**GUIA PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**EN LAS SEDES DEL BUFETE POPULAR DE LA**

**UNIVERSIDAD RURAL DE GUATEMALA**

**Dirigido a:**

**Bufetes Populares Departamentales**

**Coordinadores, Secretarios(as)**

**Presente.**

De manera atenta me dirijo a ustedes, con el propósito de hacer de su conocimiento la siguiente información:

Los procedimientos que se propondrán en la presente guía se convertirán en normas internas y de aplicación obligatoria dentro de las funciones operativas de las distintas sedes del Bufete Popular de la Universidad.

La práctica de Bufete Popular está integrada por 3 áreas del derecho que son las siguientes**:**

* **Derecho Civil;**
* **Derecho Penal; y,**
* **Derecho Laboral.**

A continuación se desglosarán cada una de estas áreas con su respectivo procedimiento:

**PRACTICA DE BUFETE POPULAR**

**AREA DERECHO LABORAL**

**NOTA:**

**EL SECRETARIO (A) Y EL ASESOR DEBERÁN TENER PRESENTE QUE NO PUEDEN IMPARTIRSE, NI A LA MISMA HORA, NI EL MISMO DIA LA CLINICA LABORAL Y PENAL, YA QUE ESTO IMPEDIRIA QUE EL PASANTE CURSE AMBAS CLINICAS.**

**REQUISITOS Y MODALIDADES PARA CURSAR LA PRACTICA LABORAL:**

**REQUISITOS:**

**REQUISITOS ACADEMICOS:**

1. **Semestre en que puede iniciar la práctica laboral:** a partir del 7mo. Semestre de Derecho.
2. **Cursos aprobados por el pasante:** Derecho Laboral 1, Derecho Laboral 2 y Derecho Procesal Laboral

**REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:**

1. Estar solventes financieramente con la Universidad.
2. Pagar la inscripción del Bufete Popular
3. Tener pagada la inscripción de la Universidad
4. Si va a realizar práctica en tribunales o Pasantía deberá pagar Carné del área Laboral
5. Presentar Certificación Original de Cursos hasta el 6 semestre de la carrera de Derecho

**REQUISITOS REGISTRALES:**

1. Presentar Memorial de solicitud de aceptación como pasante del Bufete Popular. Fundamentarse en el Reglamento del Bufete Popular
2. Fotocopia simple de DPI
3. 2 Fotografías tamaño cédula
4. Adjuntar en Fotocopia simple boletas de pago de inscripciones de Universidad (Q. 1.00) y Bufete (Q. 800.00).
5. Adjuntar Certificación Original de Cursos hasta el 6to. semestre de la carrera de Derecho.
6. Fotocopia simple del pago carné Q. 190.00 si va optar por pasantía
7. Colocarlo en folder oficio color verde con gancho.

**El Secretario o la Secretaria del Bufete, deberá crear el expediente del pasante, con los requisitos registrales y archivarlo para el respectivo control.**

**MODALIDADES DE LA PRÁCTICA LABORAL:**

**Sistema para cursar la práctica:** El pasante deberá optar por solo una de las tres modalidades, y **NO** se le deberá exigir al pasante que haga **más de una de las opciones** que a continuación se presentan:

* + - * **CLINICA LABORAL: 1 Clínica Laboral con una duración de 15 semanas de clases.**
      * **CASO JUDICIAL: 2 Casos Laborales tramitado en tribunales de trabajo**
      * **PASANTIA: 1 pasantía en una institución que se dedique al derecho laboral la cual deberá tener una duración de 400 horas.**

**DESARROLLO DE LAS MODALIDADES:**

**PROCEDIMIENTO CLINICA LABORAL:**

* **La Fecha de inicio de la Clínica Laboral, se regirá por las siguientes reglas:**
  + La Clínica únicamente se impartirá **1 vez al año y sólo será un único grupo de pasantes.**
  + La Clínica deberá iniciar **en el mes de julio**. La elección del mes para que principie la clínica obedecerá y dependerá del número de estudiantes inscritos para cursar la misma. **Siempre se debe manejar el criterio que a mayor número de pasantes inscritos, será el momento para arrancar la clínica.**
  + Cupo mínimo para que arranque la clínica es de **20 estudiantes**. **Si el cupo es inferior a 20 estudiantes, se deberá solicitar autorización al Bufete Popular Central para determinar si se inicia la clínica.**
* **Contratación del Asesor de la Clínica Laboral:** 
  + - Se le contratará por **18 semanas** ( 15 semanas de clases y 3 semanas para revisar informes de la clínica);
    - El asesor impartirá la clínica por 15 semanas a razón de **120 minutos (2 horas**) **una vez a la semana**;
    - El asesor tendrá 3 semanas para revisión, corrección y aprobación o reprobación de la clínica laboral. a razón de 2 horas semanales;
    - A más tardar **2 semanas** después de finalizada la revisión del **Aseso**r, éste remitirá al Bufete Central, informe del desarrollo de la clínica, así mismo dicho informe contendrá: el nombre y carné de los estudiantes que cursaron la clínica indicando, si aprobaron o reprobaron la clínica.
    - Una vez recibido y revisado este informe remitido por el Asesor laboral, el Bufete Central dará su **Visto Bueno** para, que se **proceda a cancelar los honorarios del asesor de la clínica laboral**.

**PROCEDIMIENTO CASO JUDICIAL (ASESORIA LABORAL):**

Si se diera el caso que en alguna de las Sedes del Bufete Popular  **el o los pasantes opten por llevar 2 casos laborales en los tribunales de Justicia, y no se aperture Clínica Laboral, la contratación del docente será así:**

* Una vez finalizado el caso en tribunales, el asesor deberá exigirle al pasante que elabore el estudio jurídico del respectivo caso;
* El estudiante cuenta con el plazo de **3 semanas** para elaborar el mencionado estudio jurídico; y,
* El asesor tendrá **4 semanas** para revisar, ordenar cambios al o los respectivos informes del caso laboral, y finalmente la **aprobación de la práctica**. **LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES, NO SE PAGARA COMO EXTRA, DICHO PAGO ESTA CONTEMPLADO EN EL PAGO DE LA ASESORIA.**

**PROCEDIMIENTO CLINICA LABORAL Y CASO JUDICIAL (ASESORIA LABORAL):**

Si se diera el caso que en alguna de las Sedes del Bufete Popular se **impartiera Clínica Laboral**, pero al mismo tiempo hubiera estudiantes que

optarán que en lugar de llevar Clínica, **prefieren llevar casos judiciales laborales en los tribunales de Justicia, la contratación del docente será así:**

* **informe mensual al Bufete Central cuáles y cuántos casos está asesorando y el estado que guardan dichos casos en los tribunales de justicia.**
* Una vez finalizado el caso en tribunales, el asesor deberá exigirle al estudiante que elabore el estudio jurídico del respectivo caso;
* El estudiante cuenta con el plazo de **3 semanas** para elaborar el mencionado estudio jurídico; y,
* El asesor tendrá **4 semanas** para revisar, ordenar cambios al o los respectivos informes del o de los casos laborales, para aprobar la práctica.

**iii. PROCEDIMIENTO PASANTIA LABORAL:**

**NINGUNA SEDE DE BUFETE POPULAR ESTA AUTORIZADA PARA CONTRATAR ASESOR LABORAL, PARA QUE ASESORE PASANTIA LABORAL.**

**LAS SEDES DE BUFETE POPULAR DEBEN TOMAR EN CUENTA LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN:**

**El Pasante que opte por la pasantía Laboral, no requiere de asesoría especial. El pasante que opte por esta opción deberá seguir los siguientes lineamientos:**

