

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

JORGE MARIO, GERONIMO LOPEZ
CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

FACTURA SERIE B

Nit: 2865162-6

Nº 000027

DÍA	MES	AÑO
31	12	2016

Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la ICMST	
Dirección:	Sa. Av. 8-44 Zona 9 Guatemala	
	NIT: 1990743-5	

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	Pago por servicios como Guardian - Consejo del CAJ Santiago Atitlán, Sololá correspondiente al mes de diciembre del 01/12/2016 al 31/12/2016 según Contrato No. 56ICMST/029/003/2016	3,300. ⁰⁰
	CANCELADO	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3,300. ⁰⁰

LA INDUSTRIA, NIT: 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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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: **01/12/2016 al 31/12/2016**

Actividades

- Los días 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 del mes de diciembre de 2016 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
1. **Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xéchivoy.**
 - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xéchivoy y se supervisó diariamente 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 comunes del CAJ, en el Cantón Xéchivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
 - Se realiza la limpieza general del Bufete Popular ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
 - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
 3. **Mantenimiento de las áreas verdes.**
 - Riego de las áreas verdes cuando es necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
 4. **Mensajería:** se ha apoyado a la Directora del CAJ en él envió de correspondencia a cargo expreso.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Otras actividades

- 02-12-2016
 - ✓ Se efectúa el lavado del vehículo que esta para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
- 06-12-2016
 - ✓ Se realizó limpieza de azotea de los edificios del CAJ, ubicados en el cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.
- 16-12-2016
 - ✓ Se efectúa el lavado del vehículo que esta para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
 - ✓ Se coordina con el Conserje Mensajero, la limpieza General de los edificios del CAJ en los cantones Xechivoy y Panabaj del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- 26-12-2016
 - ✓ Mantenimiento de limpieza (eliminación de maleza -chapeo-) del área verde y la barrera de árboles de ciprés que se encuentran enfrente del Edificio de la Policía Nacional Civil, en las instalaciones del CAJ, en Cantón Panabaj, del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- 30-12-2016
 - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica por veinte minutos


Jorge Mario Gerónimo López
Guardián – Conserje

Vo.Bo. 

Lidia Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ



Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre 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 17977 5014 1306
Guardián Conserje
Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME FINAL

Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Santiago Atitlán, Sololá.

Nombre del Contratado: **Jorge Mario Gerónimo López**

Cargo: **Guardián – Conserje CAJ Santiago**

Periodo del: **04/01/2016 al 31/12/2016**

Actividades

- 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xéchivoy.**
 - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xéchivoy y se supervisó diariamente 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, en el Cantón Xéchivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
 - Se realiza la limpieza general del Bufete Popular ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
 - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales
- 3. Mantenimiento de las áreas verdes.**
 - Riego de las áreas verdes cuando es necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
- 4. Mensajería:** se ha apoyado a la administradora del CAJ en él envió de correspondencia a cargo expreso.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Otras actividades realizadas durante los días de trabajo del año 2016

- ✓ Se coordinó con el personal del Ministerio Público para abrir las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj, el motivo es para la ubicación de los expedientes que están resguardado en el edificio que les corresponde.
- ✓ Se efectúa el lavado del vehículo que está para el servicio de la Dirección del Bufete Popular y Administración del CAJ
- ✓ Se colaboró con el personal que vino de la secretaria SECIMSJ a efectuar el inventario de mobiliario y equipo
- ✓ Se coordina con delegado de ENERGUATE para la toma de lectura de contadores que se encuentran en el complejo de edificios del CAJ, en el cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá
- ✓ Mantenimiento de limpieza (eliminación de maleza -chapeo-) del área verde del Edificio de la Policía Nacional Civil, en las instalaciones del CAJ en Cantón Panabaj, del municipio de Santiago Atitlán Sololá.
- ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de la Planta Eléctrica por el tiempo que le correspondía.

Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre 2016



Jorge Mario Gerónimo López
Guardián - Conserje

Vo.Bo. 

