

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA , HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7
LILIAN MARGARITA
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 0000145

Santa Eulalia,	Día 37	Mes octubre	Año 2019
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>Sta. avenida 8-44 Zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según contrato No. 561CMSG 1029 014/2019 correspondiente al mes de octubre del año dos mil diecinueve</i>	<i>4,000.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta. No 1 Aut. Res. Sat-Huehue 2017-1-61-60444 de Fecha 03/11/2017 con vigencia al 03/11/2019 del 101 al 150. Imprenta "La Económica" Nit. 8172237-0 * Tel. 4047-2126

TOTAL Q. 4,000.00



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA.**

**INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS
Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia**

Nombre del contratado: Lilian Margarita Virves García

Cargo: Interprete Centro de Administración de Justicia.

Periodo del: 01 al 31 de octubre de 2019

Actividades realizadas:

- a) **Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocada por Centro de Administración de Justicia.**
 - ✓ No hubo ninguna reunión.

- b) **Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y los Operadores de Justicia, cuando sea requerido.**
 - ✓ Se ha realizado la interpretación, de acuerdo al idioma de cada usuario entre los Operadores de Justicia, transmitiendo la información dada de acuerdo a sus necesidades e inquietudes.
 - ✓ Apoyando a los Agentes de la Policía Nacional civil con 2 interpretaciones en el idioma Q'anjob'al.

- c) **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.**
 - ✓ Atendí a 51 personas en orientar por casos a las distintas instituciones del CAJ, en los idiomas mayas.

- d) **Apoyar las actividades con el sector femenino de la población especialmente en el idioma indígena de la comunidad para darle a conocer sus derechos y hacerles conciencia de la protección legal de que gozan.**
 - ✓ Atendí a 29 señoras e informarles sobre los requisitos que deben presentar al Bufete Popula para iniciar trámite judicial y notarial,



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA.**

- ✓ Para una buena atención a los usuarios apoyé a los pasantes y al Asesor en trasladar la información en el idioma maya de su dominio.
- e) **Realizar traducciones de materiales cortos (boletín, trifolios y otros) que se le soliciten.**
 - ✓ No se hizo ninguna traducción de materiales cortos (boletín, trifolios y otros)
- f) **Prestar apoyo al Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia y pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponden.**
 - ✓ Apoye al Licenciado en trasladar las informaciones en el idioma de su dominio en 6 conciliaciones dentro de los juicios: Ordinario de paternidad y filiación, oral de fijación de pensión alimenticia y en los idiomas Q'anjob'al, Chuj y Akateko.
- g) **Orientar en su idioma a los usuarios del Bufete Popular sobre de los requisitos que deban cumplir para realizar alguna diligencia en el Centro de Administración de Justicia.**
 - ✓ Se orientaron a 79 usuarios en su idioma sobre los requisitos que deben presentar para sus casos.
- h) **Apoyar al Director del Bufete y Administrador del Centro de Administración del Justicia en las actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite.**
 - ✓ Llame por teléfono a 68 usuarios para presentarse el Bufete por sus diferentes casos.
 - ✓ Recibí algunas llamadas telefónicas de usuarios del Bufete Popular
 - ✓ Se recepcionaron y se registraron 4 casos nuevos notariales.
 - ✓ Se recepcionaron y se registraron 13 casos nuevos judiciales.
 - ✓ Se enviaron 8 expedientes notariales a la PGN. de Huehuetenango.
 - ✓ Elabore 2 certificaciones de autos y enviados al RENAP para la inscripción correspondiente.
 - ✓ Resolví dos previos de la PGN en 2 expedientes notariales.



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA.**

- ✓ Elabore 6 actas notariales de trámites de Rectificación de partida de nacimiento para enviarlo al RENAP a los distintos municipios.
- ✓ Apoye a la Secretaria a realizar la estadística del mes de septiembre.
- ✓ Rotule Folders para registro de expedientes nuevos de Jurisdicción Voluntaria y casos Judiciales.
- ✓ Se archivaron 4 expedientes de jurisdicción Voluntaria por dictamen favorable final de la PGN.

i) Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director y Administrador del Bufete Popular del CAJ.

- ✓ Acompañé a 12 personas en la oficina del Psicólogo del Juzgado de Instancia, para hacer convenios y solicitar estados de cuenta.
- ✓ Elaboré 11 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- ✓ Realice 6 resoluciones 6 notificaciones de 6 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- ✓ Elabore 4 conocimientos para traslados de expedientes notariales a la PGN.
- ✓ De los 11 expedientes judiciales recibidos durante el mes, se llevó a cabo 5 conciliaciones de alimentos, paternidad y filiación donde los usuarios llegaron a un acuerdo mediante convenios en el Juzgado de Familia de Santa Eulalia.
- ✓ Apoye al asesor y a los pasantes en interpretaciones con usuarios en los idiomas del área norte de Huehuetenango.

f) _____

Lilian Margarita Virves García
Interprete Judicial

f) Vo.Bo. _____

Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González
Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de
Justicia, CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango.





**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
Centro de Administración de Justicia,
Santa Eulalia, Huehuetenango.**

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de octubre 2019

**Lic. Héctor Aníbal 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 inconvenientes en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravenga las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

f)

**Lilian Margarita Virves García.
1642 61052 1317.
Interprete del Bufete Popular
Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.**