



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 - 07 -2019 al 31 - 07 -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.

Durante este mes no se llevó a cabo una actividad en específico, sin embargo, las sesiones en los programas de televisión siempre se ha tenido la participación en la interpretación de los temas desarrollados en dicho programa; durante estas sesiones se ha abordado el tema: La Justicia Maya con relación al sistema de Justicia Estatal; y el tema de la educación y los valores en el hogar con relación a las normas jurídicas que regula dicho tema.

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.

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, toda vez que las informaciones dadas por los compañeros pasantes son términos jurídicos y esto hace que los usuarios no llegan a obtener la información que necesitan.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR 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.
- Los facilitadores judiciales de la población de Nebaj, han acudido al bufete popular para consultar sobre los procesos que se tramitan en el bufete popular esto lo hacen con el fin de obtener conocimiento legal y 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.

- **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 a los usuarios, se les ha recomendado a ellos la atención al público,



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

tratar la manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas.

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 Suspensión de Pensión Alimenticia.
- Juicio Ejecutivo.
- Juicio Ejecutivo en la Vía de Apremio.
- Ordinarios de Paternidad y Filiación Extramatrimonial.
- Ordinario de Maternidad y Filiación.
- Ordinario de Impugnación de Paternidad y Maternidad.
- Juicios Ordinarios Laborales.
- Ejecutivos Laborales.
- Incidentes de Costas Procesales.
- Jurisdicción Voluntaria de Diligencias de Declaración de Interdicción.
- Diligencias Voluntarias Extrajudiciales (Rectificación de Partida de Nacimiento, Asiento Extemporáneo, 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 y las diligencias pendientes de realizar, según la información que presenta el procurador a cargo.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.

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 se registran y se lleva un control de toda resolución judicial que ingresan en el bufete popular tanto en el registro de las audiencias, plazos, los despachos, y otros detalles que se revisan para ser incorporados a los expedientes.
- **Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular:** Toma de expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación. Respecto a los expedientes fenecidos se archivan registrándolos en el libro de registro interno del bufete en coordinación con el encargado de limpieza de esta institución.
- **Asignación de expedientes:** Asignación de casos nuevos a los pasantes y la tabulación en la base de datos de la misma para el buen control y la repartición 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Ser la mediadora en las conciliaciones en el Bufete, a requerimiento del Director del Bufete Popular cuando 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



Vo.Bo. _____

Lic. Julio César Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ

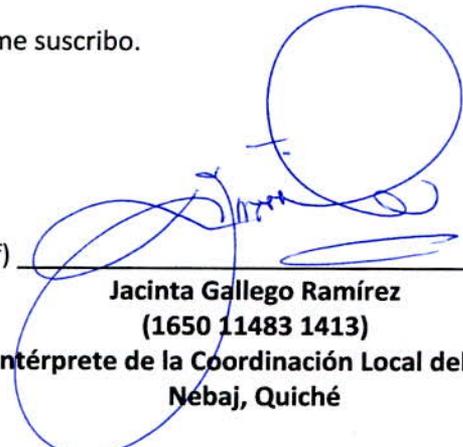
Guatemala, 31 de julio de 2019.

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