

SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

Cantón San Miguelita Santo Eulalia, Huehuetenango.
SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA NIT: 6433870-3

Santa Eulalia, DIA 30 MES Septiembre AÑO 2019

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

Nº. 000158

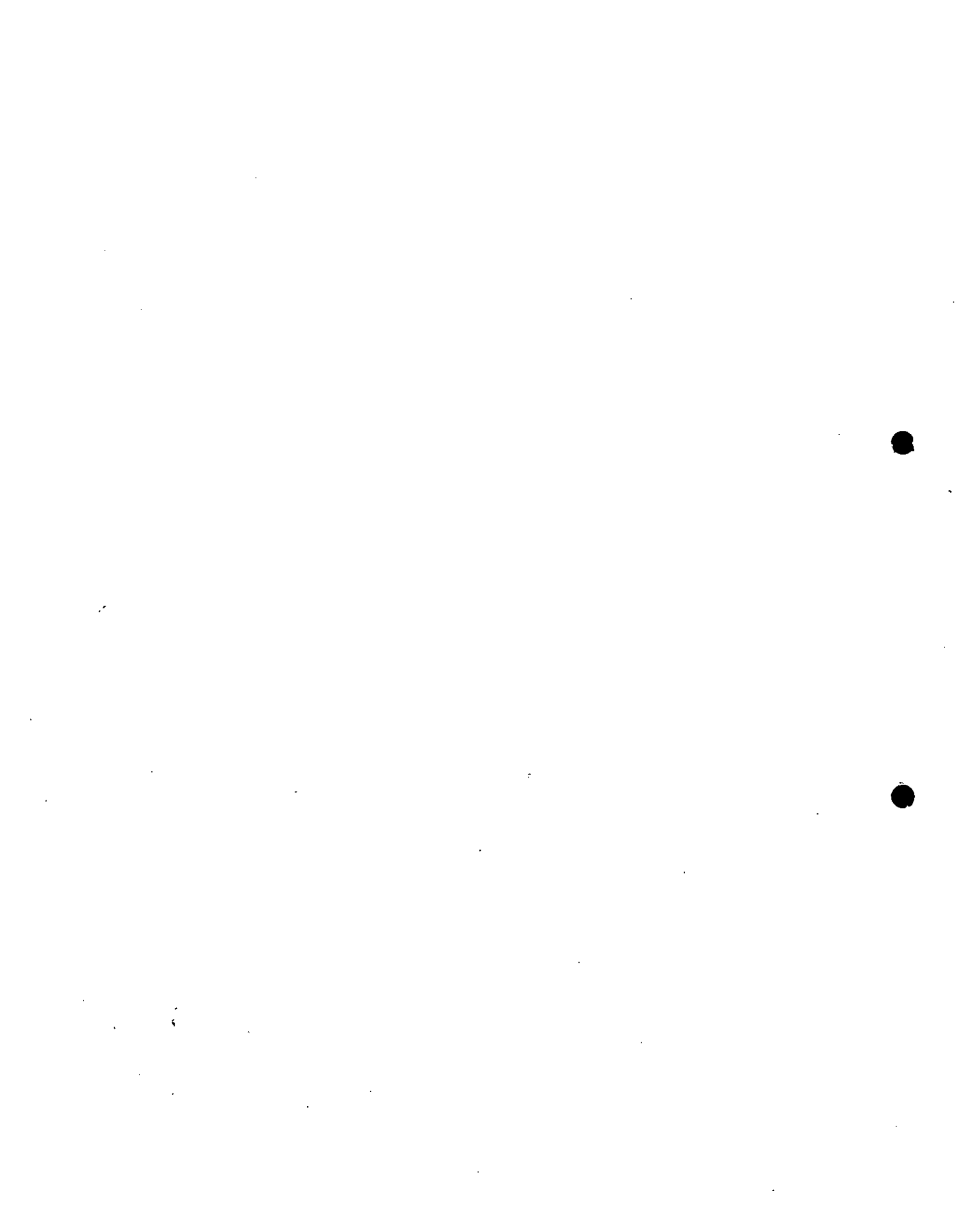
Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ*
Dirección: *Sta. Avenida 8-44 Zona 9*
Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios tecnicos como secretaría del CAS de Santa Eulalia, Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ 029/ 016/2019 correspondiente al mes de Septiembre del 2019.</i>	<i>4,000.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	

Total en Letras: *cuatro mil quetzales*

Resolución SAT 2019-1-61-P62690 de fecha 02/05/2019
100 de la No. 181 a la No. 280 Est. No. 1
Vigente hasta 02/05/2021.
Imprenta Maebor C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Telo. 55407023 - 47289165

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 30 de septiembre del 2019.