1. La pasantía tiene una duración de 400 horas de práctica;
2. La Pasantía se desarrollará en una institución dedicada al derecho laboral;
3. La institución que acepte al pasante, deberá remitir por medio del estudiante una carta o informe de aceptación del pasante dentro de su institución, la cual deberá estar dirigida al Bufete Central de la Universidad Rural de Guatemala;
4. Por lo tanto el único que puede autorizar la **pasantía laboral**, es el Bufete Central;
5. Al finalizar la Pasantía el pasante deberá remitir informe final de la pasantía, al Bufete Central, siguiendo los lineamientos establecidos por el Reglamento del Bufete Popular.

**PRACTICA DE BUFETE POPULAR AREA DERECHO PENAL**

**NOTA:**

**EL SECRETARIO Y EL ASESOR DEBERA TENER PRESENTE QUE NO PUEDE IMPARTIRSE, NI A LA MISMA HORA, NI EL MISMO DIA LA CLINICA PENAL Y LABORAL, YA QUE ESTO IMPEDIRIA QUE EL PASANTE CURSE AMBAS CLINICAS.**

**REQUISITOS Y MODALIDADAES PARA CURSAR LA PRACTICA PENAL:**

**REQUISITOS:**

**REQUISITOS ACADEMICOS:**

1. **Semestre en que puede iniciar la práctica penal:** a partir del 7mo. Semestre de Derecho.
2. **Cursos aprobados por el pasante:** Derecho Penal 1, Derecho Penal 2 y Derecho Procesal Penal 1 y 2.

**REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:**

1. Estar solventes financieramente con la Universidad
2. Pagar la inscripción del Bufete popular
3. Tener pagada la inscripción de la Universidad
4. Si va a realizar pasantía deberá pagar Carné del área penal
5. Presentar Certificación Original de Cursos hasta el 6 semestre de la carrera de Derecho

**REQUISITOS REGISTRALES:**

1. Presentar Memorial de solicitud de aceptación como pasante del Bufete Popular. Fundamentarse en el Reglamento del Bufete Popular
2. Fotocopia simple de DPI
3. 2 Fotografías tamaño cédula
4. Adjuntar en Fotocopia simple boletas de pago de inscripciones de Universidad (Q. 1.00) y Bufete (Q. 800.00).
5. Adjuntar Certificación Original de Cursos hasta el 6to. semestre de la carrera de Derecho.
6. Fotocopia simple del pago carné Q. 190.00 si va optar pasantía
7. Colocarlo en folder oficio color Rojo con gancho.

**El Secretario o la Secretaria del Bufete, deberá crear el expediente del pasante, con los requisitos registrales y archivarlo para el respectivo control.**

**MODALIDAD DE PRACTICA PENAL**

**Sistema para cursar la práctica:** El pasante deberá optar por solo una de las 2 modalidades, y **NO** se le deberá exigir al pasante que haga **más de una de las opciones** que continuación se presentan:

* + - **1 Clínica Penal con una duración de 18 semanas de clases.**
    - **1 Pasantía en una institución que se dedique al derecho penal la cual deberá tener una duración de 400 horas.**

**DESARROLLO DE MODALIDADES:**

**PROCEDIMIENTO CLINICA PENAL**

* **Fecha de inicio de la Clínica penal, se regirá por las siguientes reglas:**
  + La Clínica únicamente se impartirá **1 vez al año y solo será un único grupo de pasantes.**
  + La Clínica deberá iniciar en el mes de **marzo.**  La elección del mes para que principie la clínica obedecerá y dependerá del número de estudiantes inscritos para cursar la misma. **Siempre se deberá manejar el criterio que a mayor número de pasantes inscrito, será el momento para arrancar la clínica.**
  + Cupo mínimo para que arranque la clínica es de **20 estudiantes**. **Si el cupo es inferior a 20 estudiantes, se debe solicitar autorización al Bufete Popular Central para determinar si se inicia la clínica.**

