

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA , HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7
LILIAN MARGARITA
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CDNTRIBUYENTE SERIE AA

No. 0000142

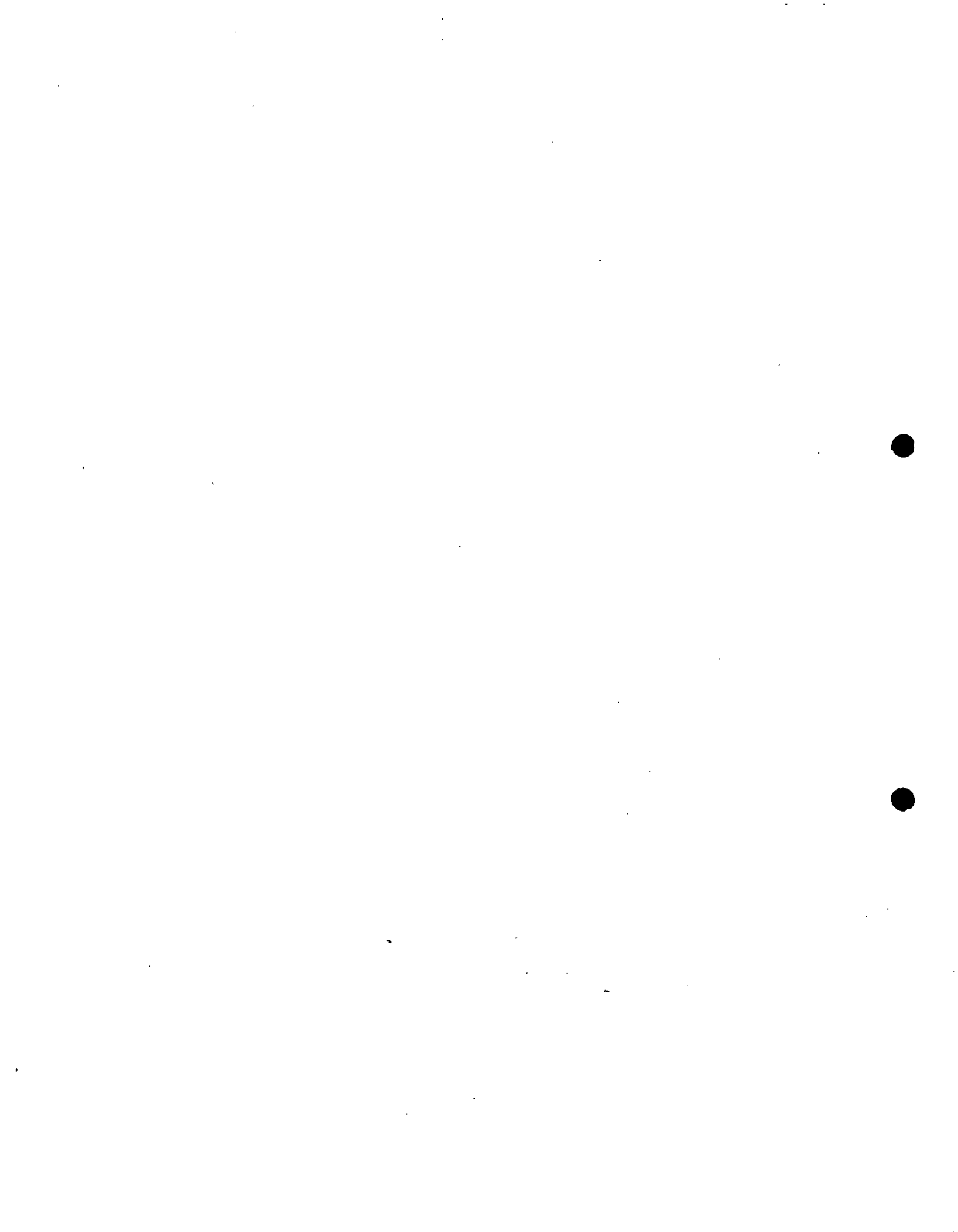
	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Septiembre	2019
Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ		
Dirección:	5ta. avenida 8-44 zona 9		
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 1014/2019. correspondiente al mes de septiembre del año 2019	4,000.00
	CANCELADO.	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Está. 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**

Cargo: Interprete Centro de Administración de Justicia.