Licda. Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ



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

FACTURA SERIE B

Nit: 3131217-9

Nº 000026

DÍA	MES	AÑO
31	12	2016

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMST*

Dirección: *Sa. Av. 8-44 zona 9 Guatemala* NIT: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	<i>Pago por servicios como Guardian - Consejo del CAS Santiago Atitlan Solola, correspondiente al mes de diciembre del 01/12/2016 al 31/12/2016</i>	
	<i>Segun Contrato No. SE/ICMSJ 029/004/2016</i>	<i>3,300.00</i>
	CANCELADO	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3,300.00

LA INDUSTRIA, NL: 6546937-2, Tel: 5859 6103 - 7762 0787, Calle Principal Zona 2, Panajachel, Solola, Guatemala.
Autorizado Resolución No. 2015-5-1081524-1401 del 27-11-2015 del 01 - 50 Vigencia hasta 27-11-2017



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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**

Periodo del: **01/12/2016 al 31/12/2016**

Actividades

- Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 21, 23, 25, 27, 29, 31 del mes de diciembre de 2016 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
- 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xéchivoy.**
 - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xechivoy y se supervisó diariamente 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 comunes del CAJ, en el Cantón Xéchivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
 - Se realiza la limpieza general del edificio de Coordinación ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
 - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales
 - 3. Mantenimiento de las áreas verdes.**
 - Riego de las áreas verdes cuando es necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
 - 4. Mensajería:** se ha apoyado a la administradora del CAJ en el envío de correspondencia a cargo expreso para la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Otras actividades.

- 03-12-2016
 - ✓ Mantenimiento de limpieza (eliminación de maleza -chapeo-) del área verde y la barrera de árboles de ciprés que se encuentran enfrente del Edificio de la Policía Nacional Civil, en las instalaciones del CAJ, en Cantón Panabaj, del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- 09-12-2016
 - ✓ Se efectúa el lavado del vehículo que esta para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
- 15-12-2016
 - ✓ Se coordina con delegado de ENERGUATE para la toma de lectura de contadores que se encuentran en el complejo de edificios del CAJ, en el cantón Panabaj, Santiago Atitlán.
 - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica por veinte minutos.

Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián – Conserje

Vo.Bo.

Licda. Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ



Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre 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.



Antonio Ixbalán Chicajau
DPI 1748 73182 0719
Guardián-Conserje
Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME FINAL

Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Santiago Atitlán, Sololá.

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje CAJ Santiago**

Periodo del: **04/01/2016 al 31/12/2016**

Actividades

1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xéchivoy.

- Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardó del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xéchivoy y se supervisó diariamente 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, en el Cantón Xéchivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- Se realiza la limpieza general del Bufete Popular ubicado en el Cantón Panabaj y Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá, hasta que se contrató al nuevo conserje, en noviembre del presente año.
- Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales de los dos edificios de las instalaciones del CAJ y Bufete Popular ubicados en los cantones Xechivoy y Panabaj, ambos del Municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

3. Mantenimiento de las áreas verdes.

- Riego de las áreas verdes cuando ha sido necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y en las áreas que se encuentran en buen estado por lo que no fue necesario engramillar, así como riego de los maceteros que se encuentran en el Edificio del CAJ en el cantón Xechivoy, ambos del Municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

4. **Mensajería:** se ha apoyado a la administradora del CAJ en el envío de correspondencia por cargo expreso y a diferentes instituciones que se encuentran en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá

Otras actividades realizadas durante los días de trabajo del año 2016

- ✓ Desde el mes de febrero a octubre, se colaboró con la Directora del Bufete Popular con la interpretación en el idioma tzutujil, en mis días de turno, ya que no se contaba con este personal correspondiente.
- ✓ Se coordinó con el personal del Ministerio Público para abrir las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj cuando lo requirieron, el motivo más usual fue, para la ubicación de los expedientes que están resguardado en el edificio que les corresponde y cuando efectuaron limpieza dentro del mismo.
- ✓ Se efectúa el lavado del vehículo que esta para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
- ✓ Se colaboró con el personal que vino de la secretaria SECIMSJ a efectuar el inventario de mobiliario y equipo
- ✓ Se coordina con delegado de ENERGUATE para la toma de lectura de contadores que se encuentran en el complejo de edificios del CAJ, en el cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.
- ✓ Mantenimiento de limpieza (eliminación de maleza -chapeo-) del área verde del Edificio de la Policía Nacional Civil, en las instalaciones del CAJ en Cantón Panabaj, del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica el tiempo que le correspondía

Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre.

Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián – Conserje

Licda. Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ



Corina Dolores
Hernández Cabrera

3 Calle 1-49, Zona 7, Colinas de Monte María Norte
Villa Nueva, Guatemala
Tel: 3019-0656

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 009

NIT.: 7501746-6

GUATEMALA	31 de diciembre del 2016	NIT	1990743-5
NOMBRE	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ		
DIRECCION	5ta. Avenida 8-44 Zona 9		

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
CANCELADO	Honorarios por servicios Técnicos como Asistente de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector justicia. Según Contrato SEICMSJ/029/027/2016 correspondiente al mes de diciembre del año 2016.	Q. 6,000.-	
	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE. NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		
	Total	Seis mil quetzales exactos.	Q. 6,000.-

INFORME DE ACTIVIDADES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Correspondiente al mes de **DICIEMBRE** de 2016 brindados a
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. SEICMSJ/ CERO VEINTINUEVE/
CERO VEINTISIETE/ DOS MIL DIESCISÉIS (SEICMSJ/029/027/2016)**

de fecha 01 de agosto del 2016

CORINA DOLORES HERNÁNDEZ CABRERA
Guatemala, del 01 al 31 de diciembre del 2016

Descripción de los Servicios Técnicos brindados:

1. Se brindaron los siguientes servicios técnicos a la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas, al Señor Secretario y a los Centros de Administración de Justicia:
 - a. Asistencia y apoyo en actividades tales como: la elaboración de cronograma de actividades, seguimiento a la agenda de reuniones, asistencia y elaboración de ayudas de memoria de reuniones de trabajo.
 - b. Seguimiento de la documentación que ingresa tanto física como digital, realizando las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo solicitado según sea el caso.
 - c. Apoyo en darle seguimiento al cumplimiento de presentación del informe mensual de Avance Físico y Financiero de los Programas de Cooperación Internacional Reembolsable (BID 1905-OC/GU), Informe de Avance Físico y Financiero bimestral de programas de cooperación internacional no reembolsable (AECID y SEJUST), informe mensual en sitio web y Comisiones de Trabajo de la República por parte de los Programas de la Secretaría Ejecutiva, e informe cuatrimestral de avance de metas e indicadores de desempeño de la institución, que se presenta a SEGEPLAN.

- d. Recepción de los distintos requerimientos de los cinco Centros de Administración de Justicia, dando seguimiento con la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva para su cumplimiento.
- e. Apoyo al personal de los Centros de Administración de Justicia, en la elaboración de informes finales y elaboración de oficios dirigidos a la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas.
- f. Apoyo en la cotización y gestión para la compra de utensilios de cocina que serán utilizados para las reuniones que se llevarán a cabo dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- g. Apoyo en la cotización y gestión para la compra de insumos médicos necesarios para armar botiquines de primeros auxilios, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 124 del Acuerdo Gubernativo 33-2016, de disponer de un botiquín portátil y accesible en los lugares de trabajo; el cual estará a disposición del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y los cinco Centros de Administración de Justicia.
- h. Apoyo al Señor Secretario en la cotización de computadoras portátiles, para uso interno de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- i. Apoyo a la Mesa Técnica Interinstitucional, en la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo, realizar convocatorias, y elaborar ayuda de memoria de las mismas.

Corina Dolores Hernández Cabrera
Asistente de la Coordinación de Fortalecimiento
Institucional y de Programas

Vo. Bo. Ing. Astrid Celeste Cabrera Aldana
Coordinadora de Fortalecimiento Institucional
Y de Programas



Guatemala, 31 de diciembre del 2016

**LICENCIADO
HÉCTOR ANÍBAL DE LEÓN POLANCO
SECRETARIO EJECUTIVO
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ
SU DESPACHO**

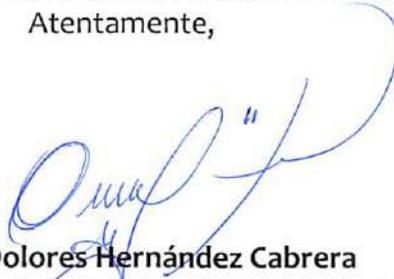
Estimado Licenciado:

