





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 - 09 -2019 al 30 - 09 -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 establecer temas a desarrollarse en el programa de 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 y con los temas de ámbito jurídico, social, cultural, económico y temas de medio ambiente.

#### 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 prestada en el idioma Ixil a las personas que vienen a averiguar sus procesos como también a los que vienen a consultar.
- 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.

#### 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.
- Autoridades indígenas de la población Nebajense, han acudido al bufete popular para consultar algún medio de solución sobre problemas de tierra, problemas de medio ambiente, por lo que se les orienta y se les recomienda acudir en otras instancias para resolver los conflictos que surgen en sus comunidades ya que como bufete popular no entra a conocer casos de esa naturaleza.

**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, siempre es a diario específicamente en las actividades siguientes:

- **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.
- **Expedientes nuevos:** 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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.
- Juicio Ordinario de Divorcio.
- Contestación de Demanda de Divorcio Ordinario.
- Juicios Ordinarios Laborales.
- Incidentes de Costas Procesales.
- 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:



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- **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, 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.
- **Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular:** Expedientes fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación.  
**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 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.**

- 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Llevar el control de los expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación en el libro de conocimientos de procesos de jurisdicción voluntaria.

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, 30 de septiembre 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**