Nombre del contratado: Lilian Margarita Virves García

Periodo del: 01 al 30 de septiembre de 2019

Actividades realizadas:

- a) **Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocada por Centro de Administración de Justicia.**
 - ✓ Participe en una reunión programada por la Fiscalía del Ministerio Público del CAJ de Santa Eulalia, sobre el tema "ACTITUD POSITIVA PARA LA VIDA"

- 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 3 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 46 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.**



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIAL

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

Cargo: Intelecto Centro de Administración de Justicia.

Nombre del contratador: Lilia Margarita Nieves Garcia

Periodo del: 01 al 30 de septiembre de 2019

Actividades realizadas:

a) Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por Centro de Administración de Justicia.
✓ Participar en una reunión programada por la Fiscalía del Ministerio Público del CAJ de Santa Eulalia, sobre el tema "ACTITUD POSITIVA PARA LA VIDA".

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 intereses.
- ✓ Apoyando a los Agentes de la Policía Nacional Civil con 3 interpretaciones en el idioma Q'anjol'at'.

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.

✓ Atención de 46 personas en criminal por casos a las distintas instituciones del CAJ, en los idiomas mayas.

d) Apoyar las actividades con el sector temático 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 sus gozan.



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

- ✓ Atendí a 23 señoras e informarles sobre los requisitos que deben presentar al Bufete para iniciar trámite judicial y notarial.
 - ✓ Para una buena atención a los usuarios apoye a los pasantes y al Asesor en trasladar la información en el idioma maya de su dominio.
- e) Realizar traducciones de materiales cortos (boletín, trifoliales y otros) que se le soliciten.**
- ✓ No se hizo ninguna traducción de materiales cortos (boletín, trifoliales y otros)
- f) Prestar apoyo al Director 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 doce conciliaciones dentro de los juicos: Ordinario de paternidad y filiación, oral de fijación de pensión alimenticia y Reconocimiento de preñez 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 99 usuarios en su idioma sobre los requisitos que deben presentar para sus casos.
- h) Realizar traducciones en el idioma de su dominio al español y viceversa a requerimiento del Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración del Justicia.**
- ✓ Se hizo la traducción de una frase y una palabra en los idiomas Q'anjob'al, chuj y Akateko.
 - ✓ PASE ADELANTE
 - ✓ BIENVENIDO



SECRETARIA EJECUTIVA DE LA JUSTICIA

COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

- ✓ Atendi a 23 señoras e informantes sobre los requisitos que deben presentar el Buzete para iniciar tramite judicial y notarial.
- ✓ Para una buena atención a los usuarios apoye a los pasantes y al Asesor en trasladar la información en el idioma maya de su dominio.

e) Realizar traducciones de materiales como (bolletín, folletos y otros) que se le soliciten.

- ✓ No se hizo ninguna traducción de materiales como (bolletín, folletos y otros)

f) Prestar apoyo al Director al Director del Buzete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia y pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponden.

- ✓ Apoye al funcionario en trasladar las informaciones en el idioma de su dominio en doce conciliaciones dentro de los Juicios Ordinarios de paternidad y filiación, así como de filiación alimenticia y reconocimiento de paternidad en los idiomas O'ngón, el Chuj y Aka'ekón.

g) Orientar en su idioma a los usuarios del Buzete Popular sobre de los requisitos que deben cumplir para realizar alguna diligencia en el Centro de Administración de Justicia.

- ✓ Se orientaron a 99 usuarios en su idioma sobre los requisitos que deben presentar para sus casos

h) Realizar traducciones en el idioma de su dominio al español y viceversa a requerimiento del Director del Buzete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.

- ✓ Se hizo la traducción de una tesis y una palabra en los idiomas O'ngón, el Chuj y Aka'ekón.

✓ PASE ADELANTE

✓ BIENVENIDO



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

i) Participar en capacitaciones que programará la Secretaría Ejecutiva a través del CAJ.

- ✓ No se llevó a cabo ninguna capacitación por parte de la SEICMSJ a través del CAJ.

j) Asistir a reuniones de información y /o capacitación que convoque el Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración del Justicia.

- ✓ No se llevó a cabo reuniones de capacitación o información

k) 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 57 usuarios para presentarse el Bufete por sus diferentes casos.
- ✓ Se recibieron y se registraron 5 casos nuevos notariales.
- ✓ Se recibieron y se registraron 23 casos nuevos judiciales.
- ✓ Se enviaron 7 expediente notariales a la PGN. de Huehuetenango.
- ✓ Elabore 2 certificaciones de autos y enviados al RENAP para la inscripción correspondiente.
- ✓ Elabore 5 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 agosto.
- ✓ Rotule Folders para registro de expedientes nuevos de Jurisdicción Voluntaria y casos Judiciales.
- ✓ Se archivaron 18 expedientes de jurisdicción Voluntaria por dictamen favorable final de la PGN.

