



# SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

JACINTA GALLEGO RAMIREZ

Cantón Jactzal Nebaj, Quiché

NIT.: 3348536-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000084

DIA	MES	AÑO
31	08	2019

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 ave. 8-44 zona 9

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, correspon- diente del 01 al 31 de agosto de 2019. Según contrato No SEICMSJ / 029 / 020 / 2019.	4000.00
Concluido		
Total en letras: <u>cuatro mil quetzales.</u>		TOTAL Q <u>4000.00</u>

SAT- Resolución No. 2018-1-61-145986 Del 51 al 100  
De Fecha 08-01-2018 VIGENTE HASTA: 07-01-2020

Imprenta De León Nebaj, Quiché  
NIT.: 7054528-6



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 - 08 -2019 al 31 - 08 -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 reuniones de trabajo para planificar y calendarizar las sesiones de los programas en Televisión por cable local (Cable Turansa), con el nuevo grupo de pasantes del segundo semestre de este año, quedando los programas de cable en horario de 19:00 a 20:00 horas los días miércoles.
- Asistí en la reunión de trabajo con los nuevos grupos de pasantes que corresponde del segundo semestre de este año; en esta sesión se les asigno mesas y expedientes a cada uno de los pasantes haciéndoles saber sobre la procuración de los procesos.

#### 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 y las usuarios en los siguientes:

- Atención e interpretación en las consultas jurídicas, que a diario realizan las personas, se prevé las recomendaciones necesarias, sobre los distintos problemas y de personas de distintos lugares.
- Interpretación a diario entre los pasante y usuarios que hablan el idioma español, se les informa con palabras sencillas los tramites a realizar y la etapa en la que se encuentran sus procesos.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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;
- En oportunidades, las autoridades indígenas de la población Nebajense y de otros municipios cercanos, han acudido al bufete popular para consultar sobre el tipo de procesos que se tramitan en el bufete y casos que no están dentro de la competencia de las autoridades Indígenas, por lo que son asesorados para resolver los asuntos legales de las personas.

**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.**

Dentro de esta actividad referida, se ha tomado una función secretarial específicamente de las actividades del Bufete Popular, en virtud por no contar con una secretaria específicamente, por lo que son actividades a diario los siguientes:

- **Recepción de informe de pasantes del primer semestre 2019**, en esta actividad se recibió un informe cuantitativo de los procesos fenecidos y activos; en la entrega de informe se verifica y se califica expediente por expediente esto se hace con el fin de mantener una estricta responsabilidad de procurar los procesos, además de fenecer los procesos se tiene que verificar el motivo de su archivo, se cierran por sentencia, por convenio, o por otras causas que ameritan. Todos estos detalles se verifican al momento de recibir el informe final de cada grupo de pasantes.
- **Entrega de mesa a nuevos grupos de pasantes segundo semestre 2019:** De la misma manera la entrega de expedientes a nuevos grupos de pasantes, se le explica a cada uno de ellos expediente por expediente en base al cuadro de informe a manera que ellos



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

puedan sociabilizarse con cada caso y tomando en cuenta los expedientes que son urgentes de procurar por ejemplo cuando tienen que ir a evacuar audiencia tienen que hacer el cambio de procuración, cuando el expediente está abierto a prueba o emplazados. En los primeros meses de cada semestre es necesario el apoyo hacia cada pasante para no retrasar los procesos.

- **Atención al público:** Dentro de la atención al público, se les orienta a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones, se les recomienda lo pertinente de acuerdo a sus situaciones legales.
- **Recepción de expedientes nuevos:** Diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la 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.
- **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.**

De forma personalizada, a los usuarios se les hace saber de los documentos que son necesarios e indispensables para poder entablar las demandas que son requeridas en los procesos siguientes:

- Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia.
- Juicio Oral de Aumentos de Pensión Alimenticia.
- Juicio Oral de Reducción de Pensión Alimenticia.
- Juicio Oral de Suspensión de Pensión Alimenticia.
- Contestación de demanda de Fijación de Pensión Alimenticia.
- Juicio Ejecutivo.
- Juicio Ejecutivo en la Vía de Apremio.
- Ordinarios de Paternidad y Filiación Extramatrimonial.
- Ordinario de Paternidad y Filiación.
- Ordinario de Impugnación de Paternidad y Maternidad.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Juicio Ordinario de Divorcio.
- Contestación de Demanda de Divorcio Ordinario.
- Juicios Ordinarios Laborales.
- Incidentes de Costas Procesales.
- Diligencias Voluntarias Extrajudiciales (Rectificación de Partida de Nacimiento, Reposición de Partida de Nacimiento).

**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.**

- Al tener contacto directo con las personas que visitan el Bufete Popular por procesos nuevos, consultas o secuencia de sus procesos, por lo que son atendidos en su idioma materno y les informo del avance de sus procesos.
- A través del requerimiento del Administrador del CAJ y otros operadores de justicia, han necesitado la interpretación, directa con las personas que visitan la Coordinación, Bufete Popular, o por vía telefónica se ha hecho la traducción, porque la información no llega exactamente cuando no se les habla en el idioma correspondiente o en términos jurídicos.

**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:

- **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.
- **Control y registro de notificaciones:** Tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias.
- **Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular:** Expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación. Con la recepción de las notificaciones implica tiempo y conocimiento legal, en virtud que se revisan las resoluciones, a



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.

- **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.
- **Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes:** Es una actividad 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.**

- Ser la mediadora en las conciliaciones en el Bufete, cuando el Director del Bufete Popular se encuentra en otras diligencias.
- Asistir en el Programa de televisivo en los horarios de 7 a 8 de la noche los días miércoles.
- Atender las actividades secretariales directamente del Bufete Popular y no solo ser Interprete.
- Y en oportunidades procuradora de los procesos del bufete popular
- Velar por la administración de los suministros y el mantenimiento del Bufete Popular.
- Control de Asistencia de los pasantes.
- 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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ

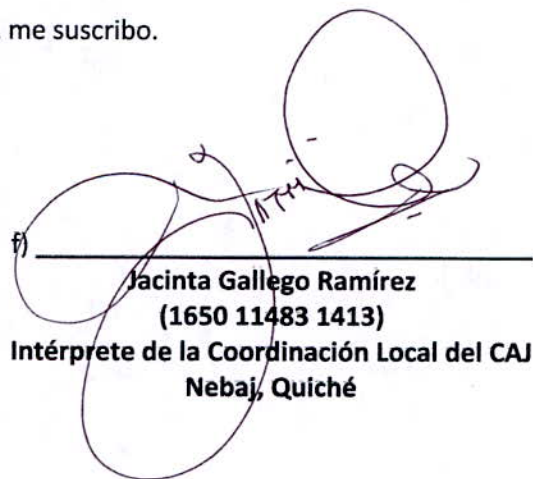


Guatemala, 31 de agosto de 2019.

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**