizada.

**Artículo 50. De la investigación y audiencia en faltas graves.** Cualquier ciudadano podrá presentar denuncia ante el Coordinador de Sede, aunque no sea usuario, de las anomalías en las prácticas del pasante involucrado, lo cual se fraccionará en el acta respectiva la que contendrá los datos personales del denunciante, su identificación con cédula de vecindad, lugar para recibir comunicaciones y requisito indispensable para dar trámite a la misma: Medios de prueba, que fundamentan la denuncia.

**Artículo 51. De la investigación.** A partir del día siguiente de la denuncia, el Coordinador tendrá quince días A efecto de realizar la investigación correspondiente. Finalizado el plazo resolverá si procede la denuncia respectiva. En caso no proceder, la misma se tendrá por inexistente.

**Artículo 52. De la audiencia.** Si existe fundamento en la denuncia, el Coordinador, correrá audiencia por treinta días al pasante, a efecto de que presente un único alegato en definitiva o bien aporte medios de prueba, entregándole copia de la denuncia y actuaciones realizadas en la investigación. En caso de solicitar diligenciamiento de pruebas, el Coordinador señalará día y hora para su realización, dentro del plazo relacionado.

**Artículo 53. De la resolución.** Finalizado el plazo, el Coordinador tendrá diez días para resolver si procedo o no sanción.

**Artículo 54. De la segunda instancia.** En caso de resolverse desfavorablemente al pasante, éste podrá dentro de los cinco días hábiles siguientes, apelar ante el Coordinador quien elevará inmediatamente las actuaciones al Consejo Académico. El

recurso de apelación será sin formalidades en su presentación, exigiéndose únicamente exponer los agravios causados al recurrente.

**Artículo 55. De la resolución de la apelación.** El Consejo Académico, tendrá un plazo de quince días para resolver, siendo inapelable esa resolución.

#### **TITULO IV DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORÍAS.**

**Artículo primero: Convalidación.** Los estudiantes que hayan finalizado determinados casos bajo la dirección del bufete popular de otra Universidad, podrán presentar al Coordinador de la Sede certificación autenticada de la autoridad universitaria que corresponda de la aprobación correspondiente, a la que se acompañará el caso que corresponda. Se debe acompañar declaración jurada notarial por parte del pasante, de que en la realización de la práctica, no se incurrió en faltas leves o graves.

**Artículo segundo: Criterios de convalidación.** Recibido el expediente a que se refiere el artículo anterior y verificado que el mismo fue realizado, el Coordinador elevará el caso al Decano de la Facultad, quien establecerá tal extremo, consultando por la vía escrita al Decano de la Facultad de la Universidad que corresponda, sobre la veracidad de la certificación expedida y presentada para tal efecto. Con la contestación afirmativa del Decano de la Universidad que corresponda, se convalidará sin más trámite y El Decano hará la resolución correspondiente, la que poseerá el visto bueno del Presidente del Consejo Académico.

**Artículo tercero: Jueces de Paz y Oficiales en Juzgados de Paz y de Instancia.** Los Jueces de Paz y Oficiales que demuestren con certificación expedida por el Organismo Judicial, de haberse desempeñado por más de un año para el primer caso y más de tres años para el segundo caso; quedarán exonerados de desarrollar la práctica del área que corresponda; para cuyo efecto deben presentar solicitud al Decano de la Facultad respectiva, acompañando la certificación probatoria respectiva; quien emitirá la resolución atinente al caso.

**Artículo cuarto: Casos en curso.** En aquellos casos en que se esté tramitando procesos judiciales por estudiantes, deberá inmediatamente aplicarse este reglamento, para su continuación, ajustándose a todo lo estipulado por el mismo, caso contrario no será convalidado.

**Artículo quinto: Bufetes populares especiales.** En aquellas sedes académicas que existan pocos estudiantes sujetos a las prácticas de Bufete Popular, que hagan insostenible su funcionamiento, la integración, organización y modalidad de operatividad del mismo, se estará a las normas que para el efecto establezca o haya establecido El Consejo Directivo de la Universidad.

**Artículo sexto: Vigencia.** El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente y deroga al reglamento aprobado con anterioridad; así como cualquier norma emitida por la Universidad Rural de Guatemala, que se oponga al contenido del mismo.