* **Contratación del Asesor de la Clínica Penal:** 
  + - Se le contratará por **18 semanas** ( 15 semanas de clases y 3 semanas para revisar informes de la clínica);
    - El asesor impartirá la clínica por 15 semanas a razón de **120 minutos (2 horas**) **una vez a la semana**;
    - El asesor tendrá 3 semanas para revisión, corrección y aprobación o reprobación de la clínica penal, a razón de 2 horas semanales;
    - A más tardar **2 semanas** después de finalizada la revisión del **Aseso**r, éste remitirá al Bufete Central, informe del desarrollo de la clínica, así mismo dicho informe contendrá: el nombre, carné de los estudiantes que cursaron la clínica indicando, si aprobaron o reprobaron la clínica.
    - Una vez recibido y revisado este informe remitido por el Asesor Penal, el Bufete Central dará su **Visto Bueno** para, que se **proceda a cancelar los honorarios del asesor de la clínica penal**.

**PROCEDIMIENTO PASANTIA PENAL**

NINGUNA SEDE DE BUFETE POPULAR ESTA AUTORIZADA PARA CONTRATAR ASESOR PENAL, PARA QUE ASESORE PASANTIA PENAL.

**LAS SEDES DE BUFETE POPULAR DEBEN TOMAR EN CUENTA LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN:**

**El Pasante que opte por la pasantía penal, no requiere de asesoría especial. El pasante que opte por esta opción deberá seguir los siguientes lineamientos:**

1. La pasantía tiene una duración de 400 horas de práctica;
2. La Pasantía se desarrollará en una institución dedicada al derecho penal;
3. La institución que acepte al pasante, deberá remitir por medio del estudiante una carta o informe de aceptación del pasante dentro

de su institución, la cual deberá estar dirigida al Bufete Central de la Universidad Rural de Guatemala;

1. Por lo tanto el único que puede autorizar la pasantía penal, es el Bufete Central;
2. Al finalizar la Pasantía el pasante deberá remitir informe final de la práctica, al Bufete Central, siguiendo los lineamientos establecidos por el Reglamento del Bufete Popular.

**REQUISITOS Y MODALIDADAES PARA CURSAR LA PRACTICA CIVIL:**

**NOTA:**

**LA ASESORIA DEL AREA CIVIL SE IMPARTIRA EN LOS BUFETES POPULARES DEPARTAMENTALES DE FEBRERO A NOVIEMBRE SIEMPRE Y CUANDO HAYAN PASANTES INCRITOS EN EL AREA CIVIL.**

**EN EL BUFETE CENTRAL SE IMPARTE DE ENERO A DICIEMBRE.**

**REQUISITOS:**

**REQUISITOS ACADEMICOS:**

1. **Semestre en que puede iniciar la práctica civil:** a partir del 8vo. Semestre de Derecho.
2. **Cursos aprobados por el pasante:** Derecho Civil 1,2,3, y 4 y Derecho Procesal Civil 1 y 2

**REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:**

1. Estar solventes financieramente con la Universidad
2. Pagar la inscripción del Bufete Popular
3. Tener pagada la inscripción de la Universidad
4. Si va a realizar práctica en tribunales o Pasantía deberá pagar Carné del área Civil
5. Presentar Certificación Original de Cursos hasta el 7mo. semestre de la carrera de Derecho

**REQUISITOS REGISTRALES:**

1. Presentar Memorial de solicitud de aceptación como pasante del Bufete Popular. Fundamentarse en el Reglamento del Bufete Popular
2. Fotocopia simple de DPI
3. 2 Fotografías tamaño cédula a color o blanco y negro
4. Adjuntar en Fotocopia simple boletas de pago de inscripciones de Universidad (Q.1.00) y Bufete (Q. 800.00)
5. Adjuntar Certificación Original de Cursos hasta el 7 semestre de la carrera de Derecho
6. Fotocopia simple del pago carné Q. 190.00
7. Colocarlo en folder oficio color Azul con gancho.