De manera atenta me dirijo a usted para manifestarle que no presto mis servicios de manera permanente en otra Entidad del Estado (reglones 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 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 de usted con muestras de consideración y estima

Atentamente,



Corina Dolores Hernández Cabrera
Asistente de la Coordinación de Fortalecimiento
Institucional y de Programas
DPI 1581 16437 0101

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

brindados a

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. SEICMSJ/ CERO VEINTINUEVE/
CERO VEINTISIETE/ DOS MIL DIECISÉIS (SEICMSJ/029/027/2016)

de fecha 01 de agosto del 2016

CORINA DOLORES HERNÁNDEZ CABRERA

Guatemala, del 01 de agosto al 31 de diciembre del 2016'

Descripción de los Servicios Técnicos brindados:

1. Se brindaron servicios técnicos a la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas siguientes:
 - a. Apoyo en la elaboración de un cronograma de actividades de manera semanal, asistencia en reuniones de trabajo gestionando lo necesario para que la reunión se lleve a cabo, así como en la elaboración de ayuda de memoria de las reuniones.
 - b. Asistencia en la recepción de documentación tanto física como digital y elaboración de oficios que dieran trámite o respuesta a los mismos.
 - c. Apoyo en la elaboración de informes de comisión y liquidación de viáticos.
 - d. Apoyo en darle seguimiento al cumplimiento de presentación del informe mensual de Avance Físico y Financiero de los Programas de Cooperación Internacional Reembolsable (BID 1905-OC/GU), Informe de Avance Físico y Financiero bimestral de programas de cooperación internacional no reembolsable (AECID y SEJUST) e informe mensual en sitio web y Comisiones de Trabajo de la República por parte de los Programas de la Secretaría Ejecutiva.
 - e. Apoyo en la gestión de solicitudes con la Encargada de Caja Chica de la Secretaría Ejecutiva, para la realizar compra de insumos materiales que

servirían para uso de los Centros de Administración de Justicia y la Coordinación de Fortalecimiento.

- f. Apoyo en la coordinación y logística con la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas, y contactando al Director de Informática Delictiva del Departamento de Análisis del Estado de Chihuahua, México y a la Secretaría de Enlace para Asuntos de Justicia de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California, México para la visita que se hizo por parte de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y representantes de las Instituciones que integran la Instancia para conocer los Sistemas de interconexión y realizar un intercambio de experiencias.
- g. En la ausencia de la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas, se apoyó en la recepción de documentación electrónica y física, gestionando lo necesario para darle trámite a los mismos, apoyo en darle seguimiento a los informes de solicitud que remiten los Centros de Administración de Justicia y gestionando su trámite junto con el área administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- h. Apoyo en la logística del evento que la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia preparó para la firma del Convenio Marco de Colaboración Internacional para el Fortalecimiento Interinstitucional de la Justicia en Guatemala con la Conferencia de los Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos –COMJIB-.
Se colaboró con la Comisión de Protocolo del Organismo Judicial en la recepción de invitados el día del evento, el cual se realizó en las Instalaciones de la Sala de Vistas del Palacio de Justicia.
- i. Apoyo en la gestión, organización y logística del Taller de capacitación “Para el equipo solo faltas tú” para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y de los Centros de Administración de Justicia.

2. Se asistió a la Mesa Técnica Interinstitucional en:
 - a. Gestión y coordinación de las reuniones de trabajo.
 - b. Apoyo en el control de la firma de hojas de asistencia por los participantes; La elaboración de ayudas de memoria de cada una de las reuniones celebradas; Control de que se realizaran las respectivas agendas y cronogramas previo a convocar a las reuniones; Hacer convocatoria de reunión por medio de correo electrónico y teléfono a los participantes;
 - c. Apoyo en la elaboración de informes gráficos para presentar a Instancia, con información proporcionada por Mesa Técnica y en la elaboración de presentaciones digitales que se utilizaron en las reuniones que los miembros de la Mesa Técnica tenían con Instancia;
 - d. Participación en comisión al Departamento de Quetzaltenango, para asistir a capacitación de Implementación de Juzgado de Ejecución, impartida por la Jueza de Ejecución Penal del Departamento.
 - e. Apoyo en la cotización de hospedaje, alimentación y transporte para la comisión.
 - f. Se asistió al Secretario Ejecutivo en la compilación de información que desde febrero del año en curso ha venido trabajado la Mesa Técnica en cumplimiento de lo requerido por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia para fortalecer el Sistema de Justicia Penal en Guatemala, esto se hizo del conocimiento del nuevo Asesor Jurídico de la Secretaría Ejecutiva, en virtud que desde el presente mes será él quien presida la Mesa Técnica.
 - g. Coordinación y logística para llevar a cabo reuniones de trabajo fuera de la Secretaría Ejecutiva.