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

- ✓ Acompañé a 22 personas en la oficina del Psicólogo del Juzgado de Instancia, para hacer convenios y solicitar estados de cuenta.
- ✓ Recibí 5 notificaciones del Juzgado de Primera Instancia de familia.
- ✓ Elaboré 11 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- ✓ Realice 7 resoluciones 7 notificaciones de 7 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
i) Participar en capacitaciones que programará la Secretaría Ejecutiva a través del CAL.

✓ No se llevó a cabo ninguna capacitación por parte de la SEICM/SA a través del CAL.

ii) Asistir a reuniones de información y la capacitación que convocó el Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración del Justicia.

✓ No se llevó a cabo reuniones de capacitación o información.

k) Apoyar al Director del Bufete y Administrador del Centro de Administración del Justicia en las actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite.

- ✓ Llamé por teléfono a 27 usuarios para presentarse el Bufete por sus distintos casos.
- ✓ Se recepcionaron y se registraron 2 casos nuevos notariales.
- ✓ Se recepcionaron y se registraron 23 casos nuevos judiciales.
- ✓ Se enviaron 7 expedientes notariales a la PGM de Huautla.
- ✓ Elaboré 2 certificaciones de autos y envíos al RENAP para la inscripción correspondiente.
- ✓ Elaboré 2 autos notariales de trámites de Rectificación de partidas de nacimiento para envío al RENAP a los distintos municipios.
- ✓ Apoyé a la Secretaria a realizar la estadística del mes de agosto.
- ✓ Rotulé Folders para registro de expedientes nuevos de jurisdicción Voluntaria y casos judiciales.
- ✓ Se archivarón 18 expedientes de jurisdicción Voluntaria por distintos favorable final de la PGM.

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

- ✓ Acompañé a 22 personas en la oficina del Psicólogo del Juzgado de Familia, para hacer convenios y solicitar estados de cuenta.
- ✓ Rotulé 5 notificaciones del Juzgado de Primera Instancia de familia.
- ✓ Elaboré 11 oficios a distintos usuarios por sus casos.
- ✓ Rotulé 7 resoluciones 7 notificaciones de 7 expedientes notariales para la PGM de Huautla.



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

- ✓ **Elabore 4 conocimientos para traslados de expedientes notariales a la PGN.**
- ✓ **De los 23 expedientes judiciales recibidos durante el mes, se llevó a cabo 11 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.**
- ✓ **Apoyé a los pasantes en la planificación y programación de la actividad el 15 de septiembre, juntamente con las otras instituciones realizados en CAJ de Santa Eulalia.**

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.**

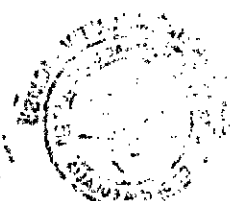




SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIAL

- ✓ Elaboró 4 conocimientos para traslados de expedientes notariales a la PGN.
- ✓ De los 23 expedientes judiciales recibidos durante el mes, se llevó a cabo 11 conciliaciones de alimentos, patria potestad y filiación donde los usuarios llegaron a un acuerdo mediante convenios en el Juzgado de Familia de Santa Eulalia.
- ✓ Apoyó al asesor y a los pasantes en intervenciones con usuarios en los foros del área norte de Huelvatenango.
- ✓ Apoyó a los pasantes en la planificación y programación de la actividad el 12 de septiembre, juntamente con las otras instituciones realizadas en CAL de Santa Eulalia.

Lilian Margarita Vives Garcia
Interpretada Judicial



Lic. Gustavo Adolfo Malvarcano González
Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia CAL Santa Eulalia, Huelvatenango.



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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 30 de septiembre 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.

ff 

**Lilian Margarita Virves García.
1642 61052 1317.
Interprete del Bufete Popular
Del CAJ 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, 30 de septiembre 2019

Lic. Héctor Arbal de Ieda 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 (regiones presupuestarias 011 y 025), por lo que no existe inconvenientes en presentarlo 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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
 Interpreté del Busto Popular
 1642 61022 1317
 Lilian Margarita Flores García.