

**ANTONIO IXBALAN
CHICAJAU**
ANTONIO, IXBALAN CHICAJAU
CANTON TZANHAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

FACTURA SERIE B

Nit: 3131217-9

Nº 000008

DÍA	MES	AÑO
30	04	2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
Dirección: 5 av. 8-44 zona 9 Guatemala
NIT: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	Pago por Servicio como Guardián - Conserje del CAJ de Santiago Atitlán Solola correspondiente al mes de abril de 01/04/2016 al 30/04/2016 • Según Contrato No. SEICMSJ/ 029/004/2016	2,800
	cancelado	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 2,800

LA INDUSTRIA, Nit: 6540937-2, Tel: 5899 6103 - 7762 0787, Calle Principal Zona 2, Panajachel, Solola, Guatemala.
Autorizado Resolución No. 2015-5-1081924-1401 del 27-11-2015 del 01 - 50 Vigencia hasta 27-11-2017



CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR
SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS
Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Santiago Atitlán, Sololá.

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**
Cargo: **Guardián – Conserje CAJ Santiago Atitlán, Sololá**
Periodo del: **01/04/2016 al 30/04/2016**

Actividades

➤ **Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29 del mes de abril de 2016, las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:**

1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario.

✓ Se realizó la vigilancia en mi turno de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardó el mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el Cantón Tzanchicham y se supervisó durante mi turno, las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

2. Labores de mantenimiento y limpieza.

✓ En mi turno, se realizaron las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas verdes y áreas comunes del CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y a la vez en las instalaciones del CAJ, en Cantón Tzanchicham del Municipio de Santiago Atitlán.
✓ Limpieza general del edificio que ocupa el Bufete Popular y Coordinación Local del CAJ en el cantón Tzanchicham.
✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.

3. Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.

✓ Riego de las áreas verdes en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y Tzanchicham; las áreas verdes se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.

4. Mensajería: Se ha apoyado a la Administradora del CAJ en la limpieza que le corresponde al conserje-mensajero.

5. Interpretación: Durante mi turno, se ha apoyado a la Directora del Bufete Popular del CAJ, con la interpretación de usuarios en recepción y entrevistas con los pasantes.



CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR
SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ

Otras actividades

- **01/04/2016**
 - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
 - ✓ Asistencia a reunión del COMUDE.

- **05/04/2016**
 - ✓ Se efectúa chapeo en las instalaciones del CAJ y Bufete Popular ubicados en cantón Panabaj y Tzanchicham del municipio de Santiago Atitlán, Sololá, con máquina Desbrozadora de Gasolina.

- **09/04/2016 Responsabilidad de herramientas y utensilios para la realización del trabajo.**
 - ✓ Informé a la Administradora sobre el deterioro de la faja del motor de la planta de tratamiento de aguas pluviales y de aguas negras, se tomaron fotografías para solicitar su reemplazo.

- **11/04/2016 Responsabilidad de herramientas y utensilios para la realización del trabajo.**
 - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica, por veinte minutos.
 - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.

- **13/04/2016 Responsabilidad de herramientas y utensilios para la realización del trabajo.**
 - ✓ Se selló el tubo del lavamanos, ya que estaba goteando en el Bufete Popular ubicado en Cantó Tzanchicham del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

- **15/04/2016**
 - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.

- **19/04/2016**
 - ✓ Se le da mantenimiento a la barrera de árboles de ciprés, sembrados frente al edificio de la Policía Nacional Civil en el Centro de Administración de Justicia ubicado en el Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.

- **21/04/2016**
 - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
 - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.

- **25/04/2016**
 - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.

- **29/04/2016**
 - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica, por veinte minutos.



CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR
SANTIAGO ATITLÁN, SOCLÁ

- ✓ Se le dio mantenimiento a la planta de tratamiento de aguas pluviales y de aguas negras, encendiéndola veinte minutos para evitar olores que contaminen el ambiente.

Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián - Conserje

Rev.

Licda. Sharling Tellez Soriano
Administradora C.A.
Directora Bufete Popular



Santiago Atitlán, Sololá 30 de abril de 2016.

Licenciado

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 en los renglones presupuestarios 011 y 022, por la que no existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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.



Antonio Ixbalán Chicajau

DPI 1748 73182 0719

Guardián-Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro

Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro

LICENCIADA ABOGADA Y NOTARIA

24 Calle Of. "B" 0-34, Zona 1

Tel.: 2221-4071 · Guatemala, Guatemala.

NIT: 1754759-8

FACTURA Serie "A"

Nº 00412

GUATEMALA, 30 DE abril DE 2016

SEÑOR: Secretaria Ejecutiva de la ILMSJ NIT.: 1990743-5

DIRECCION: 5 Avenida 8-44, Zona 9, Ciudad TEL.:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
Cancelado	Pago por Servicios Profesionales prestados según contrato No. SEILMSJ/029/026/2016, por asesoría para Propiciar Actividades de Fortalecimiento y de Coordinación entre las diferentes dependencias del Organismo Judicial para la Implementación de Acciones Articuladas en Apoyo a los Juzgados Comunitarios, Derecho Indígena, Resolución Alternativa de Conflicto, conforme a lo establecido en el Plan quinquenal 2016-2020 del Organismo Judicial, correspondiente al mes de abril del 2016. SUJETO A RETENCION DEFINITIVA	Q20,000.00
TOTAL EN LETRAS: Veinte mil con 00/100 -	TOTAL Q.	20,000.00

Impresos Litográficos Maric NIT.: 1559178-6 • 50 Juegos de la 401 a la 450 Autorizado Según Resolución No. 2016-5-667-578 de fecha 21/01/2016. Fecha de vencimiento 21/01/2018.

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES AÑO 2016

Nombre de la Contratada: Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro

Cargo: "ASESORÍA PARA PROPICIAR ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO Y DE COORDINACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ORGANISMO JUDICIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ARTICULADAS EN APOYO A LOS JUZGADOS COMUNITARIOS, DERECHO INDÍGENA, RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTO Y COOPERACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN QUINQUENAL 2016-2020 DEL ORGANISMO JUDICIAL"

Período: 1 al 30 de abril 2016

Mediante el Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales NÚMERO SEICMSJ / CERO VETNTINUEVE/ CERO VEINTISÉIS/ DOS MIL DIECISÉIS (SEICMSJ /029 /026/ 2016).

El presente mes, en cumplimiento de los términos de referencia de la consultoría, principalmente en lo que indica la actividad general contenida en la literal... "c) Proponer e implementar mecanismos de salida a la intervención judicial (Resolución Alterna de Conflictos) para el Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia dentro del marco de implementación del plan quinquenal 2016-2020". Así como al numeral 2 correspondiente que literalmente indica: "Asesoría y realización de propuestas para maximizar los medios que conforman la Resolución Alterna de Conflictos en relación a la intervención judicial".

Actividades Realizadas

- **Actividades Contractuales**

Realización de diferentes diligencias para dar seguimiento y continuidad para cumplir con la actividad identificada con el numeral uno (1). Realización de diferentes pasos para cumplir con lo establecido en el numeral dos (2) que literalmente indica: "Asesoría y realización de propuestas para maximizar los medios que conforman la Resolución Alterna de Conflictos en relación a la intervención Judicial".

1. Asistencia y participación en por lo menos 6 reuniones con consultores Marly Vásquez y Moisés Rosales de INL de la Embajada de los Estados Unidos de América para analizar el documento base sobre la Mediación Penal. Elaboré varias propuestas de



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

catálogos de delitos que podrían ser mediados los cuales se fueron depurando durante el transcurso de las diferentes reuniones.

- II. Asistencia, participación y labor asesora en 9 reuniones de trabajo con la Mesa técnica que elabora el Manual para los Centros de Mediación del Organismo Judicial integrada por los siguientes profesionales:

Por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Organismo Judicial:

- a. Mirna Ovalle,
- b. Silvana Mejía,
- c. José Factor Méndez
- d. Mirna Lubeth Valenzuela

Por INL de la Embajada de los Estados Unidos de América:

- e. Marly Vásquez
- f. Moisés Rosales

Por la asesoría de la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia:

- g. Erick Schaeffer
- h. Claudia Quemé

En cumplimiento de los términos de referencia ya identificados en este informe:

- i. Virginia Pineda

Se realizó revisión y cotejo en forma reiterada del contenido del manual, principalmente en los siguientes temas: Diferentes materias objeto de la Mediación, procedimientos administrativos, herramientas y técnicas de mediación, condiciones del centro de mediación, etc.

Se completó el contenido del manual el cual se presentó a la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, habiendo realizado el cotejo conjunto con el objetivo de aportar a la actualización del Reglamento para los Centros de Mediación.

- III. Asistencia, participación y labor asesora en 5 reuniones para apoyar la organización del II Encuentro de Mediadores del Organismo Judicial, con representantes a nivel nacional, el cual tiene por objetivos actualizar los conocimientos de los mediadores en las diferentes materias objeto de mediación y validar el contenido del nuevo manual trabajado por la mesa técnica. Las reuniones se han llevado a cabo unas con la Mesa técnica que elabora el Manual para los Centros de Mediación del Organismo Judicial y las otras que se convocan por el departamento de Comunicación Social del Organismo Judicial, con la participación de diferentes unidades de esta entidad.

- IV. Participación en 5 reuniones breves con los Licenciados Erick Eduardo Schaeffer Cabrera, y Claudia Quemé, asesores de Presidencia del Organismo Judicial para



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

coordinar avances del Proyecto de Manual para los Centros de Mediación del Organismo Judicial y en relación a la realización del II Encuentro de Mediadores del Organismo Judicial, en la ciudad de Guatemala, los días del 4 al 7 de mayo del presente año.

- V. Asistencia, participación y labor asesora en reunión para acordar los puntos relevantes que deberá contener el Reglamento para la Ley del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales, que entró en vigencia el 5 de marzo del presente año, se determino metodología y carga de trabajo.

- VI. Participación en reuniones de trabajo con los asesores delegados de los honorables Magistrados de Corte Suprema de Justicia, para analizar y apoyar en la propuesta de mejora para el articulado de la Constitución Política de la República referente al Sistema de Justicia, buscando el fortalecimiento del Organismo Judicial.



Vo.Bo.: Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina

Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 30 de abril de 2016

Licenciado

Héctor Aníbal De León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

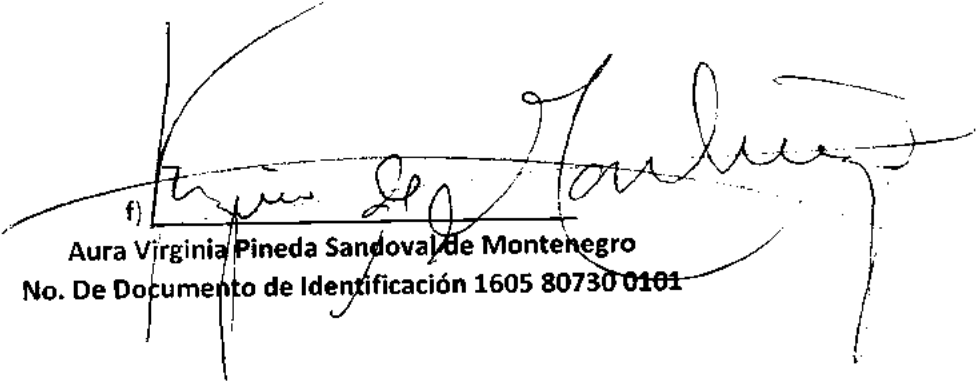
De la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho

Por medio le presento un saludo cordial y respetuoso, deseando que obtenga muchos éxitos en el ejercicio de su digno cargo.

Me encuentro prestando mis servicios profesionales mediante la consultoría: "ASESORÍA PARA PROPICIAR ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO Y DE COORDINACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ORGANISMO JUDICIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ARTICULADAS EN APOYO A LOS JUZGADOS COMUNITARIOS, DERECHO INDÍGENA, RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTO Y COOPERACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN QUINQUENAL 2016-2020 DEL ORGANISMO JUDICIAL". Mediante el Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales NÚMERO SEICMSJ / CERO VETNTINUEVE/ CERO VEINTISÉIS/ DOS MIL DIECISÉIS (SEICMSJ /029 /026/ 2016). Motivo por el cual respetuosamente solicito el pago de los honorarios pactados mediante la presentación del informe mensual adjunto a la presente.

Sin otro particular, me suscribo.


f) **Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro**
No. De Documento de Identificación 1605 80730 0101



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 30 de abril de 2016

Licenciado

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 (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esta Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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) **Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro**
No. De Documento de Identificación 1605 80730 0101

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 5231508-8

DIA MES AÑO

30 / 04 / 2016.

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la Tecmsj

Dirección: 5ta Av. 8-44 zona 9.

Guatemala 9.

NIT: 1990743-5.

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de Guardia del IJ de Ix- chiguán, San Marcos Contrato N. SEICMSJ/ 029/015/2016. Corres- pondiente al mes de A- bril del año 2016.	Q. 2800.00
Cancelado.		
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000111

Total a
Pagar

Q. 2800.00

Resolución No. 2015-5-777-1882 de fecha: 27-11-2015
IMP. SIGLO 21 NIT. 519352-4 del 101 al 150
PLAZO DE VIGENCIA: 27-11-2017

Ixchiguán, San Marcos 30 de Abril de 2016.

Licenciado:

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 inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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 de usted como su seguro servidor,



Bonifacio Ramos Ramírez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguán-San Marcos



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Bonifacio Ramos Ramírez.*

Cargo: Guardián

Período de: 01/04/2016 al 30/04/2016.

Término de Referencia:

Periodo de Turno del 04-04-2016 al 10-04-2016, y 18-04-2016 al 24-04-2016.

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.

1.1 Durante mi periodo de trabajo se ha mantenido vigilancia en los portones y se lleva un control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, en horas y días inhábiles, además se realizaron a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios del Centro de Administración de Justicia.

1.2 El 13 y 15 de Abril se realizó la limpieza alrededor de los edificios que ocupa la oficina del Centro de Mediación, Ministerio Público, Defensa Pública Penal, Juzgado de Primera Instancia, Policía Nacional Civil, Bufete Popular y Coordinación Local, específicamente quitando todo el musgo de las paredes de cada edificio en mención.

Término de Referencia:

2. Informar al Coordinador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.

2.1 Se informa durante mi periodo de trabajo que el drenaje de la pila de guardiana se encuentra en mal estado.

2.2 Durante el tiempo de mis turnos se ha informado sobre las bombas de agua potable que no están en servicio y que hemos tenido durante este periodo escases de agua en todas las instalaciones del CAJ.

2.3 Todas las lámparas de alumbrado público internas del CAJ, no están funcionando.

2.4 De igual manera se realiza limpieza en el cuarto de máquinas, con lo que se evita que hayan contaminantes que pongan en riesgo el funcionamiento de la Planta Eléctrica. Y también como ya es de su conocimiento las bombas de aguas ya no funcionan debido a que dichas ya se encuentran quemadas por los constantes apagones que hay en el municipio.

2.5 Se le ha informado al coordinador y secretario durante mis semanas de turno que la planta de tratamiento de aguas negras no funcionan debido a que las bombas que surten de agua a todas las instalaciones no se encuentran funcionando. Por lo que también se les hace la petición darle



una solución a este problema ya que si no se nos puede quemar la planta de tratamiento de Aguas Negras.

2.8 Se informa que la planta generadora de energía eléctrica se encuentra funcionando efectivamente hasta el momento de realizar el presente informe.

Término de Referencia:

3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Coordinador Local sobre cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.

3.1 Durante este mes comprendido entre mis semanas de turno no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente.

Término de Referencia:

4. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes y las oficinas de la Coordinación Local y del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.

4.1 El día martes 5 y 19 de Abril se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se ha lavado constantemente el vehículo que se encuentra asignado a la Coordinación Local del Administración de Justicia de Ixchiguan, San Marcos.

4.2 Se mantiene diariamente un control durante las semanas de mis turnos en las afueras de cada institución en cuanto a basura se refiere, para que haya una mejor presentación de las instalaciones.

4.3 Así mismo se ha ido a tirar basura los días viernes 8 y 22 de Abril al botadero municipal de Ixchiguan, San Marcos.

Término de Referencia:

5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

5.1 El lunes 6 de Abril todas las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo por las bajas temperaturas del Municipio es muy difícil, ya que es una de las características del Mismo.

Término de Referencia:

6. Sembrar y velar por la conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes destinadas para ese fin, eligiendo las especies originarias del lugar para que no afecten el entorno o que pongan en peligro la infraestructura del CAJ.



6.1 Se le he dado el mantenimiento debido a los Arbolitos que se encuentran dentro de las áreas verdes del CAJ.

Término de Referencia:

7. Regar y mantener las plantas ornamentales de las áreas verdes.

7.1 Las plantas y árboles que se encuentran dentro de las áreas verdes del Centro de Administración de Justicia, se mantienen podándolos, esto para que se mantengan bien cuidadas.

7.2 El martes 23 de Abril se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.

7.3 Se ha podado el engramillado y árboles de arrallan, como los arbolitos de Pino que se encuentra en las áreas verdes que cuenta las instalaciones del Centro Administración de Justicia en mi turno con fecha 4 de Abril se limpió atrás del Bufete popular, esto para su adecuado crecimiento.

Término de Referencia:

8. Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por el Coordinador Local del CAJ.

8.1 El Sábado 9 y 23 de Abril por instrucciones se realiza limpieza en el estacionamiento de vehículos tanto interior como exterior así como las bajadas de agua y canaletas del Centro de Administración de Justicia, y en otras áreas del edificio que ocupa el CAJ y su alrededor.

Término de Referencia:

9. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.

9.1 Se mantuvo vigilancia y control de las personas que pertenecen al personal de las instituciones que conforman el CAJ, que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles, al igual se llevó control de la entrada y salida del vehículo de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia.

9.2 Diariamente se realiza una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado, tanto de las oficinas como alrededor del CAJ.

Término de Referencia:

10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.



10.1 Se realizaron y entregaron al Secretario de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia los informes mensuales de actividades para la elaboración del informe del presente mes.

Término de Referencia:

11. Colaborar con la persona responsable de mantenimiento en la reparación de los desperfectos identificados en el edificio.

11.1 Durante los turnos correspondientes, se le brindó apoyo a las Instituciones que así lo solicitaron en cuanto alguna reparación se refiere y que comprende al Centro de Administración de Justicia.

11.2 Durante los turnos en la que he estado laborando siempre he acarreado agua potable tanto a la coordinación local y Bufete Popular el cual se deposita en los depósitos de los baños, tomando en cuenta que los fluxómetros de los Sanitarios no funcionan por la misma razón que estas funcionan a base de presión y por no estar en funcionamiento las Bombas de Agua no existe presión del agua en todas las instalaciones, por lo que para usar los sanitarios se debe echar agua con cubeta.

Término de Referencia:

12. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.

12.1 En cada turno correspondiente se recibieron y entregaron en perfecto estado las herramientas y utensilios, los cuales facilitaron el buen mantenimiento de los edificios del Centro de Administración

Término de Referencia:

13. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Coordinación Local del CAJ.

13.1 Se colaboró con la Coordinación Local en todo lo que se ordene, recepción de papelería, entrega de documentos a las diferentes instituciones que integran el CAJ, así como otras instituciones fuera de la misma.

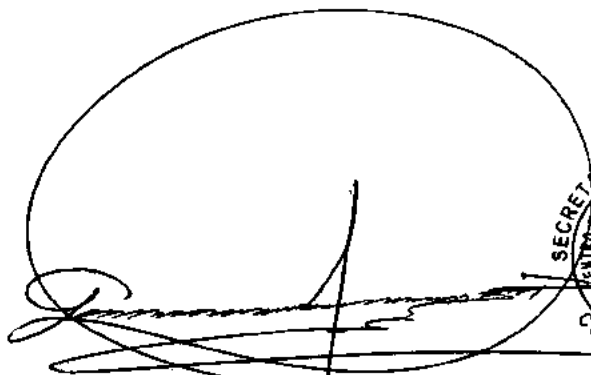
Ixchiguán, San Marcos 30 de Abril de 2016.

f. 

Bonifacio Ramos Ramírez
Guardián



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



VoBo:

Licenciado Luis David Méndez Vásquez
Administrador del Centro de Administración de Justicia
y Director del Bufete Popular
Ixchiguán, San Marcos

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

7ª. Avenida 5-44 Zona 2, San Marcos, San Marcos.

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

NIT.: 3671460-7

DIA: 30
MES: 04
AÑO: 2016.

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la ICMSS*
Dirección: *Sta. Av. 5-44 Zona 2* NIT: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	VALOR
	<i>Pago por servicios de Secretario de la Coordinación Local y de Presupuesto del CAJ de Exhínguan San Marcos Contrato N. SEICMSS/029/013/2016. Correspondiente al mes de Abril del año 2016.-</i>		<i>Q 3000.-</i>
	<i>Cancelado</i>		

Verticalmente 17/08/2016

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

SERIE C

Total a Pagar

Q 3000.-

Nº 00045



Resolución No. 2014-5-113931-1988
de Fecha 18/06/2014 de 01 a 50
Imprenta y Offset EMMANUEL, NIT. 6427356-3

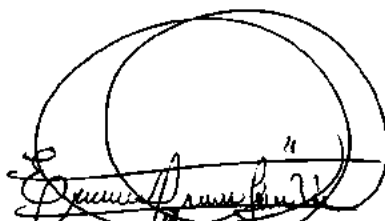
Ixchiguán, San Marcos 30 de Abril de 2016.

Licenciado:
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 inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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 de usted como su seguro servidor,



Br. Edwin David López Velásquez
DPI: 2392 816401202
Secretario de Coordinación Local y de Bufete Popular
CAJ Ixchiguán-San Marcos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: Edwin David López Velásquez.

Cargo: *Secretario de Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia. Ixchiguán, San Marcos.*

Período de: *01/04/2016 al 30/04/2016.*

Término de Referencia:

1. Redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia –CAJ-

1.1 Se redactó debidamente toda la correspondencia derivada de las actividades de la Coordinación Local, tales como **Oficios, Solicitudes, Actas, Invitaciones, Memos, Convocatoria para Reuniones de Unidad Coordinadora**, del Centro de Administración de Justicia, de Ixchiguán, Departamento de San Marcos y de la SICMSJ;

1.2 Se ha redactado la convocatoria de la reunión ordinaria de Coordinación local el cual se llevó a cabo el miércoles 6 del presente año, en el cual se han manifestado las actividades que se desarrollaron en el mes pasado y que se han desarrollado y se estarán desarrollando en este mes.

Término de Referencia:

2. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.

2.1 Se ha clasificado y archivado toda la correspondencia entrante como lo es invitaciones que se nos realizan por parte de las instituciones presentes en el municipio y a la vez correspondencia saliente de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia -CAJ-, del presente periodo.

2.2 Se ha enviado a todas las instituciones que conforman el CAJ la respectiva convocatoria para la reunión ordinaria de Coordinación Local y de Bufete Popular.

Término de Referencia:

3. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia.

3.1 Se lleva el control interno de ingresos y egreso de los materiales e insumos, con la finalidad de que sean mejor aprovechados en las diferentes actividades programadas tanto de la Coordinación Local como el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.

Término de Referencia:

4. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia, en las labores que esté dentro de sus funciones secretariales.



4.1 Se ha dado apoyo a los pasantes, quienes realizan su práctica supervisada; y de igual manera se apoya a los encargados de los puestos de Guardianes-Conserjes en lo que ellos requieren, en cuanto a funciones secretariales se refiere, y en especial coordinar con el personal de la Coordinación Local y Bufete Popular para evacuar en cualquier momento las instalaciones por cualquier hecho que se llegara a presentara en el Centro de Administración de Justicia.

Término de Referencia:

5. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como de las llamadas telefónicas.

5.1 Se han recibido documentación como Solicitudes, Oficios e Invitaciones que vienen dirigidas a la Coordinación Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Ixchiguán, San Marcos

5.2 En cuanto a las llamadas telefónicas se ha dado un trato amable a las personas que llaman, orientándolos en lo que solicitan.

5.3 Se le pide a las autoridades de la Secretaria que puedan darle solución a nuestra línea Telefónica-fax ya que no tenemos dicho equipo y es de utilidad para la coordinación del CAJ de Ixchiguán, ya que necesitamos realizar llamadas a la ciudad capital y el cual no tenemos dicho recurso necesario

Término de Referencia:

6. Brindar atención y orientación a las personas que visiten el Centro de Administración de Justicia.

6.1 A las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia -CAJ-, se les atiende brindando la orientación e información respectiva.

Término de Referencia

7. Asistir a Reuniones que se Realicen en el Municipio.

7.1 Se ha asistido juntamente con el Coordinador del CAJ, a la reunión que se realizo en la mesa de educación dicha actividad se llevó a cabo el día jueves 7 de Abril también a las reuniones de Comusan con fecha 13 de Abril en el Municipio de Ixchiguán.

7.2 Se ha asistido a la reunión de plenaria actividad que se llevó a cabo el día 5 de Abril que se realiza en el municipio de Ixchiguán.

7.3 Se Asistirá a la reunión de COCODE de fecha 29 de Abril del presente año.

Término de Referencia:

8. Informar al Coordinador Local sobre los desperfectos que se den dentro del -CAJ-.

8.1 Como ya es de conocimiento por el Coordinador General de los CAJs se ha realizado una Solicitud al Consejo Municipal y al Alcalde Municipal para la colaboración de Solución del Agua potable en el Centro de Administración de Justicia en el cual nos han ofreció el apoyo para este problema que aqueja a cada una de las instituciones, en donde por el señor Alcalde se nos ha brindado el apoyo a la compra de las bombas de Agua Potable por lo que se está



haciendo las cotizaciones correspondientes para determinar el costo real de las mismas y posterior mente hacer el cambio de dichas compras.

8.2 Sin embargo también se está haciendo la gestión de la Solución al Problema de la Energía Eléctrica ya que dichas bombas funcionan de forma trifásica por lo que el Administrador del CAJ está realizando todas las gestiones para darle una solución a este problema.

Término de Referencia:

9. *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.*

9.1 Se han realizado las memorias de las reuniones en las que se ha tenido participación, Unidad Coordinadora, tanto de las mesas de trabajo que realiza la municipalidad de Ixchiguán, San Marcos.

9.2 Se ha asistido a las reuniones que se han programado en el municipio con relación a temas de justicia, salud, educación entre otros temas.

Término de Referencia:

10. *Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.*

10.1 Se le ha apoyado a los pasantes del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-, en cuanto a las dudas jurídicas que requieren por los casos asignados.

10.2 Durante este Periodo no se les ha brindado en lo mínimo con insumos a los alumnos esperando que pronto se nos pueda enviar dicho recurso.

10.3 Se le ha dado el apoyo a los pasantes en las dudas jurídicas que han tenido al momento de empezar a desarrollar sus casos en el Bufete Popular.

10.4 Se ha iniciado con las Clínicas de Este semestre en el Cual se ha tomado temas referentes al Código Procesal Civil y Mercantil en donde este viernes 8 de Abril se inició con el Primer Tema llamado Teoría General del Proceso.

Término de Referencia:

11. *Apoyar en la logística de las actividades programadas por la Coordinación del CAJ.*

11.1 Se ha elaborado material que ayuda a la logística de las actividades de Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia –CAJ.

Término de Referencia:

12. *Colaboración con el coordinador en el bufete popular.*

12.1 Se le ha apoyado a los pasantes del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-, en la forma de trabajo que deben de realizar durante todo el semestre que estarán realizando su práctica Profesional Supervisada.

12.2 Se le ha brindado el apoyo a los estudiantes para que se pueda iniciar con la investigación de su informe Final que se deberá presentar el proyecto durante este mes para darle las respectivas correcciones que debe tener dicho trabajo.



Término de Referencia:

13. *Elaborar los informes mensuales de actividades.*

13.1 Se elaboró el informe mensual de labores de los **Guardianes**, así como el **informe personal de labores que corresponde.**

Término de Referencia:

14. *Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador del Centro de Administración de Justicia.*

14.1 Se han realizado todas las actividades de logística designadas por el Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ-, para llevar de una mejor manera todas las actividades programadas durante cada periodo.

Ixchiguán, San Marcos, 30 de Abril de 2016.

f. _____
Br. Edwin David López Velásquez
Secretario de la Coordinación Local
Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos



VoBo: _____
Licenciado Luis David Méndez Vásquez
Administrador del Centro de Administración de Justicia
y Director del Bufete Popular
Ixchiguán, San Marcos.

FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5

**FEDERICO
BALTAZAR JUAN**

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

No. 000107

Santa Eulalia,	Día: 30	Mes: abril	Año: 2016
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMST</i>			
Dirección: <i>5ta. AVE 8-44 zona 9</i>			
NIT: <i>1990743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	<i>Honorarios por servicios</i>	<i>2,800.00</i>	
	<i>Técnicos como conserje-mensajero</i>	}	
	<i>prestados al CAJ de Santa</i>		
	<i>Eulalia, Huehuetenango, según</i>		
	<i>contrato No. SEICMST/029/018/</i>		
	<i>2016, correspondiente al</i>		
	<i>mes de abril de dos mil</i>		
	<i>dieciséis</i>		
	CANCELADO		
Total en letras: <i>Dos mil ochocientos quetzales</i>			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta No. 1 Aut. Res. Sat-Huetue 2015-5-1155035-1402 de
Fecha 26-11-2015 con vigencia al 25-11-2017 del 101 al 200
Imprenta "La Económica" Nit: 8172237-0 * Tel: 5888-0173

2,800.00



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

Nombre del contratado: Federico Baltazar Juan.
Cargo: Conserje-Mensajero
Periodo: del 01 al 30 de abril del 2016.

1. ENTREGA EXTERNA DE MENSAJERÍA, QUE SE GENERA EN EL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL BUFETE POPULAR Y QUE DEBA SER ENTREGADA EN DIVERSAS INSTITUCIONES.
 - Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realizó las siguientes actividades:
 - Fué en dos ocasiones hacia la oficina de CAPSO EXPRESO, ubicado en la ciudad de Huehuetenango para enviar sobres a la Secretaría Ejecutiva de la SECOMSU.
 - Recogí documentos originales de cuatro expedientes en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
 - Recogí dos copias de estados de cuenta con la Trabajadora Social del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
 - Recogí tres certificaciones de SENTENCIAS con la oficial III del Juzgado de Primera Instancia Mixto de Santa Eulalia, Huehuetenango por trámites de Ordinarios de Divorcios por Causal Determinada.
 - Por ordenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango entregué 10 expedientes a la Procuraduría General de la Nación, bajo los siguientes No.
 - 11-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 12-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 16-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 16-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 17-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 18-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 20-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 21-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 24-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 12-2016 Asiento extemporáneo de partida de nacimiento.
 - Por ordenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango recogí 15 expedientes en la Procuraduría General de la Nación, bajo los siguientes No.
 - 31-2015 Asiento extemporáneo de partida de nacimiento.
 - 297-2014 Asiento extemporáneo de partida de nacimiento.
 - 45-2015 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 53-2015 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 54-2015 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 52-2015 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 57-2015 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 54-2015 Rectificación de partida de nacimiento.