**El Secretario o la Secretaria del Bufete, deberá crear el expediente del pasante, con los requisitos registrales y archivarlo para el respectivo control.**

**MODALIDAD DE PRÁCTICA CIVIL:**

**Sistema para cursar la práctica:** El pasante deberá, PROCURAR 2 CASOS CIVILES y podrá optar por las siguientes modalidades:

1. **En los tribunales de justicia**: 2 casos hasta llegar a sentencia o auto respectivo. Si se produce la conciliación dentro del proceso antes de dictar la sentencia o el auto respectivo, el estudiante deberá llevar un caso más, el cual puede llegar a Sentencia, Auto o Conciliación.
2. **Pasantía en una institución dedicada al Ambiente: Duración 6 meses, equivale a 1 caso ante los tribunales de Justicia**. Esta pasantía sólo la autoriza el Bufete Popular Central y deberá completarse tramitándose **1 caso** ante los Tribunales de Justicia.

**Contratación del Asesor área Civil**

1. **Período de Contratación**: Prestará sus servicios profesionales de febrero a noviembre
2. **Modalidades de formas de pago de acuerdo al número de estudiantes**:
3. Una vez finalizado el caso en tribunales, el asesor deberá exigirle al pasante que elabore el estudio jurídico del respectivo caso;
4. El estudiante cuenta con el plazo de **5 semanas** para elaborar el mencionado estudio jurídico; y,
5. El asesor tendrá **4 semanas** para revisar, ordenar cambios al o los respectivos informes del o de los casos Civil, para aprobación de la práctica. **LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES, NO SE PAGARA COMO EXTRA, DICHO PAGO ESTA CONTEMPLADO EN EL PAGO DE LA ASESORIA.**

**ASESORES EXTERNOS:**

Si los estudiantes por motivos de distancia no les es posible trasladarse al Bufete designado para llevar la práctica Civil, podrá solicitar la asesoría de un Abogado y Notario con los siguientes requisitos:

* 1. Presentar una carta elaborada por el pasante donde solicita al Bufete la Autorización del Abogado propuesto, en dicha carta debe de indicar las razones por la que hace la solicitud de aprobación del asesor externo.
  2. Presentar una carta elaborada por el Abogado y Notario donde aprueba ser el Asesor externo del pasante en forma AD HONOREM, Presentar hoja de vida fotocopia simple de carné que lo acredite como colegiado activo, fotocopia simple del DPI.
  3. La Secretaria (o) del Bufete deberá trasladar toda la documentación debidamente revisada aBufete Central para elaborar la Resolución de Aprobación del Asesor Externo. **SOLAMENTE EL BUFETE POPULAR CENTRAL LO AUTORIZA.**

**NOTA: LAS (OS) SECRETARIAS (OS) DEBEN DE ENVIAR UN INFORME DETALLADO DE LOS ESTUDIANTES INSCRITOS, AL BUFETE CENTRAL DE CADA AREA A MAS TARDAR QUINCE DE LA ULTIMA FECHA DE INSCRIPCION A BUFETE, SEGÚN SE ESTIPULA EN EL CALENDARIO.**

**AL FINALIZAR LAS CLINICAS SE DEBERA ENVIAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS ESTUDIANTES INSCRITOS A CLINICAS A BUFETE CENTRAL.**

**CUALQUIER CONSULTA ADICIONAL FAVOR COMUNICARSE AL BUFETE POPULAR CENTRAL.**

**Tel. 49715132**

**49715118**

**Correo Electrónico**: [bufetepopular@urural.edu.gt /](mailto:bufetepopular@urural.edu.gt%20%20/)[ycanel@urural.edu.gt](mailto:ycanel@urural.edu.gt)

Atentamente;

**Licenciada Yolanda Elizabeth Canel**

**Directora**

**Bufete Popular**