3. Se apoyó con los Centros de Administración de justicia en:
- a. Recepción de los distintos requerimientos de los cinco Centros de Administración de Justicia, dando seguimiento con la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva para su cumplimiento.
 - b. Participación en reuniones con los Coordinadores de los Centros de Administración de Justicia y elaboración de memoria de reuniones.
 - c. Evaluación Currículos Vitae y realizando Criterios de evaluación del posible personal a contratar en los CAJs;
 - d. Apoyo en la recepción de cronograma de actividades, dándole seguimiento al cumplimiento de las mismas.
 - e. Apoyo a los Directores de los Centros de Administración de Justicia en trasladar dudas o comentarios que tengan hacia la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas.

Corina Dolores Hernández Cabrera
Asistente de la Coordinación de Fortalecimiento
Institucional y de Programas

Vo. Bo. Ing. Astrid Celeste Cabrera Aldana
Coordinadora de Fortalecimiento Institucional
Y de Programas

ANGEL DAVID MORALES ZECEÑA
 ANGEL DAVID MORALES ZECEÑA
 36 Calle 3-97 Zona 12 Villa Lobos
 Villa Nueva, Guatemala

**FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE Serie "B"**

Nº 000040

DIA	MES	AÑO
31	12	2016

NIT.: 4320471-6

NOMBRE: <i>Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ</i>	NIT.: 1990743-5
DIRECCIÓN: <i>5 av. 9-44 zona 9</i>	

DESCRIPCIÓN	TOTAL
<i>Generarios por servicios técnicos prestados como asistente del Área de Inventarios de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ correspondiente al mes de Diciembre de 2016 según contrato No. PEICMSJ/029/029/2016</i>	<i>7000.00</i>
<i>Cancelado</i>	
<i>Las facturas de pequeño contribuyente no genera crédito fiscal</i>	
TOTAL EN LETRAS: <i>Sete mil quetzales exactos</i>	TOTAL <i>7,000.00</i>

IMPRESIONES A COLOR NIT. 2443015-3 / Tel: 2797-1527 • del 01 al 100 Factura de pequeño contribuyente Serie "B"
 Aut. según resolución SAT No. 2012-5-260-85 de Fecha 25/05/2012

ORIGINAL: CLIENTE
 DUPLICADO: CONTABILIDAD



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Servicios Contratados: Asistente de Inventarios

Nombre del Contratado: Angel David Morales Zeceña

Periodo del: 01-12-2016 al 31-12-2016

Términos de Referencia:

1. Apoyo en el levantamiento físico de inventario.

1.1 Inventario Físico del Centro de Administración de Justicia ubicado en Ixchiguan, San Marcos Coordinador: Lic. Luis David Méndez Vásquez

1.3 Se realizó el inventario físico según tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas numeradas del 2475 a la 2508, 2693 se ubicó en su totalidad los bienes resguardados en las tarjetas antes mencionadas. Cabe mencionar que existe equipo de cómputo en mal estado por lo que se identificó y empacó para realizar el proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas.

Términos de Referencia:

2. Apoyo para verificación de Tarjetas de responsabilidad con bienes físicos.

2.1 Se planificó la depuración del inventario físico del Centro de Atención de Justicia Playa Ixchiguan, San Marcos.

2.2 Se ubicó en combo los equipos de cómputo bajo la responsabilidad de la Lic. Luis David Méndez Vásquez, de acuerdo al resguardo correspondiente.

2.3 Se ubicó el equipo de cómputo pendiente del Señor Juan Carlos Garcia Portillo encargado de equipos y sistemas.

Términos de Referencia:

3. Apoyo en cotejar información de la Forma 1-H constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, factura y bien físicamente, para que contenga la misma información.

3.1 Se verifico los Ingresos a Almacén y a Inventario del año 2013 para determinar que bienes se tienen que almacenar en cada unidad asignada dentro del Sistema SICOIN WEB correspondientes de cada Centro de Atención de Justicia.

4. Garantizar el registro adecuado en las gestiones administrativas relacionadas con el área de inventarios.

4.1 Se realizó la separación de los bienes en buen estado para proceder a realizar la depreciación en el Sistema de SICOIN WEB.

Términos de Referencia:

5. Apoyo en trasladar, mover, levantar o cargar bienes.

5.1 Se trasladó sillas y equipo de cómputo en mal estado para bodega de Inventarios a cargo de la Licda. Elvia Velásquez

Términos de Referencia:

6. Apoyo en el grabado y etiquetado de los bienes de la Secretaría Ejecutiva.

6.1 Se marcó e identifico los bienes a cargo del personal que labora para el programa AECID siendo los siguientes resguardos:

- Cesar Ispache Sac
- Margarita Villatoro
- Wendy Peralta
- Edwin Galdámez
- Ing. Oscar Argueta

Términos de Referencia:

7. Apoyo en la conformación de expedientes para baja de bienes.

7.1 Se identificó los bienes que se encuentran en mal estado en el CAJ de Ixchiguan, San Marcos siendo los siguientes:

BIENES EN MAL ESTADO IXCHIGUAN, SAN MARCOS							
1	SEICMSJ-	1221.	1-	127	01	Notebook marca Toshiba 2100 CDT K6II400 64MB, 24X, 56K factura No. 2159 de MICROSYS de fecha 03-02-00, cheque No. 1198348.	16,899.00
2	SEICMSJ	1221.	1-	219	01	Videogradora HI-FI Stereo, modelo SLVX7S, factura No. 51712 de Distribuidora Electronica, S.A. (DISTELSA) de fecha 07-09-00, cheque No. 1294705.	1,999.99
3	SEICMSJ	1221.	1-	318	01	Computadora HP Vectra XE 310 PIII, 1 GHZ, 20 GB, 128 MB ram, cd 48X, 10/100 HP 54, serie No. MX20170468, monitor 15", serie No. MX20410157, factura No. 14192 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 20-05-02 cheque No. 1482458.	11,061.00