- 66-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- 68-2015 Rectificación de partida de nacimiento.
- 72-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- 06-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- 08-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
- 10-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- 14-2016 Rectificación de partida de nacimiento.

2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, **Huehuetenango** realicé las siguientes actividades:
- Envié 13 expedientes al Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Trásladé 13 expedientes del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, hacia el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango
- He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, A y B del Juzgado Mixto de Primera Instancia ubicado en el tercer nivel del complejo de Justicia de Huehuetenango, B notificaciones de ramo judicial:
 - 13005-2015-00616, Oral de fijación de pensión alimenticia, Rosario Yaneth Antonio Nicolas
 - 13005-2015-00628, Oral de fijación de pensión alimenticia, Isabella Esteban Francisco
 - 13005-2013-00015, Ora de fijación de pensión alimenticia, María Mateo Felipe Baltazar.
 - 13005-2015-00427, Paternidad y filiación, Roselia Francisco Pedro.
 - 13015-2016-00115, Ejecutivo en la vía de apremio, Cleidy Catarina Cano Garcia.
 - 13005-2013-00445, Ordinario laboral, Erasmo Jose Victoriano Diaz Gonzalez.
 - 13005-2015-00543, Ejecutivo en la vía de apremio, María Antonio Francisco.
 - 13005-2015-00144, Ordinario de Divorcio, Juana Marcos Mateo
- Fotocopié 230 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en Huehuetenango
- Fotocopié las facturas del personal del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

3. EL REPORTE DIARIO DE LAS ENTREGAS QUE REALICE A QUIEN CORRESPONDA.

- Por ordenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, **Huehuetenango** presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto del Juzgado de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, ubicado en el tercer nivel del Complejo de Justicia en la ciudad de Huehuetenango, 8 memoriales realizadas por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:

- 1) 16-2016, Ordinario de paternidad y filiación, Flora Castañeda Andrés
- 2) 29-2015, Ejecutivo en la vía de apremio, Flora Magdalena Garcia
- 3) 33-2014, Ordinario laboral, Eulalia Mazzerello Vivres Toledo
- 4) 263-2013, Paternidad y filiación, Roselia Francisco Pedro
- 5) 13-2016, Oral de fijación de pensión alimenticia, Juana Carmelo Gómez.
- 6) 34-2015, Oral de fijación de pensión alimenticia, María Mateo Felipe.
- 7) 08-2016, Oral de fijación de pensión alimenticia, María Julia Pascual
- 8) 10-2016, Oral de fijación de pensión alimenticia, Juana Ramon Jose



- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, estoy apoyando en la Procuración de casos ante los oficiales I, II y III del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, ubicado en el Complejo de Justicia de Huehuetenango, 7 expedientes de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:
- 09-2015-2014, Of. I. oral de fijación de pensión alimenticia. Antonieta Fernando Francisco
- 46-2015, Of. 1^a ejecutivo. María Diego Francisco
- 55-2015, Of. 2^a ejecutivo. Ana Francisco Pedro Nicolás.
- 28-2015, Of. 2^a ejecutivo. Eulalia Francisco Andrés
- 132-2012, Of. I. oral de fijación de pensión alimenticia. Pilar Cristóbalina Ramos López.
- 176-2012, Of. I. divorcio por mutuo consentimiento. María Magdalena Juan.
- 53-2015, Of. II. Ordinario de divorcio por causal determinada. Rodas Fernando Rodas Antonio.

4. ASISTIR AL PERSONAL DEL CAJ Y DEL BUFETE POPULAR CON LABORES DE LIMPIEZA.

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Durante los días del mes de abril permanecí en la oficina del Bufete Popular con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario durante los días hábiles de la semana.
- Realicé mi informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, ubicado en el tercer nivel de Complejo de Justicia de Huehuetenango por consultas y procuraciones con los diferentes oficiales.
- Se le facilitaron expedientes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ para las respectivas firmas de los diferentes procesos que se tramitan en dicho centro.
- Facilité los expedientes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia para que verificara el estado en que se encuentran los diferentes procesos que se tramitan en la institución arriba mencionada.
- Acompañé al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia en 6 ocasiones al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, y al Ministerio Público de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.

5. MANTENER LIMPIAS Y PRESENTABLES LAS INSTALACIONES DEL BUFETE POPULAR.

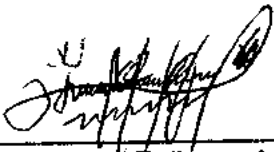
- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular, en la ciudad de Huehuetenango.
- Lavé los trapeadores.
- Limpie los vidrios de las ventanas de las oficinas del Bufete Popular en la ciudad de Huehuetenango.
- Le estó dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, fofoles, suministros y herramientas de limpieza.

6. REALIZAR DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO Y QUE ASI LO DISPONGA EL DIRECTOR DEL BUFETE POPULAR Y ADMINISTRADOR DEL CAJ, SANTA EULALIA

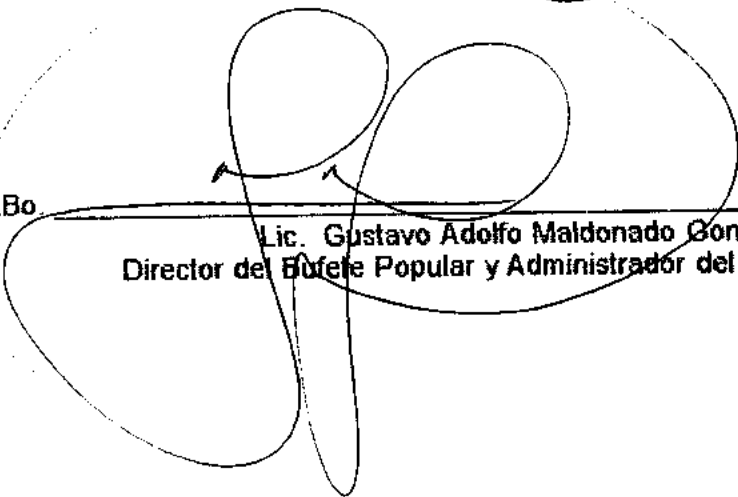
- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:
- Recibí llamadas en mi teléfono personal de los usuarios para averiguar el estado de sus tramites.
- Recibí aproximadamente 30 llamadas de la intérprete para averiguar el estado de los casos de los



- Incorporaré notificaciones en los expedientes respectivos que le corresponden, de los diferentes procesos judiciales.
- **Rotulé y archivé ocho expedientes fenecidos** bajo los siguientes números de procesos:
 - 1) 879-2012, Ordinario de divorcio por causal determinada.
 - 2) 12-2016, Ejecutivo.
 - 3) 115-2014, Asiento extemporáneo de partida de nacimiento (judicial).
 - 4) 273-2013, Ordinario de divorcio por causal determinada.
 - 5) 41-2015, Ejecutivo en la vía de apremio.
 - 6) 176-2013, Divorcio por mutuo consentimiento.
 - 7) 213-2014, Divorcio por mutuo consentimiento.
 - 8) 36-2015, Oral de fijación de pensión alimenticia.
 - 9) 02-2013, ordinario cancelación de cédula de vecindad.

F. 
Federico Baltazar Juan.
Conserje-Mensajero del CAJ



Vo.Bo. 
Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González
Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, Santa Eulalia



CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Huehuetenango, Huehuetenango 30 de abril 2016

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.

Federico Baltazar Juan
1973 45905 1317

Conserje Mensajero del Bufete Popular
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	04	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 0000107

NOMBRE:	Secretaría Ejecutiva de la icmsj
DIRECCION:	5ta. Av. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,000.00
0	técnicos prestados como	}
0	secretaria, del CAS de Playa	
4	Grande Ixcán El Quiché	
J	durante el mes de Abril 2016	
W	Segun contrato No. 5Eicmsj	
V	029/006/2016	
2		
4		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/11/2017		TOTAL Q. 3,000.00

Valor en Letras:

Tres mil quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5-504-1721 Serie A1 del 101-200 de Fecha 25/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS **Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché**

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del 01 al 30 de abril de 2016.

Actividades que se realizan durante el mes:

1. Asistir a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, a redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de Coordinación local del CAJ y en lo relacionado a la elaboración de correspondencia a las diversas instituciones del Sector Justicia, así como otras organizaciones:
2. Se elabora correspondencia a todas las instituciones que conforman el CAJ y cualquier otra organización donde sea necesario comunicarse, para distintas actividades que organiza la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
3. Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.
4. Organizar y mantener en optimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:
 - Se mantiene organizado el archivo general físico y electrónico se hacen revisiones periódicas para mantenerlo ordenadamente dichos archivos por lo menos una vez a la semana.
5. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:
6. Se brinda apoyo con fotocopias la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran, solicitando la colaboración de las instituciones del CAJ.
7. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere como producto de la actividad del CAJ:
8.
 - Se clasifica y se archiva adecuadamente la documentación que se recibe y envía para que pueda ser localizada inmediatamente cuando es requerida.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

9. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como las llamadas, debiendo brindar atención a las personas que visiten la Coordinación del Centro de Administración de Justicia:
 - Se brinda atención a las personas de las comunidades, instituciones organizaciones, asociaciones, autoridades locales y otras que por diversas razones asisten a la oficina de la Coordinación Local y del Bufete Popular del CAJ.

10. Elaborar mecanográficamente los informes mensuales del personal operativo y de mantenimiento:
 - Se realiza la recepción de la documentación que llega a la oficina de forma directa o vía fax.
 - Se elabora informes mensuales y de actividades de los guardianes, niñera y conserje-mensajero así como sus facturas mensuales para el pago de honorarios.

11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro Administración de Justicia:
 - Se abastece de agua pura.
 - Se apoya a la Coordinadora local y del Bufete Popular en algunas actividades cuando se encuentra atendiendo reuniones de trabajo.

12. En las reuniones de Unidad Coordinadora y otros eventos organizados por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. se apoya con la logística correspondiente para la realización de las mismas.
 - Se lleva un adecuado control de los suministros en existencia, tanto de oficina como de limpieza a efecto garantizar el adecuado funcionamiento del Bufete Popular y de Coordinación local del CAJ, también se realizan los requerimientos necesarios en su momento oportuno.

13. Participación en talleres, charlas y reuniones:
 - 06/04/2016 participe en la charla del decreto 08/2015.

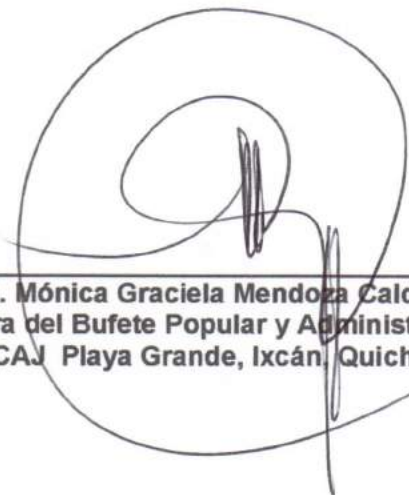


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F:


Griselda Guadalupe Sam Escalche
Secretaria

Vo.Bo:


Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Directora del Bufete Popular y Administradora
del CAJ Playa Grande, Ixcán, Quiché.



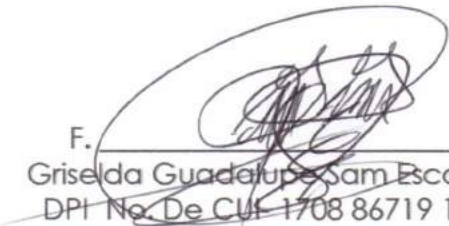
Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de abril de 2016.

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva 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 inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratada para realizar actividades que contravengan 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. 
Griselda Guadalupe Sam Escalche
DPI No. De CUI-1708 86719 1420
Secretaria de Coordinación Local

AURELIO JUAN MATEO

CASERIO ICHJOYON SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 4737290-7

AURELIO JUAN MATEO

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE BB

No. **000512**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	03	Mayo	2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Ave 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según Contrato No. 561CNSJ/029 020/2016. correspondiente al mes de abril del dos mil dieciséis. CANCELADO		2,800.00
Total en letras:			Dos mil ochocientos

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta No. 1 Aut. Res. Sat-Huehue 2015-5-1155035-1054 de
Fecha 19-09-2015 con vigencia al 18-09-2017 del 501 al 600.
"La Económica" Nit. 8172237-0 * Tel. 5888-0173

TOTAL Q. 2,800.00





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS Centros de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

Nombre del Contratado: Aurelio Juan Mateo
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 01 al 30 de Abril del año 2016

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.

Realicé vigilancia diurna y nocturna en todo el edificio del Centro de Administración de Justicia, también cuidé el mobiliario, equipo de oficina de cómputo, de cocina y también la guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua. Cuidé los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz y del Centro de Mediación, habiendo un total de 4 vehículos entre los cuales dos se encuentran permanentemente en el parqueo y durante los días hábiles de la semana diariamente entran y salen dos vehículos.

Durante mi turno hubo dos visitantes, Ingreso el señor Israel López en una ocasión con NO. DPI-CUI-1917608461302, las 4:00PM. el día 28/04/16.

También ingreso el señor David armando ardon del Ministerio Público de Guatemala a dejar un nuevo seguridad en la fiscalia de MP. Del CAJ. de nombre, Ángel quilux con la fecha 26/04/16.

2. Informar al Director y asesor, del Bufete Popular sobre los desperfectos eléctricos, drenajes fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.

Durante mi turno:

- Fui a quitarle el aire a los tubos de conducción, en 4 ocasiones durante este mes. para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia, durante las fechas 02-08-14-22- de Abril de 2016. con los horario, de 7:00am para las 8:00am.
- Durante este mes no se realizo pruebas de arrancar la planta de Energía Eléctrica. por el descontrol de la pantalla.
- Hubo apagón de Energía eléctrica el día 20-de este mes, con una duración de 5 horas sin luz, donde me pidieron favor los instituciones del centro de Administración de Justicia, para arrancar la planta de Energía eléctrico, pero no fue posible por el descontrol de la pantalla.
- También se informo del mes pasado por las fugas de agua que tiene los tubos de las bombas de agua,



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Y por una fuga de drenaje que esta aproximadamente 300 metro de la distancia del Centro de Administración de Justicia, también se informo del mes pasado.

3. Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Director y asesor del Bufete Popular sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.

Solo los problemas ya mencionada, del mes pasado las fugas de los tubos de las bombas de agua, una fuga de drenaje, y las dos llaves de pase que se arruinaron.

Y como también por el apagón de energía eléctrica que hubo el día 20 de este mes que tardo 5 horas de 12:00 asta las 5:00pm.

4. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.

Controlé el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días hábiles e inhábiles el mes de Marzo los cuales a continuación se detallan.