RESULTADOS:

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

- ◆ Se elaboró solicitud de pedido, oficio por autorización, facturas, oficios por de pósitos para requerir combustible para la planta de energía eléctrica, correspondiente al mes septiembre 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 elaboró solicitud de pedido, oficio por autorización, facturas, oficios por de pósitos para requerir combustible para el vehículo a disposición del CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango, correspondiente al mes septiembre del 2019.
- ◆ Se redactaron los oficios, por envío de documentación requeridos en la secretaría, que corresponde al mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre del 2019. El cual fue enviado vía electrónica.



ESTADO DE GUAYACÁN
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE SANTA ELENA

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

Nombre del Contador: Srta. Yerald y Pascual García
Cargo: Secretaria
Período de: 01 al 30 de septiembre del 2018

RESULTADOS:

A REDACTAR MENCIONAR OGRÁFICAMENTE LA CORRESPONDENCIA QUE SE DEBE DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-

- ♦ Redactar el informe mensual de avance de resultados del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena, para ser presentado al Jefe del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena.
- ♦ Redactar el informe mensual de avance de resultados del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena, para ser presentado al Jefe del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena.
- ♦ Redactar el informe mensual de avance de resultados del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena, para ser presentado al Jefe del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena.
- ♦ Redactar el informe mensual de avance de resultados del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena, para ser presentado al Jefe del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena.
- ♦ Redactar el informe mensual de avance de resultados del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena, para ser presentado al Jefe del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena.
- ♦ Redactar el informe mensual de avance de resultados del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena, para ser presentado al Jefe del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena.
- ♦ Redactar el informe mensual de avance de resultados del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena, para ser presentado al Jefe del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena.
- ♦ Redactar el informe mensual de avance de resultados del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena, para ser presentado al Jefe del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena.
- ♦ Redactar el informe mensual de avance de resultados del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena, para ser presentado al Jefe del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena.
- ♦ Redactar el informe mensual de avance de resultados del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena, para ser presentado al Jefe del Centro de Administración de Justicia de Santa Elena.



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

- ◆ Se redactó conocimiento de casos judiciales archivados por pasantes, correspondientes al mes de septiembre, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- ◆ Se recepción papelería ingresada como, oficios, solicitudes en físico así mismo vía electrónica, del mes de septiembre.
- ◆ Se enviaron y recibieron, sobres por correspondencia derivada del CAJ de Santa Eulalia. a la sede de la ICMSJ.

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 digital de la misma.
- ◆ Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de septiembre 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.



COMISION NACIONAL DE ARCHIVOS Y REGISTROS

- ♦ Se deberá tener en cuenta que el presente documento es de carácter informativo y no tiene fuerza de ley.
- ♦ El presente documento es de carácter informativo y no tiene fuerza de ley.
- ♦ Se deberá tener en cuenta que el presente documento es de carácter informativo y no tiene fuerza de ley.

B CLASIFICAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE EN LA INSTITUCION CUANDO LE SEA REQUERIDO.

- ♦ Se deberá tener en cuenta que el presente documento es de carácter informativo y no tiene fuerza de ley.
- ♦ Se deberá tener en cuenta que el presente documento es de carácter informativo y no tiene fuerza de ley.
- ♦ Se deberá tener en cuenta que el presente documento es de carácter informativo y no tiene fuerza de ley.

C ORGANIZAR Y MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS ARCHIVOS DEL CENTRO DE LA INSTITUCION DE JUSTICIA.

- ♦ Se deberá tener en cuenta que el presente documento es de carácter informativo y no tiene fuerza de ley.
- ♦ Se deberá tener en cuenta que el presente documento es de carácter informativo y no tiene fuerza de ley.
- ♦ Se deberá tener en cuenta que el presente documento es de carácter informativo y no tiene fuerza de ley.



**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 Secretaría Ejecutiva, en la cual se dio a conocer el trabajo del CAJ, jurisdicción y casos en trámite entre otros.

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 12 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 8 personas al Bufete Popular por casos de familia.
- ◆ Se remitieron a 15 personas al Juzgado de Instancias y de Paz por Convenios entre otros.
- ◆ Se reemitió a 8 personas a la Defensa Pública Penal para apoyo de un abogado defensor.
- ◆ Se remitieron 10 personas a la PNC
- ◆ Se remitieron 6 personas al Centro de Mediación.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDEICOMISARÍA
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.
- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.
- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.

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

- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.
- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.
- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.
- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.
- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.

F BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.
- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.
- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.
- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.
- ◊ Realizar el apoyo a nivel de atención al ciudadano en el Centro de Atención al Ciudadano.



**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 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 septiembre del 2019.
- ◆ Llene las facturas mensuales del conserje, intérprete y guardianes, correspondiente al mes de septiembre del 2019.
- ◆ envíe informes quincenales del director del CAJ, vía electrónica correspondiente al mes de septiembre del 2019.
- ◆ Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de septiembre 2019.



ESTADÍSTICA DE LA JUSTICIA
COMITÉ NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RECOPILAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA JUDICIAL Y ENVIARLA A LA SECCIÓN

- Recopilar y procesar la información estadística judicial y enviarla a la sección
- Recopilar y procesar la información estadística judicial y enviarla a la sección

II. TENER SEGUIMIENTO DE LA USUCAION DE LOS BIENES DEL CAL

- Tener seguimiento de la usucapion de los bienes del CAL

III. APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS AYUDAS DE MEMORIA DE LAS REUNIONES QUE SE REALICEN CON LAS UNIDADES COORDINADORAS, LOS COMITES DE APOYO Y CON OTRAS INSTITUCIONES.

- Apoyar en la elaboracion de las ayudas de memoria de las reuniones que se realicen con las unidades coordinadoras, los comites de apoyo y con otras instituciones.

IV. APOYAR AL DIRECTOR DE BUENAS PRACTICAS Y ADMINISTRADOR DEL CAL EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE GASTOS Y CONTACTOS DE LAS ACTIVIDADES DE REALIZACION.

- Apoyar al director de buenas practicas y administrador del CAL en la elaboracion de los informes de gastos y contactos de las actividades de realizacion.

V. APOYAR EN LA LOGISTICA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

- Apoyar en la logistica de las actividades programadas por el centro de administracion de justicia.

VI. CUANDO SEA REQUERIDO PODRA APOYAR A LOS PASANTES DEL BUENETE POPULAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PUESTO.

- Cuando sea requerido podra apoyar a los pasantes del buenete popular en las actividades propias de su puesto.

VII. ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES

- Elaborar los informes mensuales de actividades
- Elaborar los informes mensuales de actividades
- Elaborar los informes mensuales de actividades



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

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.

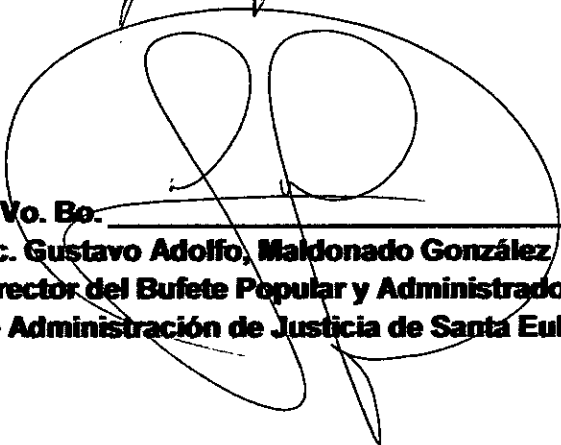
- ◆ Se le ha dado cuidado a los bienes de la ICMSJ, que están en la coordinación específicamente equipo de cómputo y de oficina que utilizo.

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,

f). 

Sandra Yeraldin, Pascual Garcia
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.





SECRETARIA FEDERAL DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA

M. RESPONSALEZARSE DEL CUIDADO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES PROPIOS DE LA SECRETARIA, DE LAS RAZONES DEL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES LE SEAN ASIGNADAS

Asignación de responsabilidades a los funcionarios de la Secretaría Federal de Justicia y Seguridad Pública

REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES QUE DE CONFORMIDAD CON EL CARGO LE ASIGNE EL DIRECTOR DE LA SECRETARIA Y ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Asignación de responsabilidades a los funcionarios de la Secretaría Federal de Justicia y Seguridad Pública

Asignación de responsabilidades a los funcionarios de la Secretaría Federal de Justicia y Seguridad Pública

SECRETARIA FEDERAL DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA



SECRETARIA FEDERAL DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA




**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.



**Sandra Neraldiny Pascual García
Secretaria
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.**



SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
 COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA
 Centro de Administración de Justicia,
 Santa Fe, Huelvetenango.

Santa Fe, Huelvetenango, 30 de septiembre 2019

Lic. 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 (regiones presupuestarias 011 y 022), por lo que no existe inconvenientes en presentarlo bajo el renglón presupuestario 022 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 conlleven 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.

 Santa Fe, Huelvetenango
 del CAJ de Santa Fe, Huelvetenango.
 Secretaria