

# SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

Cantón San Miguelito Santa Eulalia, Huehuetenango.  
SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA NIT: 6433870-3

Santa Eulalia, DIA 37 MES octubre AÑO 2019

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nº 000160

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
ICMSJ.

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango- Según contrato No. SEICMSJ 0291 06/2019 correspondiente a mes de octubre del año dos mil diecinueve.	4.000,00

Total en Letras: cuatro mil quetzales

Resolución SAT 2019-1-61-862690 de fecha 02/05/2019  
100 de la No. 151 a la No. 250 Est. No. 1  
Vigente hasta 02/05/2021.  
Imprenta Master C2-4a, Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tele: 33407023 - 47288166

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: Sandra Yeraldiny Pascual García.**

**Cargo: Secretaria**

**Periodo del: 01 al 31 de octubre del 2019.**

**RESULTADOS:**

**A. REDACTAR MECANOGRÁFICAMENTE LA CORRESPONDENCIA QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ.-**

- ◆ Se realizó solicitud de pedido, oficio por autorización, facturas, oficios por de pósitos para requerir combustible para la planta de energía eléctrica, correspondiente al mes octubre del 2019.
- ◆ Se elaboró solicitud de pedido, de suministros de cocina, oficina, librería y limpieza, así mismo se remitieron por correo los oficios de recibido de cada envío.
- ◆ Se redactaron los oficios, por envío de documentación requeridos en la secretaria, que corresponde al mes de octubre del año 2019.
- ◆ Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, tarjetas de identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios por pasantes y fichas de casos archivados. Para uso del Bufete Popular correspondiente al año 2019.
- ◆ Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de octubre del año 2019.
- ◆ Se recibieron y enviaron correos electrónicos al personal de la Secretaría Ejecutiva, como lo son informes quincenales, cronogramas de actividades, estudios sociolingüísticos, entre otros, durante el mes de octubre del 2019.
- ◆ Se gestionó papelería para liquidación de viáticos de nombramiento del conserje del CAJ.
- ◆ Se elaboró un reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia, correspondiente al mes de Octubre del 2019. El cual fue enviado vía electrónica.



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

**D. APOYAR AL PERSONAL OPERATIVO DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, EN LAS LABORES QUE ESTE DENTRO DE SUS FUNCIONES SECRETARIALES.**

- ◆ se brindó apoyo al personal de las diferentes instituciones del CAJ cuando se requirió de mi apoyo en cuestiones administrativas.
- ◆ Se brindó apoyo al Director del CAJ, en elaboración de presentación proyectada en la Secretaria Ejecutiva, en la cual se dio a conocer el trabajo del CAJ, jurisdicción y casos en trámite entre otros.
- ◆ Se brindó apoyo a al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, para pruebas de sonidos del Circuito serrados, así mismo es estuvo pendiente y se apoyó a las personas que ingresaron en tres audiencias que se realizaron durante el mes en el mismo.

**E. REALIZAR LAS TAREAS INHERENTES A LA RECEPCIÓN DE TODA CLASE DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE, ASÍ COMO DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.**

- ◆ Atendi llamadas telefónicas del personal de la ICMSJ,
  - Recursos Humanos
  - Encargada de suministros
  - Encargada de fondo rotativo, entre otros.
- ◆ Se enviaron correos electrónicos requeridos por el personal.
- ◆ Así mismo realice llamadas telefónicas para resolución de dudas al personal de la ICMSJ.

**F. BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE VISITEN EL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

- ◆ Se brindó información a 15 personas remitiéndolas al Ministerio Público por denuncias por violación, violencia contra la mujer, a si mimos abogados, y personal de distintas instituciones se les oriento sobre la ubicación de la fiscalía.
- ◆ Se remitieron 6 personas al Bufete Popular por casos de familia.
- ◆ Se remitieron a 10 personas al Juzgado de Instancias y de Paz por Convenios entre otros.
- ◆ Se reemitió a 7 personas a la Defensa Pública Penal para apoyo de un abogado defensor.
- ◆ Se remitieron 16 personas a la PNC
- ◆ Se remitieron 8 personas al Centro de Mediación.



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

**G. RECOPIRAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA JUDICIAL Y ENVIARLA A LA SEICMSJ.**

- ◆ Se recopiló información en el Bufete Popular, relacionada a los casos Judiciales y notariales que ingresan generando un Estudio Socio Lingüístico el cual fue enviada a la encargada de la unidad de Información Pública.

**H. TENER SEGUIMIENTO DE LA UBICACIÓN DE LOS BIENES DEL CAJ.**

- ◆ Se dio seguimiento de los bienes del CAJ que. Que se encuentran incoordinación.

**I. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS AYUDAS DE MEMORIA DE LAS REUNIONES QUE SE REALICEN CON LAS UNIDADES COORDINADORAS, LOS COMITÉS DE APOYO Y CON OTRAS INSTITUCIONES.**

- ◆ No se han elaborado memorias de reuniones ya que no se realizaron durante este mes.

**J. APOYAR AL DIRECTOR DE BUFETE POPULAR Y ADMINISTRADOR DEL CAJ EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GASTOS Y COTIZACIONES DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN.**

- ◆ Se apoyó al Director en las elaboraciones de solicitud de pedido, requisiciones, control de suministros de servicios que se brindan en el CAJ, como lo son el agua pura, combustible para la planta de energía eléctrica y vehículo.

**K. APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

- No se han realizado actividades durante el mes por lo que no se ha brindado apoyo en logística.

**L. CUANDO SEA REQUERIDO, PODRÁ APOYAR A LOS PASANTES DEL BUFETE POPULAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PUESTO.**

- ◆ Se apoyó a 4 pasantes cuando requirieron de mi apoyo durante el mes. Específicamente, con suministros y notificaciones.

**M. ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES.**

- ◆ Apoyé al personal operativo en cuanto a la elaboración de informes mensuales, correspondiente al mes de octubre del 2019.
- ◆ Llene las facturas mensuales del conserje, intérprete y guardianes, correspondiente al mes de octubre del 2019.



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

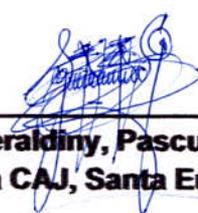
- ❖ envíe informes quincenales del director del CAJ, vía electrónica correspondiente al mes de octubre del 2019.
- ❖ Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de octubre 2019.

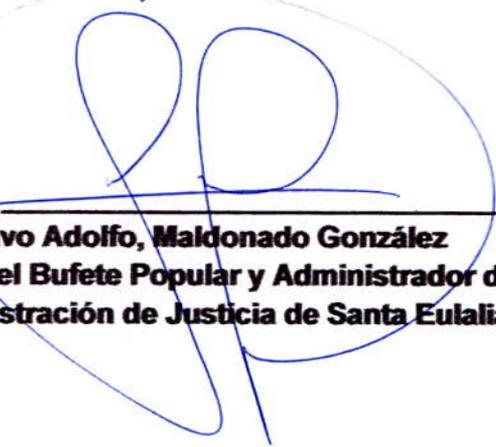
**N. RESPONSABILIZARSE DEL CUIDADO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, QUE POR RAZONES DEL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES LE SEAN ASIGNADOS.**

- ❖ Se le ha dado cuidado a los bienes de la ICMSJ, que están en la coordinación específicamente equipo de cómputo y de oficina que utilizo.

**O. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES QUE DE CONFORMIDAD CON SU CARGO LE ASIGNE EL DIRECTOR DE BUFETE POPULAR Y ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

- ❖ Se brindó apoyo en mantener comunicación y coordinar asuntos administrativos y he permanecido en la coordinación según disposición del Director del CAJ, atendiendo asuntos administrativos y remisión de usuarios a las distintas instituciones del CAJ. Más no en el Bufete Popular desde el traslado del CAJ, en Santa Eulalia, Huehuetenango.
- ❖ se ha permanecido en las instalaciones de la coordinación del CAJ, desde el traslado del mismo a la cede en Santa Eulalia,

fj.   
**Sandra Yeraldiny, Pascual García**  
**Secretaria CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango.**

fj. Vo. Bo.   
**Lic. Gustavo Adolfo, Maldonado González**  
**Director del Bufete Popular y Administrador del Centro**  
**de Administración de Justicia de 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)   
Sandra Yeraldiny Pascual García  
Secretaria  
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.