- El día 12/04/16 en una ocasión se retiro el señor Alberto calmo Ramírez Juez de PAZ las 6:30 pm con vehículo placas, 469 DWV MAZDA gris.
- EL día 24/04/16 la oficial Karina chavalok ingreso en el Juzgado de PAZ, las 02:00pm.
- El día 10/04/16 ingreso el señor Luís Marcos Lucas la 01:40pm seguridad del Ministerio público.
- También ingreso el día 24/04/16 el mismo Luís Marcos Lucas seguridad del Ministerio Público.
- El lic. Gustavo Adolfo Maldonado ingreso los días viernes con fecha, 08-22 de Abril de 2016, con un horario de 8:00am. a 4:00pm.
- El día 24/04/16 ingreso el señor Carlos Jirón oficial de Juzgado de PAZ las 10:30am. en el Juzgado de PAZ.
- El día 24/04/16 se retiro el señor Daniel Deleon las 10:00am. seguridad del Ministerio Público.
- El día 28/04/16 ingreso el señor Israel López lector de contadores del CAJ. las 4:00pm. de la Empresa energuate proveniente de Huehuetenango, con motocicleta MOVESA M-051 czp rojo se retiro las 4:30pm.
- El día 26/04/16 ingreso el señor David Armando Ardon con NO. DPI-2360870371001 del Ministerio Público de Guatemala a dejar un nuevo seguridad de nombre Ángel Quilux en la fiscalia de MP. Del CAJ.

5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

Elaboré el informe mensual correspondiente al mes de Abril del año 2016.



6. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.


Cuidé las siguientes herramientas.

- | | |
|----|--------------------|
| 1. | Carreta |
| 1. | Machete |
| 1. | Piocha. |
| 1. | Rastrillo. |
| 1. | Tijera corta Grama |
| 1. | Escoba |
| 1. | Azadón. |

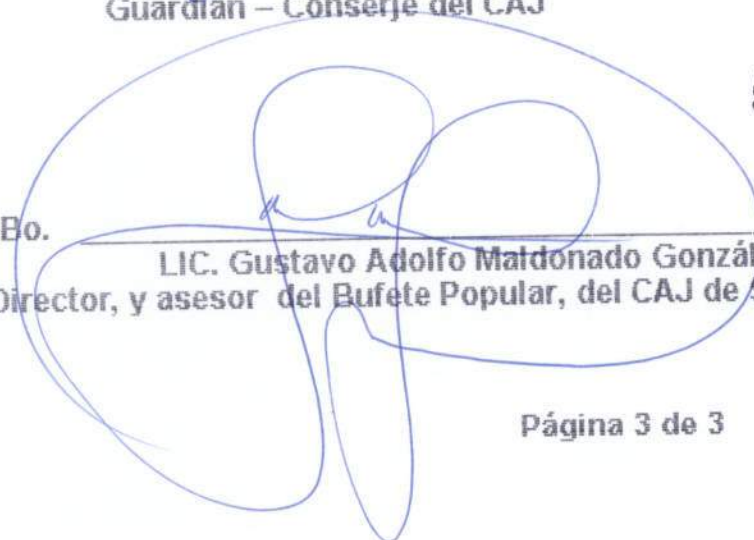
7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y asesor del centro de Administración de Justicia.

- ❖ Corté gramas en una parte, el día 18/04/16.
- ❖ Repodé 4 arbolitos, manteniendo la forma, el día 14/04/16.
- ❖ Hice limpieza del Jardín del CAJ, en una ocasión. el día 06/04/16
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes 14 veces, durante el mes. Los días 2-4-6-8-10-12-14-16-18-20-22-24-26-28- de Abril de 2016. con los horarios de 6:00am para las 7:00am.
- ❖ Barrí el parqueo público en 3 ocasiones las gradas de la entrada y la banqueta del mismo, durante el mes de los días 4-12-20- de Abril de 2016 con las horas de 6:00am a 7:00am.
- ❖ Barrí el Cuarto de Bombas de agua y el cuarto de maquina en una ocasión, el día 20 de Abril de 2016.
- ❖ Hice limpieza en el bufete popular durante el mes, Los días 2-4-6-8-10-12-14-16-18-20-22-24-26-28-30- de Abril de 2016, y apoye la interprete en el bufete popular, a ordenar a los usuarios para una mejor atención.

F.


Aurelio Juan Mateo
Guardián – Conserje del CAJ

Vo.Bo.


LIC. Gustavo Adolfo Maldonado González
Director, y asesor del Bufete Popular, del CAJ de Santa Eulalia.





CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 Abril 2016

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) 
Aurelio Juan Mateo
2218 59616 1317



Guardián del Centro de Administración de Justicia,
CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



SERVICIOS TECNICOS "EDUARDO"

EDUARDO ALBERTO DE LA ROSA FELIX
10 Calle Cantón Jaqtzal 1-055 Zona 1

NIT: 8907733-4

Nebaj, Quiche

FACTURA SERIE A1

DIA	MES	AÑO
03	05	2016

Nº 000001

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 av. 8-24 Zona 9

NIT.: 1990743-5

Pequeño Contribuyente
No Genera derecho a Crédito Fiscal

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como conserje-Mensajero del centro de Administración de Justicia de Nebaj-Quiché correspondiente al mes de abril de 2016. según contrato No. SEICMSJ/1629/ 024/2016.	2,800.00

cancelado

Total en letras:

Dos mil ochocientos quetzales. TOTAL Q. 2,800.00

Aut. S/Res. SAT No. 2016-5-1167696-154 Serie A1 del 1 al 50 de Fecha 01-05-2016 Imprenta "de León"
Cantón Salquilito Nebaj, Quiché NIT.: 7054528-6 Tel: 46222507 VALIDO HASTA EL. 01-05-2018



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj- Quiché.

Cargo: Conserje - Mensajero

Nombre del Contratado: Eduardo Alberto De La Rosa Felix

Periodo del: 01 - 04 - 16 al 30 - 04 - 16

Actividades realizadas

1. Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.
 - Entrega de circular 03-16 convocando a los Operadores de Justicia para la reunión de la Unidad Coordinadora, a los Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz, Centro de Mediación, Defensa Pública Penal, Ministerio Público, COPREDEH, PDH.
 - Entregue autorización para depósito de arrendamiento de Bufete Popular, mes de abril de 2016.
 - Factura y Solicitud de depósito por combustible mes de abril.
2. Control y Registro de la Documentación generada:
 - Reporte a diario a la secretaria, Coordinador e Intérprete de las entregas que realice.
3. Asistir al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:
 - Inicié limpiando los escritorios de la Intérprete y pasantes del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié el primer nivel y segundo Nivel del Bufete Popular.
 - Limpieza de sanitarios a diario
 - Barrí la acera del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié las oficinas de la Coordinación Local.
 - Limpieza de ventanas, puertas, paredes y techo del Bufete Popular
 - Barro dos o las veces que sea necesarias las oficinas de atención al público del Bufete Popular.
4. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
 - Barrí a diario la parte frontal del Edificio de tribunales





SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Lave los balcones, las gradas de entrada al Edificio de los Juzgados a cada días y cuando fue necesario, además de barrer los alrededores del juzgado 2 veces al día y más cuando es necesario.
5. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean signadas por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ.
- Se realizo el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
 - La Planta de emergencia se encuentra funcionando con normalidad.
 - Se hizo la limpieza respectiva en la planta generadora de emergencia, y la cisterna de agua.
 - Asistí al Técnico de mantenimiento de la Empresa Tikal Electric para revisión y prueba de la Planta de Emergencia del Edificio de los Juzgados.
 - Atendí a los usuarios y visitantes del Bufete Popular.
 - Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
 - Sacar fotocopias de medios de prueba para los procesos.
 - Acompañar a los usuarios a las diferentes dependencias del Sector Justicia y RENAP.

F.


Eduardo Alberto De la Rosa Felix
Conserje - Mensajero

Vo. Bo. 
Lic. Julio Cesar Enriquez Sáenz
Director del Bufete Popular y Administrador
del Centro de Administración de Justicia



Guatemala, 30 de abril de 2016.

Licenciado
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 (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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.

f) 
Eduardo Alberto de la Rosa Felix
(2290 71023 1413)
Conserje - Mensajero del CAJ
Nebaj, Quiché

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
03	05	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000012

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta. Av. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2800.00
0	tecnicos prestados como	}
0	guardian del CAS de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el mes de Abril 2016	
1	Segun contrato No. SEICMSJ	
C	029/009/2016	
N		
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2800.00

Valor en Letras:

Dois mil ochocientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Telefonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5-504-1724 Serie B del 1-100 de Fecha 26/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 30 de abril de 2016

Actividades que se realizan durante el mes en el Centro de Administración de Justicia:

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones en los turnos de 24 por 24:
 - 01/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 02/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 03/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 04/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 05/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 06/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 07/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 08/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 09/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 10/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 11/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 12/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 13/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 14/04/2016 recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 15 /04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 16/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 17/04/2016 Entregue turno. 08:00 A.M
 - 18/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 19/04/2016 Entregue turno08:00 A.M.
 - 20/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 21/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 22/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 23/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 24/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 25/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 26/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 27/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 28/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 29/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 30/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
2. Limpieza en áreas comunes:
- Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
 - 02/04/2016 Recolecte basura en un el área asignada.
 - 04/04/2016 Limpieza así mismo coloque una bombilla.
 - 06/04/2016 Recolecte basura en un el área asignada.
 - 08/04/2016 Barrí una parte de la Plaza asignada y recolecte basura en el área común.
 - 10/04/2016 Recolecte basura en un área asignada.
 - 13/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
 - 15/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
 - 19/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
 - 21/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
 - 22/04/2016 Recolecte basura en un área del parqueo.
 - 30/04/2016 Realice limpieza sobre el tanque de agua del polígono "A".
3. Chapeo de la grama de las áreas verdes y cuidado de las plantas ornamentales:
- 13/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "A"
 - 15/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "B"
 - 17/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "A"
 - 19/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "B"
 - 27/04/2016 Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución:
4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:
- No ha sido necesario la fumigación hasta el momento para las plantas ornamentales ya que están creciendo libres de las plagas.
5. Informar a la Coordinadora Local y de Bufete Popular sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:
- Así mismo se informa a la Coordinadora Local y de Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
 - 02/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
 - 04/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 06/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
- 08/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
- 10/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
- 13/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
- 15/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
- 17/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
- 19/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
- 21/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
- 23/04/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A".
- 23/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
- 25/04/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A".
- 25/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
- 29/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
- 30/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".

6. Limpieza de aceras y cunetas:

- 11/04/2016 Realice limpieza en las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura.
- 27/04/2016 Realice limpieza en las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura en orillas de la calle.
- 29/04/2016 Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B".

7. Responsabilizarse de las herramientas:

- Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.

8. Durante la noche se ejerce vigilancia dentro del CAJ:

- 02/04/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 02/04/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
- 04/04/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 04/04/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
- 06/04/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 08/04/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad
- 08/04/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 10/04/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
 - 10/04/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
 - 11/04/2016 Abrí el portón para que sacaran el vehículo del MP.
 - 11/04/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
 - 13/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
 - 15/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
 - 17/04/2016 Abrí el portón para que sacaran el vehículo del MP.
 - 17/04/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada
 - 19/04/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
 - 19/04/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
 - 21/04/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
 - 23/04/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
 - 25/04/2016 Abrí el portón para que sacaran el vehículo de la Juez de Primera Instancia.
 - 25/04/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
 - 27/04/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
 - 27/04/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada
 - 29/04/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
 - 29/04/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
 - 30/04/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
 - 30/04/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
9. Durante la noche se toma nota de cualquier persona que ingresa en horario inhábil a los edificios del CAJ.
- Se Informa a diario a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ del ingreso de alguna persona eh horario inhábil, en las instituciones.
10. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
- El 01/04/2016 informe de forma inmediata sobre un corto circuito del cable del pozo a la bomba de agua, dejando sin agua el polígono "A".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- 02/04/2016 Ayude al electricista a instalar el cableado eléctrico.
- 04/04/2016 Encendí la planta eléctrica del polígono "B" por 15 minutos.
- 21/04/2016 Encendí la planta eléctrica del polígono "A" por 15 minutos
- 28/04/2016 Realice limpieza en la batería de la planta eléctrica del polígono "B".
- 28/04/2016 Encendí la planta eléctrica del polígono "B" por 15 minutos.

F:

**Francisco Ramos García
Guardián**

Vo.Bo:

**Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Directora del Bufete Popular y Administradora
del CAJ Playa Grande, Ixcán, Quiché.**

Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de abril de 2016.

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva 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 inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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. 
Francisco Ramos García
DPI No. De CUI- 1888 45577 1504
Guardián

JUAN MATEO JUAN GREGORIO

CABECERA MUNICIPAL SANTA EULALIA,
HUEHUETENANGO

Nit: 3359247-0
JUAN MATEO
JUAN GREGORIO

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. **000517**

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como Guardian del CAT de Santa Eulalia Ahuuetenango. Segun contrato No. seicmsj/029 019/2016. correspondiente al mes de abril del año dos mil dieciséis CANCELADO	2,800.00
Total en letras: Dos mil ochocientos.		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta. No. 1 Aut. Res. Sal-Huehue 2015-5-1155035-886 de
Fecha 10-08-2015 con vigencia al 09-08-2017 del 501 al 700.
Imprenta "La Económica" Nit. 8172237-0 * Tel. 5888-0173

TOTAL Q. **2,800.00**





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

Nombre del Contratado: Juan Mateo, Juan Gregorio
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 01 al 30 de Abril del año 2016

1. **Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.**
 - Ejercí vigilancia en todo el edificio del Centro de Administración de Justicia, también cuidé el mobiliario, equipo de oficina, de cómputo, de cocina y también la guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua. Cuidé los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz y del Centro de Mediación, habiendo un total de 4 vehículos entre los cuales dos se encuentran permanentemente en el parqueo del personal del CAJ y durante la semana diariamente entra y salen 2 vehículos.
 - Durante mi turno Ingresó 1 visitante.
 - El día lunes 11 de abril a las 11:30 AM ingresó el Señor Ángel García con su vehículo color blanco Toyota con placa 224 GG proveniente de Guatemala paso a dejar expedientes de juzgado de paz y se retiró a las 11:20 AM.
2. **Informar al Director y Asesor del Bufete Popular sobre los desperfectos eléctricos, drenajes fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
 - Con respecto al agua se acudió en 2 ocasiones para quitarle el aire a los tubos de conducción para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
 - Las fechas 5, 11 y 15 de abril con un horario de 6:00 a 7:00.
3. **Informar al día siguiente o inmediatamente, dependiendo de la gravedad del problema, al Director y Asesor del Bufete Popular, sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**

Durante mi turno no hubo problema.
4. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ durante mi turno.**
 - Se controló a través de un reporte el ingreso de personas a las



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles en el mes de Abril los cuales a continuación se detallan.

- ❖ En 3 ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez en las fechas 5, 7 y 11 de abril en los diferentes horarios con vehículo gris corolla placa 469 DBW.
- ❖ En 1 ocasión el 5 de Abril, ingresó el señor Roberto entro al ministerio público con vehículo gris Toyota placa 454 CCP y se retiró a las 12:30 PM.
- ❖ En 1 ocasión el día domingo 3 de abril ingresó Emma Carina Chabaloc oficial del juzgado de paz a las 9:00 AM.
- ❖ El día viernes 15 de abril a las 12:30 PM ingresó el señor Daniel de León es el seguridad del ministerio público.
- ❖ El día viernes 15 de abril a las 1:00 PM se retiró el señor Eduardo Luis marcos Lucas es el seguridad del ministerio público.

5. Elaborar informes mensual y de finalización de contrato.

- Elaboré el informe mensual correspondiente al mes de abril del año 2016

6. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.

Se tuvo el cuidado adecuado responsabilizándome de las herramientas y utensilios entregados para la realización de mi trabajo los cuales son:

- | | |
|----|--------------------|
| 1. | carreta |
| 1. | machete |
| 1. | Piocha. |
| 1. | Rastrillo. |
| 1. | Tijera corta grama |
| 1. | Escoba. |

7. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Director y Asesor del Bufete Popular, del Centro de Administración de Justicia.

8.

- ❖ Recogí basuras en los parqueos y en las áreas verdes en 15 ocasiones en las siguientes fechas 1-3-5-7-9-11-13-15-17-19-21-23-25-27 y el 29 abril
- ❖ Barrí las gradas de los edificios en 1 ocasión el día miércoles 13 de abril de 2016.
- ❖ Barrí las banquetas del Organismo Judicial en 1 ocasión el día domingo 17 de abril de 2016.
- ❖ Barrí el parqueo Público en 1 ocasión el día viernes 15 de abril.
- ❖ Hice limpieza en la cuneta en 1 ocasión en horas 9:00 a 10:00 AM el día sábado 9 de abril.
- ❖ Hice limpieza en el jardín en la hora 9:00 a 11:00 AM el día lunes 11 de abril.
- ❖ Di forma a 7 arbolitos manteniendo la forma el domingo 17 de abril.

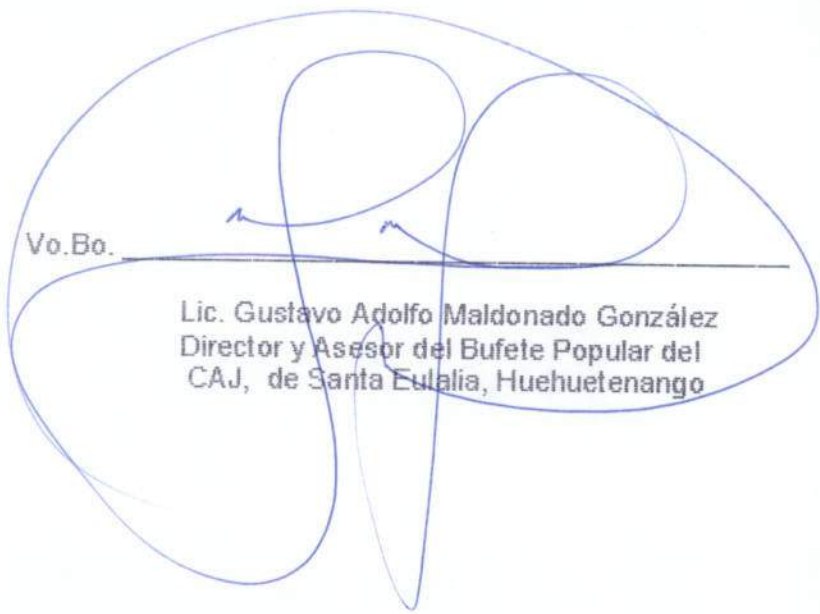


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Hice la limpieza en el Bufete Popular en las siguientes fechas 1,5,7,11,13,15,19,21,25,27y 29 de abril.
- ❖ Las fechas 1,15 y 29 de abril del 2016, dentro de mi turno, ingresó el Licenciado Gustavo Adolfo Maldonado González, Director y Administrador del Bufete Popular del CAJ, de Santa Eulalia, a sus labores con el horario de 8:00 am y se retiró a las 4:00 pm.
- ❖ A las 12:30 pm el día viernes 15 de abril ingreso el señor Daniel De león seguridad del Ministerio Publico.
- ❖ A las 1:00 pm se retiró el señor Eduardo Luis Marcos Lucas seguridad del Ministerio Publico.
- ❖ Domingo 27 de Abril del año 2016 a las 11:30pm se retiró el seguridad del Ministerio Publico Eduardo Luis Marcos Lucas se enfermó y se retiró al CAP y se trasladó a Huehuetenango.

F. 
Juan Mateo Juan Gregorio
Guardián – Conserje del CAJ



Vo.Bo. 
Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González
Director y Asesor del Bufete Popular del
CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango



CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 Abril 2016

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) 

Juan Mateo Juan Gregorio.

1743 71640 1317

Guardián del Centro de Administración de Justicia,
CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE
TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
03	05	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000012

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
DIRECCION: Sta. AV. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2800 ⁰⁰
0	tecnicos prestados como	
1	Guardian del CAJ de	}
1	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el mes de Abril 2016	
1	Segun contrato No. SEICMSJ	
1	024/008/2016	
1		
1		
1		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2800 ⁰⁰

Valor en Letras: Dos mil ochocientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4999537-7 * Telefonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5-504-1722 Serie B del 1-100 de Fecha 26/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché

Nombre del Técnico: Tomás Morente Ramos

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 30 de abril de 2016

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones en los turnos de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes:

- 01/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 04/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 05/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 06/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 07/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 08/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 11/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 12/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 13/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 14/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 15/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 18/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 19/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 20/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 21/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 22/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 25/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 26/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 27/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 28/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 29/04/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

2. Limpieza en áreas comunes:

- 01/04/2016 Realice limpieza en el edificio del Bufete Popular.
- 01/04/2016 Corte y saque hojas secas de palmas.
- 06/04/2016 Realice limpieza en frente de la garita del polígono "B".
- 07/04/2016 Realice limpieza en frente al Bufete Popular.
- 08/04/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono "A".
- 14/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
- 14/04/2016 Recolecte basura en la plaza.
- 15/04/2016 realice limpieza enfrente de la D.P.P.
- 15/04/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono asignado.
- 18/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior en frente del Juzgado de Paz
- 19/04/2016 Realice limpieza del capitel del Polígono "B".
- 19/04/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono "A".
- 20/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior a la par del Centro de Mediación.
- 21/04/2016 realice limpieza frente al MP.
- 22/04/2016 Saque y eché la basura en el camión.
- 22/04/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono "B" realice limpieza en una parte del área común.
- 25/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior a la par del Juzgado de Paz



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 26/04/2016 realice limpieza frente al Bufete Popular.
- 27/04/2016 Realice limpieza del capitel en frente del M.P.
- 27/04/2016 Corte y saque hojas secas de palmas alrededor del Juzgado de Primera Instancia.
- 28/04/2016 Realice limpieza en frente del M.P.
- 28/04/2016 Saque y eché la basura en el camión.
- 29/04/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono "B" realice limpieza en una parte del área común.
- 29/04/2016 Realice limpieza en frente del Bufete Popular y IDPP.

3. Chapeo de la grama de las áreas verdes y cuidado de las plantas ornamentales:

- 14/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "A"
- 14/04/2016 Realice chapeo en el área verde frente al Juzgado de Paz.
- 18/04/2016 Realice chapeo en el área verde a un costado del Centro de Mediación.
- 22/04/2016 Realice chapeo en el área verde a un costado del Juzgado de Paz.

4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:

5. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:

- 14/04/2016 verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A" y de inmediato informe a la Coordinadora.
- 21/04/2016 verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A" y de su buen funcionamiento.
- 22/04/2016 acompañe al personal de EMRE para que tomaran lectura de los contadores del CAJ.
- 22/04/2016 verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A".
- Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.

6. Limpieza de rejillas, aceras y cunetas:

- 14/04/2016 realice limpieza encima de la rejilla de la planta de tratamiento.
- 18/04/2016 realice limpieza de cunetas a la orilla de la calle.
- 29/04/2016 realice limpieza en una caja de la planta de planta de tratamiento.

7. Responsabilizarse de las herramientas:



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

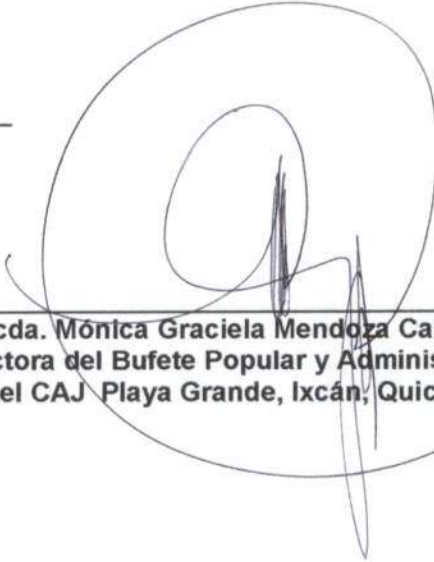
- Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.
8. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
- 01/04/2016 Recibí y resguardé y así mismo realice vigilancia del Polígono "A" del CAJ
 - 04/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y guiar a las usuarias a las instituciones que buscan.
 - 05/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y guiar a las usuarias a las instituciones que buscan.
 - 06/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y guiar a las usuarias a las instituciones que buscan.
 - 07/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y guiar a las usuarias a las instituciones que buscan.
 - 08/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y guiar a las usuarias a las instituciones que buscan.
 - 14/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia de las instalaciones del CAJ.
 - 15/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "B" del CAJ
 - 18/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "B" del CAJ
 - 19/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y guiar a las usuarias a las instituciones que buscan.
 - 20/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y guiar a las usuarias a las instituciones que buscan.
 - 21/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y guiar a las usuarias a las instituciones que buscan.
 - 22/04/2016 Recibí y resguardé y así mismo se realice vigilancia del Polígono "B" del CAJ.
 - 25/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ
 - 26/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "B" del CAJ
 - 27/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y guiar a las usuarias a las instituciones que buscan.
 - 28/04/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono asignado del CAJ.
 - 29/04/2016 Recibí y resguardé y así mismo realice vigilancia del Polígono "B" del CAJ.
 - 30/04/2016 Recibí y resguardé y así mismo realice vigilancia del Polígono "B" del CAJ.
9. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
- 04/04/2016 Arranque la planta eléctrica y trabajo por 15 minutos.
10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.
- 04/04/2016 acompañe a una persona a la oficina que buscaba.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F: 

Tomás Morente Ramos
Guardián

Vo.Bo: 

Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Directora del Bufete Popular y Administradora
del CAJ Playa Grande, Ixcán, Quiché.



Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de abril de 2016.

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva 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 inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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. 

Tomás Morente Ramos
DPI No. De CUI- 1853 25106 1504
Guardián



SERVICIOS TÉCNICOS ZAIDA

CANTON VIPILA NEBAJ, QUICHE
ZAIDA AMARILIZ, LOPEZ FELIX
NIT.:1140615-1

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
SERIE A1

Nº 00008

DIA	MES	AÑO
03	05	2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
Dirección: Save. 8-44 zona 9
Nit.: 1990743-5

NO GENERA DERECHO A
CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados como Secretaria de la coordinación local del centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, según contrato No. SEICMSJ/029/022/2016, correspondiente al mes de abril de 2016.	3000.00

cancelado

TOTAL EN LETRAS: tres mil quetzales. TOTAL Q 3000.00



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj-Quiché

Cargo: Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

Nombre de la contrata: Zaida Amariliz López Félix

Periodo del: 01 -04 - 2016 al 30 -04 - 2016

Actividades realizadas

- 1). Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación Local CAJ:
 - Oficio 10/16 Solicitud de pago de combustible, facturas por pago de arrendamiento del inmueble para las Oficinas del Bufete Popular, recibo de energía eléctrica.
 - Requisiciones para suministros de cocina y oficina para el primer cuatrimestre.
- 2). Clasificar, registrar, y archivar la documentación que se generen así como de su envío a la SEICMSJ:
 - Archive oficios que ingresaron a la Coordinación Local del CAJ, provenientes de la Municipalidad de Nebaj, Red de Mujeres Ixiles, oficios enviados por correo electrónico, provenientes de la ICMSJ.
 - Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, copias de oficios y concomimientos enviados y recibidos, clasificándolos y archivándolos en sus respectivas carpetas y libros de registro.
- 3). Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia CAJ.
 - Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
- 4). Apoyar al personal operativo del CAJ en cuanto a funciones secretariales.
 - Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
 - Transcribí mi informe mensuales de actividades realizadas como Secretaria
 - Transcribí el informe del Conserje - Mensajero



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

5). Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingresen así como de llamadas telefónicas.

- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.

- A diario me encargo de recibir llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, en donde solicitan información del avance de sus procesos.

6). Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:

- Atendí personalmente a estudiantes de la Universidad Rural, Mariano Galvez y San Carlos, representantes de la PDH y COPREDEH, Colegio Tecnológico, solicitando información acerca de procesos de algunas usuarias del Bufete Popular.

7). Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarla a la coordinación de los CAJ's:

- Recopile los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, vía correo electrónico; y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente al mes de marzo de 2016.

8). Llevar registro y control del inventario del CAJ:

- Los bienes descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las Oficinas de la Coordinación y otras en las Oficinas del Bufete.

- Otros bienes como el equipo de cómputo antiguo se encuentran embalados y listos para ser enviados cuando sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

9). Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.

Apoye en:

- Revisar proyectos de demandas, solicitudes de certificaciones.

-Tramite certificaciones de Convenios, sentencias y Actas de requerimiento de Pago al Archivo Regional de Quetzaltenango.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Atendí consultas jurídicas
 - Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
 - Recibir notificaciones
 - Control de egresos de expedientes para la PGN
 - Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango.
 - Procurando procesos en los Juzgados de Instancia de Familia, Juzgados de Paz.
 - Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.
- 10). Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.
- Transcribí y envíe los informes de actividades de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero y el mío propio como Secretaria de la Coordinación Local del CAJ, además de la memoria de la Unidad Coordinadora del mes de marzo de 2016.
 - Toda la Correspondencia derivada de las actividades propias de la Coordinación Local y Bufete Popular, fueron enviadas algunas a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, otras a los Juzgados de Paz de Cunén, Sala de Apelaciones de Santa Cruz del Quiché, otras como las solicitudes de certificaciones de Sentencias, Convenios y actas de requerimiento al Archivo Regional de Quetzaltenango.
- 11). Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de la Secretaría, que por razones del cumplimiento de sus actividades sean asignados:
- Los bienes asignados a este centro 4 equipos de cómputo se encuentran fuera de servicio por falta de mantenimiento técnico.
 - Todo lo descrito en las tarjetas de responsabilidad se encuentra algunas en las oficinas de la Coordinación y otras en las oficinas del Bufete Popular.
 - La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular y se le dio mantenimiento por parte del Técnico de la Empresa Tikal Electric, al igual que la bomba de la cisterna de agua.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F. _____

Zaida Amariliz López Félix
Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

Vo.Bo. _____

Lic. Julio César Enriquez Sáenz
Director del Bufete Popular y Administrador
Del Centro de Administración de Justicia



Guatemala, 30 de abril de 2016

Licenciado
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 (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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.

f)



Zaida Amariliz López Félix
(1954 29494 1413)
Secretaria de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché



SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

Cantón Jactzal
Nebaj, Quiché
JACINTA, GALLEGO RAMIREZ

NIT.: 3348536-4

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A1

DIA	MES	AÑO
30	04	2016

Nº 000004

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ	
DIRECCION: 5. ave. 8-44 zona 9	
NIT: 990743-5	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	P/UNIT	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados como interprete de la coordinación local del Centro de Administración de Justicia de Nebaj, Quiché, correspondiente al mes de abril de 2016 según contrato N.º S/ICMSJ/029/023/2016.		3,000. ⁰⁰
Cancelado			
Total en Letras	Tres mil quetzales	TOTAL Q.	3,000. ⁰⁰

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCION No. 2016-5-888-8404 DE FECHA 14-01-2016, DEL 01 AL 50
FACTURA VENCE EL 14-01-2018, IMPRENTA QUICHE NIT.: 4842752-7 QUICHE, TEL: 5353-2461



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa María Nebaj-Quiché.

Cargo: Interprete de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia

Nombre del Contratado: Jacinta Gallego Ramírez

Periodo del: 01-04-16 al 30-04-16

Actividades realizadas:

1). Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por el Coordinador Local del CAJ.

- Participo en la reunión de trabajo para planificar los programas de Televisión por cable local (Cable Turansa), correspondiente al mes de abril, quedando los programas de cable en horario de 19:00 a 20:00 los días 13 y 27 del presente mes.

2). Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y operadores de Justicia, cuando sea requerido.

- Interpretación en el programa de televisión por cable local, a diario con las personas que han solicitado los servicios del Bufete Popular, atendiendo consultas, conciliaciones y seguimientos de procesos.

- Se ha brindado acompañamiento a las personas al Ministerio Público y Juzgado de Familia, así también usuarios que hablan español se les informa con palabras sencillas los tramites a realizar y la etapa en la que se encuentra su proceso.

3). Fortalecer los espacios de comunicación – en el idioma de su dominio- entre los líderes y dirigentes de la población y lo operadores de justicia para que el sistema de justicia se fortalezca y redunde en beneficio de la población local.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Al contar con los medios de comunicación televisiva se divulga información y asesoría jurídica a los oyentes y televidentes, esto con temas específicos que se tratan en cada uno de los programas, en idioma Ixil y Español.

4). Prestar apoyo al coordinador del CAJ y pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.

- Llevar el control y registro de notificaciones
- Asesoría Jurídica
- Asignar casos nuevos a los pasantes
- Llevar el control de usuarios
- Recibir notificaciones.
- Llevar el control de audiencias
- Elaboración de citaciones
- Atendiendo conciliaciones

5). Orientar en su idioma a los usuarios del Bufete Popular sobre los requisitos que deban cumplir para realizar alguna diligencia en el CAJ.

- A los usuarios del Bufete les hago saber de los documentos que son necesarios e indispensables para poder entablar las demandas que son requeridas en los procesos Orales de Pensión Alimenticia, Orales de Aumentos de Pensión Alimenticia, Ordinarios de Paternidad y Filiación, Ordinarios de Impugnación de Paternidad, Ordinarios Laborales, Ejecutivos Laborales, Incidentes laborales Post Mortem, Ordinarios de Declaración de Interdictos, Ordinarios de Paternidad y Filiación Post Mortem, Rescate de Menores, Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Unión de Hecho, Oposición a Medidas de Seguridad, Ordinarios de Divorcio, Diligencias Voluntarias (Rectificación de Partida de Nacimiento, Asiento Extemporáneo, Reposición de Partida de Nacimiento).

6). Realizar traducciones del idioma de su dominio al español y viceversa a requerimiento del Coordinador Local.

- A diario tengo contacto directo con las personas que visitan el Bufete Popular por procesos nuevos, consultas o secuencia de sus procesos, por lo que son atendidos en su idioma materno y les informo del avance de sus procesos y las diligencias pendientes de realizar, según la información que presenta el procurador a cargo.

2/3



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

7). Apoyar al Director del Bufete Popular y Administrador del del CAJ en actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite:

Diversas actividades administrativas y operativas:

- Control de Asistencia de los pasantes
- Llevar el control de usuarios a través del sistema digital y libro
- Llevar el control de conocimientos de los expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación.
- Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos y notificaciones)

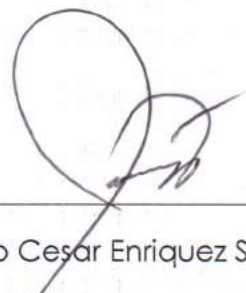
F.



Jacinta Gallego Ramírez
Interprete Judicial



Vo.Bo. _____


Lic. Julio Cesar Enriquez Sáenz
Director del Bufete Popular y Administrador
del Centro de Administración de Justicia

Guatemala, 30 de abril de 2016.

Licenciado
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 (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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) 

Jacinta Gallego Ramírez
(1650 11483 1413)
Interprete de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché

**JORGE MARIO GERONIMO
LOPEZ**

JORGE MARIO, GERONIMO LOPEZ
CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

FACTURA SERIE B

Nit: 2865162-6

Nº 000009

DÍA	MES	AÑO
30	04	2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la
ICMSJ
Dirección: 5av 8-44 Zona 9
Guatemala NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	Pago por Servicio como Guardian-conserje del CAJ Santiago Atitlán, Sololá co- rrespondiente al mes de Abril de 1/04/2016 al 30/04/ 2016 Según contrato No. 56 ICMSJ/029/003/2016	2800
	cancelado.	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 2800

LA INDUSTRIA, NL: 6546937-2, Tel: 5859-6103 - 7762 0787, Calle Principal Zona 2, Panajachel, Sololá, Guatemala.
Autorizado Resolución No. 2015-5-1081924-1402 del 27-11-2015 del 01 - 50 Vigencia hasta 27-11-2017



CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR
SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS
Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Santiago Atitlán, Sololá.


Nombre del Contratado: **Jorge Mario Gerónimo López**
Cargo: **Guardián – Conserje CAJ Santiago Atitlán, Sololá**
Periodo del: **01/04/2016 al 30/04/2016**

Actividades

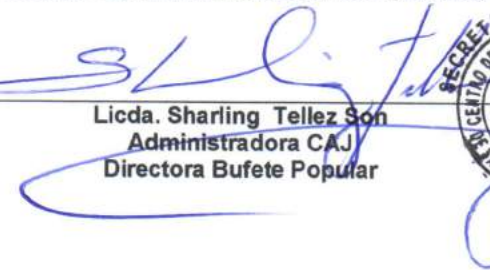
- **Los días 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28 y 30 del mes de abril de 2016, las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:**
- 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario.**
 - ✓ Se realizó la vigilancia en mi turno de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardó el mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el Cantón Tzanchicham y se supervisó durante mi turno, las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
 - 2. Labores de mantenimiento y limpieza.**
 - ✓ En mi turno, se realizaron las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas verdes y áreas comunes del CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y a la vez en las instalaciones del CAJ, en Cantón Tzanchicham del Municipio de Santiago Atitlán.
 - ✓ Limpieza general del edificio que ocupa el Bufete Popular y Coordinación Local del CAJ en el cantón Tzanchicham.
 - 3. Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.**
 - ✓ Riego de las áreas verdes en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y Tzanchicham; las áreas verdes se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
 - 4. Mensajería.**
 - ✓ Se ha apoyado a la Administradora del CAJ en la limpieza que le corresponde al conserje-mensajero.

Otras actividades

- **4/04/2016**
 - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
 - ✓ Reparación de fuga de agua en el edificio que ocupa el Bufete Popular en Cantón Tzanchichám
 - ✓ Se coordinó con el Ministerio Público para abrir instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Panabaj, ya que están ordenando expedientes que están resguardados en el edificio que les corresponde.
 - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica, por veinte minutos.
- **06/04/2016**
 - ✓ Se coordinó con el Ministerio Público para abrir instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Panabaj, ya que están ordenando expedientes que están resguardados en el edificio que les corresponde.
- **08/04/2016**
 - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular ubicado en Cantón Tzanchicham, Santiago Atitlán, Sololá.
- **12/04/2016**
 - ✓ Se coordinó con el Ministerio Público para abrir instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Panabaj, ya que están ordenando expedientes que están resguardados en el edificio que les corresponde.
- **14/04/2016**
 - ✓ Se efectúa chapeo en las instalaciones del CAJ y Bufete Popular ubicados en cantón Panabaj y Tzanchicham del municipio de Santiago Atitlán, Sololá, con máquina desbrozadora de Gasolina.
 - ✓ Abrir instalaciones del CAJ Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá, para tomar lectura de contadores de ENERGUATE y búsqueda de expedientes en el Archivo del Bufete Popular.
- **18/04/2016**
 - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
- **22/04/2016**
 - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica, por veinte minutos.
- **30/04/2016**
 - ✓ Se le da mantenimiento a la barrera de árboles de ciprés, sembrados frente a los edificios de la Policía Nacional Civil en el Centro de Administración de Justicia ubicado en el Cantón Panabaj.


Jorge Mario Gerónimo López
Guardián - Conserje

Rev. _____


Licda. Sharling Tellez Son
Administradora CAJ
Directora Bufete Popular

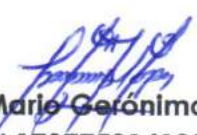


Santiago Atitlán, Sololá 30 de abril de 2016

Licenciado
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 en los renglones presupuestarios 011 y 022, por la que no existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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.


Jorge Mario Gerónimo López
DPI 1797750141306
Guardián-Conserje
Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	04	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000009

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
DIRECCION: Sta. Av. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2,800.00
0	tecnicos prestados como	}
0	conserje - Mensajero del CAS	
A	de Playa Grande Ixcán El Quiché	
N	durante el mes de Abril 2016	
E	Segun contrato No. 5E/ICMSJ	
C	029/007/2016	
N		
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 24/11/2017		TOTAL Q. 2,800.00

Valor en Letras:

dos mil ochocientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5-504-1718 Serie B del 1-100 de Fecha 24/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS **Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché.**

Nombre del Técnico: José Pérez Gómez

Servicio que Presta: Conserje-Mensajero

Periodo del 01 al 30 de abril de 2016

Actividades que se realizan durante el mes en el Centro de Administración de Justicia:

1. Limpieza en el edificio de Coordinación Local y el Bufete Popular del CAJ:
 - Se realiza labores de limpieza dos veces al día en los edificios asignados del CAJ.
2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:
 - Todos los días se hace limpieza en los servicios sanitarios de los dos módulos del Centro de Administración de Justicia del CAJ.
3. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en el edificio del CAJ:
 - Se informa a la Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle reparación a la brevedad posible:
4. Limpieza en ventanales de vidrios:
 - Se limpian las ventanas de los edificios asignados dos veces a la semana para evitar manchas en los vidrios.
5. Control y registro de la documentación del CAJ:
 - A diario se reporta la entrega de correspondencia.
6. Entrega externa de mensajería:
 - A diario se entrega mensajería que se genera en Coordinación Local y Bufete Popular, para ser entregadas en diversas instituciones de Playa Grande Ixcán, Quiché.
7. Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa:
 - Cada lunes se informa al personal administrativo del abastecimiento de agua pura.

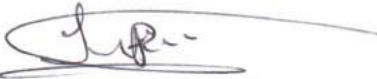


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

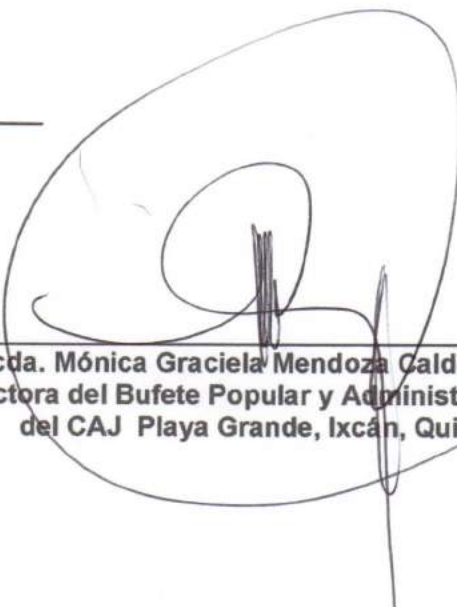
7. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- Se realiza otras tareas que la Administradora del CAJ le asigna y que cree conveniente, según sus funciones.

8 Participación en talleres, charlas y reuniones:

F: 

José Pérez Gómez
Conserje-Mensajero

Vo.Bo: 

Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Directora del Bufete Popular y Administradora
del CAJ Playa Grande, Ixcán, Quiché.



Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de abril de 2016.

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva 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 inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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. 

José Pérez Gómez
DPI No. De CUI- 1921 62764 1420
Conserje - Mensajero

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE
 LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO
 NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	04	2016

FACTURA SERIE LMJ

Nº: 0000111

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la SEMST*

DIRECCION: *5ta. Av. B-44 zona 9*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2,800.00
0	tecnicos prestados como	}
0	niñera del CAJ de Playa	
0	Grande Ixcán El Quiche	
0	durante el mes de Abril 2016	
0	Segun contrato NO. SEMST	
0	029/011/2016	
0		
2		
0		
0		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES DEL I.S.R. FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2,800.00

Valor en Letras: *dos mil ochocientos quetzales exactos*



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché

Nombre del Técnico: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 01 al 30 de abril de 2016

Actividades que se realizan en el Centro de Administración de Justicia:

1. Atender a los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.
 - Brindar atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia.
2. Crear un ambiente agradable y seguro que sea estimulante para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.
 - Se mantiene un ambiente agradable, estimulante y seguro para los niños de las usuarias que en su momento requieran de los servicios de la guardería del CAJ.
3. Mantener un ambiente higiénico, limpio y ordenado para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán Quiché.
 - Diario se realiza la limpieza de la guardería para mantener limpio, agradable, higiénico, para los niños y que las madres tengan la confianza de poder dejar a sus hijos y ellas poder realizar otras diligencias dentro del CAJ.
4. Velar por la seguridad de los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché, mientras este bajo su responsabilidad.
 - Se mantiene en estricta vigilancia a los niños para que no salgan de la guardería, se les mantiene entretenidos coloreando, jugando con los juguetes con que se cuenta, dentro de la guardería del CAJ.
5. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F: 
Lidia Marina Juárez Francisco
Nihera

Vo.Bo:


Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Directora del Bufete Popular y Administradora
del CAJ Playa Grande, Ixcán, Quiché.



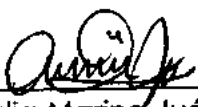
Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de abril de 2016.

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva 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 inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratada para realizar actividades que contravengan 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.

F. 
Lidia Marina Juárez Francisco
DPI No. De CUI- 2656 74123 1420
Niñera de la Guardería CAJ

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7

LILIAN MARGARITA
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No 000010

Santa Eulalia,	30	Abril	2016
Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Avenida 8-44 zona 9			
Nit. 1990743-5			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia según contrato No. SEICMSJ 029/017/2016. correspondiente al mes de abril del año 2016.	3,000.00	
	CANCELADO		
Total en letras: Tres mil quetzales.			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta. No. 1 Aut. Res. Sal-Huehue 2015-5-1155035-1385 de Fecha 24-11-2015 con vigencia al 23-11-2017 del 01 al 100. Imprenta "La Económica" Nit. 8172237-0 * Tel. 5886-0173

3,000.00



Centro de Administración de Justicia, CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango

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: 01-04-2016 al 30-04-2016

Actividades realizadas:

1. **Permanecer en la sede del CAJ.**
 - Permanecí en la sede del CAJ DE Santa Eulalia, durante el mes.
2. **Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y los Operadores de Justicia, cuando sea requerido.**
 - Se ha realizado la interpretación, acorde al idioma de los usuarios y los operadores de justicia. Transmitiendo la información dada de acuerdo a sus necesidades e inquietudes apoyando a un agente de la Policía Nacional civil de Santa Eulalia en 2 interpretaciones en el idioma Q'anjob'al.
 - Acompañé a una usuaria al Juzgado de Paz por una denuncia que remitió la PNC al mismo.
3. **Promover la cultura y los elementos de identidad de los pueblos indígenas.**
 - Se promovió a través de la igualdad de cultura atendiendo o brindando apoyo a los usuarios en el idioma materno por los siguientes casos:

RECTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO:

Martha Francisco Antonio Juan, Diego Diego Francisco, Fabiana mateo Gaspar, Antonio de Antonio Gaspar, María Pascual Francisco, Cesilia Rosalía Andrés Mateo, María Hilda Rodas Cristóbal, María Sebastiana Joaquín, Rosalina Diego Pedro, Simón Máximo Diego Castañeda y Dominga Juárez Valentín,

ASIENTOS EXTEMPORANEOS DE PARTIDA DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN:

Petrona Gaspar Tomás, Felipa Esteban Y Transito Juan Miguel.

ORAL DE ALIMENTOS.

María Julia, Pascual, Juana Marcos Pedro, Guadalupe Manuel Nicolas, Juana Carmelo Gómez, Ana Esteban Andrés, Epifanía Castañeda Bernabé, Adonias Diego Antonio, María Pedro Notasco, Margarita Juan Diego, Noemí Esteban González e Isabel Esteban Francisco,

EJECUTIVOS:

Paulina Francisco Cristóbal, Ana Francisco Nicolas, Inocenta Domingo Esteban, Olivia de Olivia Simón, Fabiana Domingo, Pascuala Antonio Lorenzo, María Mateo Francisco, Magdalena Pedro Mateo, Emiliana Gaspar Francisco Miguel y Wendy Palacios,

REPOSICIONES Y ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO:

Eludio González, Candelaria Fidel Francisco Martin, Mateo Torrez Hernández, Pedro Lucas Lucas y Magdalena Juan Ramón,

DIVORCIOS:

Nicolás Juan Pedro, Pedro Francisco y Petrona Jiménez Juan,

PATERNIDAD Y FILIACION

María Pedro Sebastián, Flora Castañeda Andrés, Ana Esteban Andrés y María Francisco Nicolas.

LABORAL:

Angelina Diego.

RECONOCIMIENTO DE PREÑEZ:

Juana Ignacio Francisco,

CONSULTAS:

Eulalia Mateo Francisco, América Ramos Jiménez, Yesica María Ramos Diego, Ana Martínez López, María Antonio Juan González, Melecia Sebastián Martin, María Pedro Domingo, Socorra María Cristóbal Diego, María Cristóbal, Cristóbal Antonio, Pedro Cristóbal Antonio Esteban, Baltazar Simón, María Pedro Antonio, Juan Pedro Gaspar, Marganta José Juan, Eulalia Mateo Pedro, Cándido Juan Pedro, Pablo Juan, Fabiana Mateo Francisco y Abraham Juan Gaspar,

- 4. **Prestar apoyo al Director y Administrador del Bufete Popular, del CAJ y pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.**
 - ✓ Lleve a cabo una conciliación de juicio oral de alimentos donde el demandado se comprometió a reconocer a sus hija y a pasar una pensión alimenticia
 - ✓ Apoye a la señora María Roselia Nicolas Juárez, a citar al señor Juan Mateo, para una deuda pendiente de pensiones alimenticias atrasadas de tres meses
- ✓ **Llamé por teléfono a las siguientes personas por sus diferentes casos:**

Dany Esturado m.-----	30861875	Floridalm a Maribel Pablo N.-----	40374452
Gregoria Francisco González-----	49465396	Fabiana Mateo Gaspar-----	53876010
Nelby Leiva-----	30856562	Lorena Hernández-----	47836445
Rafael Basilio-----	31312425	Felipa Esteban-----	50425558-51578020
RENAP San Mateo Ixtapan-----	58585920	María Sebastiana-----	32544226
Eva Juan-----	30232810	Margarito Nicolás Sebastián-----	46888437
William Ignacio Baltazar-----	52098334	Marco Antonio Mateo Pedro-----	46546448
Deonel Juan Pascual-----	31110298	Wendy Palacios-----	59814181

Pilar Cristobalina-----	59959345	Roberto Jose Domingo-----	30088017
Maria Pedro-----	46393642	Petrona Jimenez Juan-----	45609847
Isabela Esteba Francisco-----	46116907	Catarina Jose Pascual-----	32434733

5. Apoyar al Director y Asesor Local del CAJ en actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite.

- Elaboré las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, de los siguientes casos:
 - ✓ 16-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 15-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 24-2016-Reposición de partida de nacimiento.
 - ✓ 30-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 31-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 32-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 19-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 27-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 29-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 20-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 21-2016 Rectificación de partida de nacimiento

Envié los siguientes expedientes en la PGN de Huehuetenango ya revisado por el Asesor.

- ✓ 11-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 16-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 15-2012 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 24-2016-Reposición de partida de nacimiento.
- ✓ 22-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 28-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 56-2015 Asiento Extemporáneo de partida de Defunción

- Elabore las siguientes certificaciones de Autos notariales revisadas por Asesor y enviados a RENAP de los siguientes expedientes:

- ✓ 54-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 68-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 62-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 66-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 08-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 24-2015 Asiento Extemporáneo de partida de Defunción
- ✓ 58-2015 Reclificación de partida de nacimiento
- ✓ 48-2015 Reposición de partida de nacimiento
- ✓ 10-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 53-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 46-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 57-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 64-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 06-2014 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 14-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 10-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 250-2014 Asiento Extemporáneo de partida de Defunción

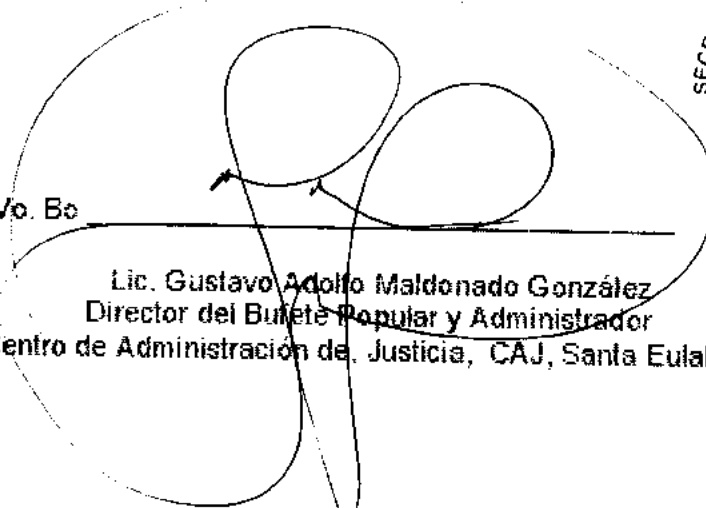
6. Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director y Administrador del Bufete Popular del CAJ.

- Llevé el control de usuarios en el Bufete Popular de Santa Eulalia y entre los cuales hay consulta, casos nuevos y de seguimiento, en los siguientes idiomas.

Q'anjob'al	Akateko	Chuj	Español	Total
66	1	2	0	69

- Se recibieron en el Bufete de Santa Eulalia 11 casos notariales 3 judiciales nuevos.
- Acompañé a unos usuarios a la oficina de RENAP por un asiento extemporáneo de partida de nacimiento de una menor que no tiene.
- Se archivaron 7 casos notariales y 2 judicial.
- Envié 5 expedientes judiciales a Huehuetenango ya las demanda firmadas por las usuarias
- Envié 2 certificaciones de sentencias al RENAP de Santa Eulalia ya razonadas ya para archivar.
- Los días viernes 1, 8 15,22 y 29 de abril de 2016, ingresó el Director y Asesor del Bufete Popular, del CAJ de Santa Eulalia, el Licenciado Gustavo Adolfo Maldonado González con un horario de 8:00 am y se retiro a las 4:00 pm.

f) 
Lilian Margarita Virves García
Interprete Judicial

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





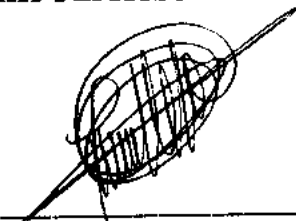
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 Abril 2016

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 Centro de Administración de Justicia,
CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
03	05	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000011

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
DIRECCION: 5ta. AV. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2800 ⁰⁰
0	técnicos prestados como	}
0	guardian del CAJ de	
✓	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el mes de Abril 2016	
≡	Segun Contrato No. SEICMSJ	
✓	029/010/2016	
✓		
✓		
✓		
✓		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2800 ⁰⁰

Valor en Letras:

Doce mil ochocientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5504-1723 Serie B del 1-100 de Fecha 26/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 30 de abril de 2016

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones en los turnos de 24 por 24:

- 01/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 02/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 03/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 04/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 05/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 06/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 07/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 08/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 09/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 10/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 11/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 12/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 13/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 14/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 15/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/04/2016 Entregue turno. 08:00 A.M
- 17/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 19/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 21/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 23/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 25/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 27/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/04/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 29/04/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
- 01/04/2016 Recolecte basura en la plaza y de los arbustos.
- 03/04/2016 Realice limpieza donde se hizo el trabajo del cambio del cableado del corto circuito de la bomba de agua en el polígono "A".
- 13/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
- 15/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
- 15/04/2016 Recolecte basura en la plaza.
- 17/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
- 19/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
- 21/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
- 23/04/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
- 23/04/2016 Saque la basura para el Camión.
- 25/04/2016 Barí la plaza que queda frente al Centro de Mediación
- 27/04/2016 Barí el parqueo del CAJ.
- 30/04/2016 Recolecte basura en la plaza y área verde.

3. Chapeo de la grama de las áreas verdes y cuidado de las plantas ornamentales:

- 09/04/2016 Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución del área que tengo asignada.
- 13/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "B"
- 15/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "A"
- 17/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "B"
- 19/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "A"
- 21/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "A"

4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:

- No ha sido necesario la fumigación hasta el momento para las plantas ornamentales ya que están creciendo libres de las plagas.



5. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:
 - Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
 - 07/04/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A"
 - 07/04/2016 Revise el funcionamiento de la planta de tratamiento.
 - 09/04/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A"
 - 13/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
 - 14/04/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A"
 - 18/04/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A"
 - 20/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
 - 24/04/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A"
 - 26/04/2016 Revise el funcionamiento de la planta de tratamiento.
 - 28/04/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
 -
6. Limpieza de aceras y cunetas:
 - 16/04/2016 Realice limpieza en las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura.
 - 26/04/2016 Realice limpieza en las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura.
7. Responsabilizarse de las herramientas:
 - Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.
8. Durante la noche se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
 - 01/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
 - 03/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
 - 05/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
 - 07/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
 - 09/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
 - 13/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
 - 19/04/2016 A eso de las 11:30 abrí el portón No. 1 para que entrara el Vehículo del MP, el cual venia de Cobán.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

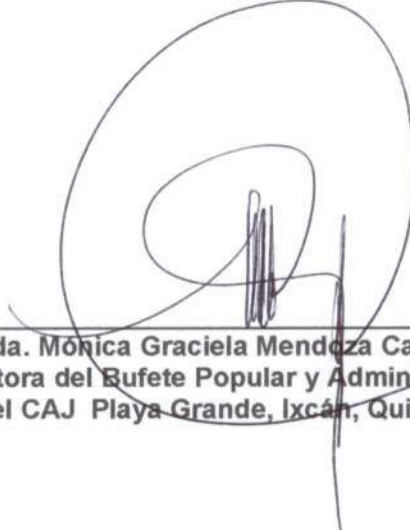
- 21/04/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
 - 21/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
 - 22/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
 - 28/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
 - 30/04/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
 - 30/04/2016 Vigilancia en portones del polígono "B", durante el día.
 - En los turnos se realizo resguardo y vigilancia de las instalaciones del CAJ.
9. Durante la noche se toma nota de cualquier persona que ingresa en horario inhábil a los edificios del CAJ.
- Se Informa a diario a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ del ingreso de alguna persona eh horario inhábil, en las instituciones.
10. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
- En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para informar de inmediato.
11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.
- 01/04/2016 Realice zanjeo a un costado del pozo y la bomba de agua del polígono "A", para realizar el cambio de cableado eléctrico donde ocurrió el corto circuito.
 - 03/04/2016 Rellene cunetas que se hizo para el cambio del cableado donde ocurrió el corto circuito de la bomba de agua en el polígono "A".
 - 05/04/2016 Traslado de microondas del Bufete Popular a coordinación.
 - 05/04/2016 Lavado de vehículo de coordinación.
 - 22/04/2016 Cambie el chorro en la pared del Bufete Popular.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F: 

Nicolás Utuy López
Guardián

Vo.Bo: 

Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Directora del Bufete Popular y Administradora
del CAJ Playa Grande, Ixcán, Quiché.



Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de abril de 2016.

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva 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 inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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. 
Nicolás Utuy López
DPI No. De CUI- 1582 94742 1106
Guardián

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserio Nueva Jerusalem Tejutla, San Marcos

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

NIT. 3484701-4

DIA MES AÑO
30/04/2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMJ

Dirección: Sta. Av. 8-44 zona 9.

Guatemala

NIT: 1990743-5.

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de	Q. 2800.-
	Guardia del CA de Ix-	
	chiquán, San Marcos con	
	trato N. SEICMSJ/029/	
	014/2016. Correspondencia	
	de al mes de Abril del	
	año 2016.	
	Cancelado.	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 9000112

Total a
Pagar

Q. 2800.-

Resolución No. 2015-5-777-1879 de fecha: 25-11-2015
IMP. SIGLO 21 NIT. 519352-4 del 101 al 150
PLAZO DE VIGENCIA: 25-11-2017

Ixchiguán, San Marcos 30 de Abril de 2016.

Licenciado:

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 inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan 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 de usted como su seguro servidor,

Samuel Sebastián Chilel
DPI: 1666 42738 1223
Guardia
CAJ Ixchiguán-San Marcos



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: Samuel Sebastián Chilel.

Cargo: Guardián

Periodo de: 01/04/2016 al 30/04/2016.

Término de Referencia:

Periodo de Turno del 28-03-2016 al 03-04-2016 y del 11-04-2016 al 17-04-2016 y del 25-04-2016 al 01-05-2016.

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.

1.1 Se mantiene vigilancia en los portones y se lleva un control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, en horas y días inhábiles, además se realizaron a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios del Centro de Administración de Justicia.

1.2 El Viernes 1 de Abril del presente mes se realizó la limpieza de las Bombas de Agua, así también se vela por el buen funcionamiento de las mismas.

1.3 Se mantiene control del contador de Agua Potable el cual surte al Tanque y este distribuye a las instituciones que conforman el -CAJ- para establecer la cantidad de litros de agua que se consumen.

1.4 El Lunes 11 de Abril se realizó la limpieza alrededor de los edificios que ocupa la oficina del Centro de Mediación, Ministerio Público, Defensa Pública Penal, Juzgado de Primera Instancia, Policía Nacional Civil, Bufete Popular y Coordinación Local, específicamente quitando todo el musgo de las paredes de cada edificio en mención.

Término de Referencia:

2. Informar al Coordinador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.

2.1 Se informa nuevamente que el drenaje de la pila de guardianía se encuentra en mal estado.

2.2 Durante el tiempo de mis turnos se ha informado sobre las bombas de agua potable que no están en servicio y que hemos tenido durante este periodo escases de agua en todas las instalaciones del CAJ.

