



SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

JACINTA GALLEGO RAMIREZ

Cantón Jactzal Nebaj, Quiché

NIT.: 3348536-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000087

DIA	MES	AÑO
31	10	2019

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 ave 8-44 70299

NIT.: 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como intérprete del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, corres- pondiente del 01 al 31 de octubre de 2019, según contrato No. SEICMSJ/029/ 020/2019.	4000.00
cancelado		

Total en letras: Cuatro mil quetzales. TOTAL Q. 4000.00



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa María Nebaj-Quiché.

Cargo: Interprete de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia.

Nombre del Contratado: Jacinta Gallego Ramírez

Periodo del: 01 - 10 -2019 al 31 - 10 -2019

Actividades realizadas:

1) Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por el Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.

Participe en las sesiones del programa de televisión por cable local (Cable Turansa) con el grupo de pasantes, abordando los temas siguientes: Derecho de la niñez y temas de migración relacionado con los menores de edad que emigran a los Estados Unidos de Norte América.

2) Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y operadores de Justicia, cuando sea requerido.

Atención a diario en el idioma materno a las personas que han solicitado los servicios del Bufete Popular, así también la interpretación en Ixil y español viceversa a los usuarios y a las personas que visitan por primera vez el Bufete Popular.

3) Fortalecer los espacios de comunicación en el idioma de su dominio, entre los líderes y dirigentes de la población y los operadores de justicia para que el sistema de justicia se fortalezca y redunde en beneficio de la población local.

A través del programa televisivo por medio del cual, permite que se divulgue la información y asesoría legal que se presta a la población local, más que todo se promociona el servicio que presta el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

4) Prestar apoyo al Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia y pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.

Respecto a esta actividad de prestar apoyo al Director y a pasantes del Bufete Popular, es a diario específicamente en las actividades siguientes:

1. **Atención al público:** A través del Director de esta institución, se me ha delegado a que atienda a diario a todas las personas que acuden a dicha institución, tomando en cuenta que la mayoría de usuarios son de hablante del idioma Ixil, se les orienta sobre sus derechos y obligaciones, se les recomienda lo pertinente de acuerdo a sus situaciones legales. Se les informa específicamente sobre los requisitos que deben presentar para iniciar sus procesos.
2. **Expedientes nuevos:** Atención y tiempo para recepcionar cada caso, ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso; previo a la recepción de los procesos es necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria siempre cuando así lo requieran.
3. **Apoyo a los pasantes:** Constantemente se les orienta y se les recomienda a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos, así como el diligenciamiento de las pruebas, estar pendiente de los plazos, avisar las audiencias con anterioridad, se les ha recomendado a ellos la atención al público.

5) Orientar en su idioma a los usuarios del Bufete Popular sobre los requisitos que deban cumplir para realizar alguna diligencia en el CAJ.

Respecto a esta actividad, a diario se les explica y se les recomienda a todas las personas y de forma personalizada sobre los documentos que son necesarios e indispensables para poder entablar las demandas que son requeridas en los procesos siguientes:

1. Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia.
2. Juicio Oral de Aumentos de Pensión Alimenticia.
3. Juicio Oral de Reducción de Pensión Alimenticia.
4. Juicio Oral de Suspensión de Pensión Alimenticia.
5. Contestación de demanda de Fijación de Pensión Alimenticia.
6. Juicio Ejecutivo.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

7. Juicio Ejecutivo en la Vía de Apremio.
8. Ordinarios de Paternidad y Filiación Extramatrimonial.
9. Ordinario de Paternidad y Filiación.
10. Ordinario de Impugnación de Paternidad y Maternidad.
11. Juicio Ordinario de Divorcio.
12. Contestación de Demanda de Divorcio Ordinario.
13. Juicios Ordinarios Laborales.
14. Incidentes de Costas Procesales.
15. Diligencias Voluntarias Extrajudiciales.

6) Realizar traducciones del idioma de su dominio al español y viceversa a requerimiento del Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.

En las conciliaciones que se realizan en el Bufete, el Director siempre ha requerido la traducción viceversa del idioma Ixil y español con las personas que acuden en las conciliaciones.

7) Apoyar al Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia en actividades administrativas-secretariales cuando se le solicite.

Diversas actividades administrativas y operativas:

1. **Recepción:** Toma de casos nuevos de distintos asuntos jurídicos, llenando los requisitos que exige cada caso, así también se ingresan en el libro de control de casos generales, posteriormente son asignados a los pasantes de forma correlativa cada caso.
2. **Control y registro de notificaciones:** Tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias, los plazos y las vistas. Con la recepción de las notificaciones implica tiempo y conocimiento legal, en virtud que se revisan las resoluciones, a quienes les pertenecen, el número de proceso, los plazos, las audiencias, los despachos, y otros detalles que se necesitan para ser incorporados a los expedientes.
3. **Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular:** Expedientes fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación, expediente que ingresan de la Procuraduría General de la Nación



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

4. **Asignación de expedientes:** Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para cada pasante.
5. **Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes:** Es una actividad a diario y necesaria para apoyar a los estudiantes pasantes, reforzarlos en sus conocimientos sobre la procuración de los procesos como también a los usuarios son atendidos cuando los requieran.

8) Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.

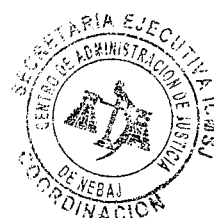
1. Ser la mediadora en las conciliaciones en el Bufete, cuando el Director del Bufete Popular se encuentra en otras diligencias.
2. Asistir en el Programa de televisivo en los horarios de 7 a 8 de la noche los días miércoles.
3. Atender las actividades secretariales directamente del Bufete Popular y no solo ser Interprete.
4. Y en oportunidades procuradora de los procesos del bufete popular
5. Velar por la administración de los suministros y el mantenimiento del Bufete Popular.
6. Control de Asistencia de los pasantes.
7. Llevar el control de los expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación.

F. _____

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Centro de Administración de Justicia

Nebaj - Quiché



Vo.Bo. _____

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ

Guatemala, 31 de octubre de 2019.

Licenciado
Héctor Anibal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia
Su Despacho

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

f) 
Jacinta Gallego Ramírez
(1650 11483 1413)
Intérprete de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché