

# SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

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

Santa Eulalia, DIA 31 MES Agosto AÑO 2019

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

Nº 000157

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 029/ 016/2019 correspondiente al mes de agosto del 2019	4,000.00
	CANCELADO.	

Total en Letras: Cuatro mil quetzales exactos.

Resolución SAT 2019-1-61-862690 de fecha 02/05/2019  
100 de la No. 151 a la No. 250 Es. No. 1  
Vigente hasta 02/05/2021.  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tele. 33407023 - 47280165

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 agosto del 2019.**

**RESULTADOS:**

**a) Redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades del Centro de Administración de Justicia -CAJ-.**

- Se redactaron los oficios, por envío de documentación requeridos en la secretaría, que corresponde al mes de agosto del año 2019.
- Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de agosto del año 2019.
- Se gestionó el servicio de agua pura para crédito mensual con la persona encarga en la ICMSJ. Lo cual aún no se ha autorizado por el proveedor.
- Se elaboró solicitud de pedido, oficio por autorización, facturas, oficios por de pósitos para requerir combustible para la planta de energía eléctrica y vehículo a disposición del CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango. Correspondiente al mes agosto del 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 recibieron y enviaron correos electrónicos al personal de la Secretaría Ejecutiva, por documentación requerida por el personal, como lo son informes quincenales, cronogramas de actividades, estudios sociolingüísticos, entre otros, durante el mes de agosto del 2019.
- Se gestionó papelería para liquidación de viáticos de nombramiento del Director del CAJ.
- Se elaboró un reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia, correspondiente al mes de agosto del 2019. El cual fue enviado vía electrónica.
- Se redactó conocimiento de casos judiciales archivados por pasantes, correspondientes al mes de agosto, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- Se recepcionó papelería ingresada como, oficios, solicitudes en físico así mismo vía electrónica.



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

- Se enviaron a la sede de la ICMSJ, sobres por correspondencia derivada del CAJ de Santa Eulalia.
  - Se envió informe de pasantías de dos estudiantes adscritos al CAJ, durante el primer semestre del año 2019.
  - Se redactaron actas de entrega de mesa a 4 estudiantes, así mismo se pasó evaluación diagnóstico.
  - Se pasó hoja de datos generales de pasantes el cual fue llenado por los mismos
  - Se elaboraron gafetes de 4 estudiantes para el ingreso las distintas instituciones del CAJ.
- b) Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere, así como de su envió a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.**
- Se clasificaron oficios, memos, facturas, y todo tipo de correspondencia generadas y enviada a las SEICMSJ, dejando una copia de la misma.
  - Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de agosto del 2019 siendo incorporados los mismos en el expediente respectivo por el pasante a cargo, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia, Huehuetenango y de la sala Regional de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango. y otros fueron entregados a pasantes y director del CAJ.
- c) Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos del Centro de Administración de Justicia.**
- Se elaboró un archivo digital y físico de casos archivados de cada año los cuales por motivo de traslado en la cede de Huehuetenango desconociendo el motivo se verifico un desorden de los mismo los cuales en el momento de su ubicación los números de caso según el año no se localizaban de forma inmediata por lo que se hizo el orden respectivo para su actualización. Trabajo que se inició los últimos meses del año pasado el cual se está dando seguimiento, tomando en cuenta que son muchos expedientes y para cargarlos, ubicarlos y amarrarlos solicité apoyo de los guardianes en algunos momentos ya que no podían dejar el portón según instrucciones del director.



**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 personal de la Defensa Pública Penal, en logística y elaboración presentación relacionada a la conmemoración de la celebración de los pueblos Indígenas. Específicamente el trabajo que realiza el CAJ en apoyo a la población maya.
  - Se ha brindado apoyo al personal del Ministerio Público, con relación a cambios, que se realizaron en las instalaciones, en el espacio que se prestó para la instalación de la CAMARA GESELL en la Coordinación del CAJ, durante el transcurso del mes.
- e) Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como de las llamadas telefónicas.**
- Atendí 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 10 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 10 personas al Bufete Popular por casos de familia.
  - Se remitieron a 16 personas al Juzgado de Instancias y de Paz por Convenios entre otros.
  - Se reemitió a 6 personas a la Defensa Pública Penal para apoyo de un abogado defensor.
  - Se remitieron 9 personas a la PNC
  - Se remitieron 8 personas al Centro de Mediación.
- g) Recopilar 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 a si una estadística mensual La cual fue enviada a la encargada de la unidad de Información Pública.



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

- h) Tener seguimiento de la ubicación de los bienes del CAJ.**
- Se dio seguimiento de los bienes del CAJ que se encuentran en coordinación.
- 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 agosto del 2019.
  - Llene las facturas mensuales del conserje, intérprete y guardianes, correspondiente al mes de agosto del 2019.
  - envíe informes quincenales del director del CAJ, vía electrónica correspondiente al mes de agosto del 2019.
  - Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de agosto 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.




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

**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.**

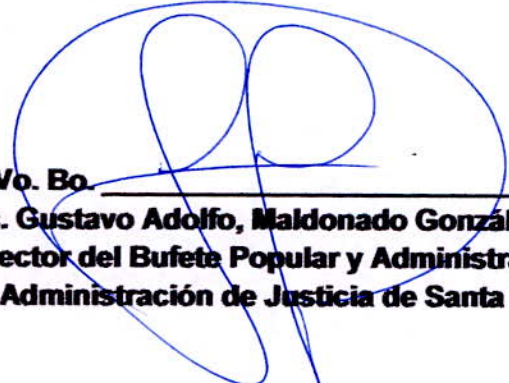
- Se brindó apoyo en mantener comunicación y coordinar asuntos administrativos y he permanecido en la coordinación según disposición del Director del CAJ, atendiendo asuntos administrativos y remisión de usuarios a las distintas instituciones del CAJ. Más no en el Bufete Popular desde el traslado del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

f).

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



f). 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 agosto 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 Yeraldin Pascual García**  
**Secretaria**  
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.