2.3 Se mantiene verificando constantemente la iluminación del CAJ, específicamente lo que corresponde a las lámparas, focos, gas-neones que cuenta dichas instalaciones, al mismo tiempo se informa que ya las lámparas se encuentran únicamente dos en funcionamiento y las demás ya no funciona y necesitamos que se nos pueda brindar la respectiva



instalación de nuevas lámparas para tener una mejor verificación de las instalaciones.

2.4 Todas las lámparas de alumbrado público internas del CAJ, no están funcionando.

2.5 De igual manera se realiza limpieza en el cuarto de máquinas, con lo que se evita que hayan contaminantes que pongan en riesgo el funcionamiento de la Planta Eléctrica. Y también como ya es de su conocimiento las bombas de aguas ya no funcionan debido a que dichas ya se encuentran quemadas por los constantes apagones que hay en el municipio.

2.6 Se informa que la planta de tratamiento de aguas negras no funcionan debido a que la bomba que surte de agua a todas las instalaciones del CAJ no están funcionando. Por lo que también se les hace la petición darle una solución a este problema ya que si no se nos puede quemar la planta de tratamiento de Aguas Negras.

2.7 Se informa que la planta generadora de energía eléctrica se encuentra funcionando efectivamente hasta el momento de realizar el presente informe.

Término de Referencia:

3. *Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Coordinador Local sobre cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.*

3.1 Durante este mes comprendido entre mis semanas de turno no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente.

Término de Referencia:

4. *Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes y las oficinas de la Coordinación Local y del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.*

4.1 El 13 de Abril se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se ha lavado constantemente el vehículo que se encuentra asignado a la Coordinación Local del Administración de Justicia de Ixchiguan, San Marcos.

4.2 Se mantiene diariamente un control en las afueras de cada institución en cuanto a basura se refiere, para que haya una mejor presentación de las instalaciones.



4.3 Así mismo se ha ido a tirar el 14 y 28 de Abril la basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

Término de Referencia:

5. *Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.*

5.1 El 14 y 15 de Abril todas las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo por las bajas temperaturas del Municipio es muy difícil, ya que es una de las características del Mismo.

Término de Referencia:

6. *Sembrar y velar por la conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes destinadas para ese fin, eligiendo las especies originarias del lugar para que no afecten el entorno o que pongan en peligro la infraestructura del CAJ.*

6.1 No se pueden sembrar plantas, esto debido a la hostilidad de la tierra y clima el cual es característica del Municipio de Ixchiguán, Departamento de San Marcos.

Término de Referencia:

7. *Regar y mantener las plantas ornamentales de las áreas verdes.*

7.1 Las plantas y árboles que se encuentran dentro de las áreas verdes del Centro de Administración de Justicia, se mantienen podado, esto para que se mantengan bien cuidadas.

7.2 El 25 de Abril se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.

7.3 Se ha podado el engramillado y árboles de arrallan, como los arbolitos de Pino que se encuentra en las áreas verdes que cuenta las instalaciones del Centro Administración de Justicia en mi turno con fecha 18 de marzo se limpió atrás del Bufete popular, esto para su adecuado crecimiento.

Término de Referencia:

8. *Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por el Coordinador Local del CAJ.*

8.1 El 27 de Abril por instrucciones se realiza limpieza en el estacionamiento de vehículos tanto interior como exterior así como las bajadas de agua y canaletas del Centro de Administración de Justicia, y en otras áreas del edificio que ocupa el CAJ y su alrededor.

Término de Referencia:

9. *Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.*



9.1 Se mantuvo vigilancia y control de las personas que pertenecen al personal de las instituciones que conforman el CAJ, que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles, al igual se llevó control de la entrada y salida del vehículo de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia.

9.2 Diariamente se realiza una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado, tanto de las oficinas como alrededor del CAJ.

Término de Referencia:

10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

10.1 Se realizaron y entregaron al Secretario de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia los informes mensuales de actividades para la elaboración del informe del presente mes.

Término de Referencia:

11. Colaborar con la persona responsable de mantenimiento en la reparación de los desperfectos identificados en el edificio.

11.1 Durante los turnos correspondientes, se le brindó apoyo a las Instituciones que así lo solicitaron en cuanto alguna reparación se refiere y que comprende al Centro de Administración de Justicia.

11.2 Durante los turnos en la que he estado laborando siempre he acarreado agua potable tanto a la coordinación local y Bufete Popular el cual se deposita en los depósitos de los baños, tomando en cuenta que los fluxómetros de los Sanitarios no funcionan por la misma razón que estas funcionan a base de presión y por no estar en funcionamiento las Bombas de Agua no existe presión del agua en todas las instalaciones, por lo que para usar los sanitarios se debe echar agua con cubeta.

Término de Referencia:

12. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.

12.1 En cada turno correspondiente se recibieron y entregaron en perfecto estado las herramientas y utensilios, los cuales facilitaron el buen mantenimiento de los edificios del Centro de Administración

Término de Referencia:

13. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Coordinación Local del CAJ.



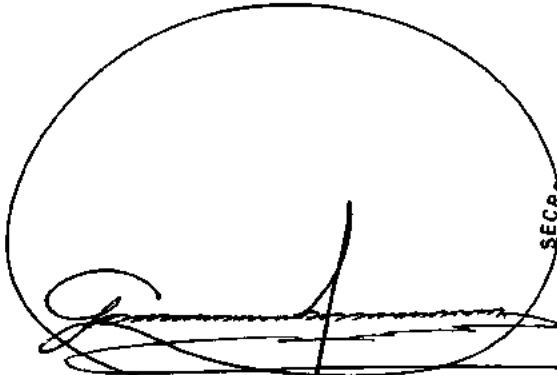
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA


13.1 El viernes 29 de Abril se colaboró con la Coordinación Local en todo lo que se ordene, recepción de papelería, entrega de documentos a las diferentes instituciones que integran el CAJ, así como otras instituciones fuera de la misma.

Ixchiguán, San Marcos 30 de Abril de 2016.

f. 

Samuel Sebastián Chilel
Guardián


VoBo: _____
Licenciado Luis David Méndez Vásquez
Administrador del Centro de Administración de Justicia
y Director del Bufete Popular
Ixchiguán, San Marcos.



SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

CANTON SAN MIGUELITO SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 6433870-3

SANDRA YERALDINY
PASCUAL GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

Nº000011

Santa Eulalia,	30	Abril	2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios tecnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Segun contrato No. SEICMSJ/029 016/2016, correspondiente al mes de abril del año dos mil dieciseis CANCEIADO	3,000.00	
Total en letras: Tres mil quetzales			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta No. 1 Aut. Res. Sal-Huehue 2015-5-1155035-1386 de
Fecha 24-11-2015 con vigencia al 23-11-2017 del 01 al 100.
Impronte "La Económica" Nit. 8172237-0 * Tel. 5888-0173

3,000.00



**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

Nombre del Contratado: Sandra Yeraldiny Pascual García.
Cargo: Secretaria
Periodo del: 01 al 30 abril del 2016.

RESULTADOS:

1. **Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la dirección del Bufete Popular del CAJ.**
 - Se redactaron los oficios con los números 11, 12, 12,13-2016 siguientes, por envío de documentación requerida en la secretaria.
 - Se enviaron 5 citaciones a usuarios de los municipios de Santa Cruz Barillas, Soloma y San Mateo Ixtatan.
 - Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de abril del 2016.
 - Se llenó y en vio factura por pago de arrendamiento, correspondiente al mes de abril del presente año.
 - Se llenó cuadro de control de boletas guía de cargo expreso, correspondiente al mes marzo se escaneo y envío por correo electrónico de debyee.ruiz@seij.gob.gt.
 - Se registró un control de 4 audiencias en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de abril, para un mejor control de tallándolas.

AUDIENCIAS ABRIL

Caso No. 213-2014	Nelby Patricia Rivera	Divorcio	01/04/2016 a las 10:00 hrs.
Caso No. 263-2013	Rosalía Francisco	Paternidad y Filiación	05/04/2016 a las 14:30 hrs.
Caso No. 540-2010	Erasmus José	Laboral	20/04/2016 a las 11:00 hrs.
Caso No. 642-2012	Mateo Rafael	Divorcio	13/04/2016 a las 08:30 hrs.

- Se registró un control de notificaciones que ingresaron en un libro correspondiente como también fueron incorporados al expediente del mismo durante el mes de abril, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores Esvin Fabián y Humberto Juan y otros fueron entregados al conserje, haciendo un total de 12:

09 NOTIFICACIONES.

1) No. CASO O.J: 13005-2015-00427	Roselia Francisco Pedro	AUDIENCIA
2) No. CASO O.J: 13005-2015-00381	Eulalia Mazareño Virves	RECURSO DE APELACIÓN
3) No. CASO O.J: 13005-2015-01068	Dominga Sebastián	DESPACHO DILIGENCIADO
4) No. CASO O.J: 13005-2015-00590	Juana Griselda Francisco	CERTIFIQUESE LO CONDUCTENTE
5) No. CASO O.J: 13005-2015-00104	María Ramírez Diego.	CERTIFICACIÓN DE CONVENIO
6) No. CASO O.J: 13005-2015-00003	caso Lic. Osorio,	ENMENDAR PROCEDIMIENTO
7) No. CASO O.J: 13005-2015-00012	Lorenza Antonio Rodas,	SE RECHAZA
8) No. CASO O.J: 13005-2015-00021	María Manuel Andrés,	SE RECHAZA
9) No. CASO O.J: 13005-2015-00443	Erasmus José Victoriano,	AUDIENCIA
10) No. CASO O.J: 13005-2015-00543	María Antonio Francisco,	SE CERTIFICA LO CONDUCTENTE
11) No. CASO O.J: 13005-2015-00115	Cleidy Catarina García,	REQUERIMIENTO DE PAGO
12) No. CASO O.J: 13005-2015-2015	Mateo Rafael Bautista.,	AUDIENCIA



**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

- **Se redactaron 4 conocimientos de expedientes enviados y recibidos en la Procuraduría General de la Nación con sede en la ciudad de Huehuetenango. para que emita opinión correspondiente.**

CONOCIMIENTO No. 5

28/03/2016 ENTREGADOS

11-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
12-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
15-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
17-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
20-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
21-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
24-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
26-2016 Asiento Extemporáneo de Partida de Nacimiento

CONOCIMIENTO No. 6

28/03/2016 RECIBIDOS

11-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
12-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
15-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
17-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
20-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
21-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
24-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
26-2016 Asiento Extemporáneo de Partida de Nacimiento

CONOCIMIENTO No. 7

11/04/2016 RECIBIDOS

22-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
72-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
56-2016 Asiento Extemporáneo de Partida de Nacimiento
26-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

CONOCIMIENTO No. 8

11/04/2016 RECIBIDOS

07-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
17-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
09-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
13-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
03-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
79-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
21-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
18-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
16-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
12-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
26-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
20-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
11-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
15-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
17-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
24-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento.

- **Recibí y registré en el libro de control de caso haciendo un total de 22 casos asignando 10 casos notariales y 12 casos judiciales, el número correspondiente, formando el expediente en un fólder rotulado, en el cual se adjuntó la ficha en la que se detallan datos personales del demandado y demandante como también se ingresaron**



**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

casos que registró la interprete en Santa Eulalia, estos casos también fueron ingresados de forma electrónica tanto notariales como judicial.

10 CASOS NOTARIALES:

- 1) No. Caso: 26-2016 Asiento Extemporánea de P.N. Antonio Esteban
- 2) No. Caso: 27-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento Marta Francisco Antonio
- 3) No. Caso: 28-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento Marta Francisco Antonio
- 4) No. Caso: 29-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento Marta Francisco Antonio
- 5) No. Caso: 30-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento Diego Francisco
- 6) No. Caso: 31-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento Diego Francisco
- 7) No. Caso: 32-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento Diego Francisco
- 8) No. Caso: 33-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento Diego Francisco
- 9) No. Caso: 34-2016 Asiento Extemporánea de P.N. Marcia Hilda Rodas.
- 10) No. Caso: 35-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento Rosalina Diego Pedro

12 CASOS JUDICIALES, LOS CUALES FUERON:

- 1) No. Caso: 18-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia Ana Esteban Andrés
- 2) No. Caso: 20-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia Ana Esteban Andrés
- 3) No. Caso: 21-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia Verónica Emilia Ruiz
- 4) No. Caso: 22-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia Catarina Andrés Andrés
- 5) No. Caso: 23-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia Juana Ignacio Francisco
- 6) No. Caso: 24-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia Florida Irma Maricel Pablo
- 7) No. Caso: 25-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia María Pedro Notasco
- 8) No. Caso: 26-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia Epifanía Castañeda
- 9) No. Caso: 27-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia Guadalupe Manuel Nicolás
- 10) No. Caso: 28-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia Catarina Alonzo Lucas
- 11) No. Caso: 29-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia Lic. Gustavo Maldonado
- 12) No. Caso: 30-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia Ulvi Guadalupe Francisco.

2. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia CAJ.

Los documentos que ingresaron durante este mes y los generados se encuentran archivados, en un lugar adecuado, Organicé y clasifiqué en una carpeta dependiendo del año y el trámite de casos judiciales y notariales. Para su ubicación más rápida.

3. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingresen así como de llamadas telefónicas.

Se atendieron llamadas telefónicas, de la intérprete relacionada con consulta de casos de los usuarios que acuden en el Bufete Popular en Santa Eulalia, como también el ingreso de casos recepcionados por la compañera interprete. Se atendieron llamadas telefónicas de los usuarios para consulta de casos en trámite en teléfono personal y teléfono del Bufete Popular en la cede de Huehuetenango. Como también correos y llamadas telefónicas de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector Justicia.

4. Se atendieron llamadas telefónicas de compañeros de la Secretaria,

Información sobre fecha de recepción de informes del mes de abril, tanto por teléfono como también por correo electrónico.



**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

- 4. Se atendieron llamadas telefónicas de compañeros de la Secretaría,**
Información sobre fecha de recepción de informes del mes de abril, tanto por teléfono como también por correo electrónico.
- 5. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:**
Se dio orientación a 20 usuarios por seguimiento de sus casos ingresados a este Bufete, como también remitidos por Juzgado de Instancia y Ministerio Público, indicándoles sobre el trámite, requisitos.
- se llevaron a acabo 3 conciliaciones de Pensión Alimenticia, lo cuales se les dio acompañamiento a los usuarios para que se realizara el convenio en el Juzgado de Instancia,
 - se apoyó a un usuario de Santa Eulalia para una consulta de su caso en la Procuraduría General de La Nación.
 - Oriento a un usuario con relación a reconocimiento de 3 hijos fuera del matrimonio que no les permiten reconocerlo por lo que se les mando una copia de la resolución según decreto, circula 20-2015.
- 6. Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarla a la Coordinación de los CAJ's:**
Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, enviado vía correo electrónico a Damaris, correspondiente al mes de abril.
- 7. Elaboración de informe de actividades correspondientes a la Secretaría.**
Se llenaron facturas del personal y se transcribió informes mensuales de los guardianes, enviando el informe mensual y facturas del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de abril a la ICMSJ.

F. 
Sandra Maldini, Pascual García
Secretaria CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango.



f). Vo. Bo. 
Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González
Director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia




CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Huehuetenango, Huehuetenango 30 de abril 2016

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 Yeraldine Pascual García.
895 07373 1317.
Secretaria del Bufete Popular
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