4	SEICMSJ	1221.	1-	414	01 Computadora HP Vectra VL 420, 256 MB, 133 MHZ, synchronous DRAM, series Nos. MX22630258, monitores color HP 54 15" D8899, series Nos. MX21532215, factura No. 14820 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 26-08-02, cheque No. 1501477.	11,818.00
5	SEICMSJ	1221.	1-	417	01 Computadora HP Vectra VL 420, 256 MB, 133 MHZ, synchronous DRAM, series Nos. MX22630280, monitores color HP 54 15" D8899, series Nos. series Nos. MX21532210, factura No. 14820 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 26-08-02, cheque No. 1501477.	11,818.00
6	SEICMSJ	1221.	1-	433	01 Impresoras EPSON LX 300, series Nos. ETY003749, factura No. 14820 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 26-08-02, cheque No. 1501477.	2,196.00
7	SEICMSJ	1221.	1-	606	01 Fax Sharp serie No. 27185506 uso papel bond, factura No. 58590 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 16-10-02, cheque No. 1524303.	1,220.00
8	SEICMSJ	1221.	1-	616	01 Percoladora West Bend cromada, para 36 tazas, factura No. 58810 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 22-10-02, cheque No. 1524328.	399.00
9	SEICMSJ	1221.	1-	642	01 Retroproyector 3M M2770, portátil, lente triple, 3000 lúmenes 14 libras de peso, sistema de iluminación reflectiva, factura No. 23223 de 3M Guatemala, S.A., de fecha 17-02-02, cheque No. 1551129.	5,277.00
10	SEICMSJ	1221.	1-	651	01 Fotocopiadora digital marca Gestetner modelo 1502S, serie H6626703528, con alimentador de originales y compaginador, factura No. 34582 de Rivera Mancilla & Cia, S.A., de fecha 17-01-03, cheque No. 1551165.	22,659.00
11	SEICMSJ	1221.	1-	668	01 Impresoras HP Deskjet 3820C series Nos. CN2B91B295 factura No. 826 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 20-03-03 cheque No. 1574852.	1,242.00
12	SEICMSJ	1221.	1-	712	01 Compaq Desktop EVO D310V Pentium 4 de 1.8 GHZ 256MB, disco duro de 40GB cd room 48X, Tarjeta de Red 10/100, Sistema Operativo Windows xp Pro Pre-Instalado Español, Monitor de 15" Compaq S5500, teclado y mouse, series Nos. CPU: 7P31KKMAM0HG, MONITORES: 303BM28SB593, factura No. 828 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 20-03-03, cheque No. 1574852.	10,538.00
13	SEICMSJ	1221.	1-	803	01 Aspiradora de 5 galones, factura No. 99937 de Ferrerías El Tejar, S.A., de fecha 06-08-04, cheque No. 32135900.	500.00
14	SEICMSJ-	1221.	1-	1110	01 Silla presidencial, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	975.52
15	SEICMSJ-	1221.	1-	1111	01 Silla presidencial, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	975.52
16	SEICMSJ-	1221.	1-	1114	01 Silla secretarial, fact. No. 6851 de Dimega, S.A. del 31/03/2005 Cheque No. 304	444.64
17	SEICMSJ-	1221.	1-	1122	01 Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
18	SEICMSJ-	1221.	1-	1124	01 Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
19	SEICMSJ-	1221.	1-	1128	01 Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
20	SEICMSJ-	1221.	1-	1129	01 Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12

21	SEICMSJ-	1221.	1-	1132	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
22	SEICMSJ-	1221.	1-	1136	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
23	SEICMSJ-	1221.	1-	1137	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
24	SEICMSJ-	1221.	1-	1138	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
25	SEICMSJ-	1221.	1-	1139	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
26	SEICMSJ-	1221.	1-	1140	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
27	SEICMSJ-	1221.	1-	1142	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
28	SEICMSJ-	1221.	1-	1145	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
29	SEICMSJ-	1221.	1-	1152	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
30	SEICMSJ-	1221.	1-	1195	01	Computadora personal marca HP model DC 5000 S/N MXJ518006Y, incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 12144 de IPESA, del 30/05/2005 cheque No. 314	12,138.90
31	SEICMSJ-	1221.	1-	1196	01	Computadora personal marca HP model DC 5000 S/N MXJ518007F, incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 12144 de IPESA, del 30/05/2005 cheque No. 314	12,138.90
32	SEICMSJ-	1221.	1-	1197	01	Computadora personal marca HP model DC 5000 S/N MXJ5180077, incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 12144 de IPESA, del 30/05/2005 cheque No. 314	12,138.90
33	SEICMSJ-	1221.	1-	1198	01	Computadora personal marca HP model DC 5000 S/N MXJ518007J, incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 12144 de IPESA, del 30/05/2005 cheque No. 314	12,138.90
34	SEICMSJ-	1221.	1-	1199	01	Computadora personal marca HP model DC 5000 S/N MXJ518007K, incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 12144 de IPESA, del 30/05/2005 cheque No. 314	12,138.90
35	SEICMSJ-	1221.	1-	1200	01	Impresora de tinta marca HP modelo Desk JET 3745 con N/S CN497152HB, Fact, No. 12144 de IPESA 30/05/2005 cheque No. 314	849.02
36	SEICMSJ-	1221.	1-	1201	01	Impresora de tinta marca HP modelo Desk JET 3745 con N/S CN497452HF, Fact, No. 12144 de IPESA 30/05/2005 cheque No. 314	849.02
37	SEICMSJ-	1221.	9-	1226	01	Oasis marca General Electric, con dos chorros para agua fría y agua caliente, color gris claro, series Nos. ST0409J02208, Fact No. 157 de Agencias Way, S.A., 15/06/2005, Cheque No. 335	1,375.00
38	SEICMSJ-	1221.	9-	1227	01	Oasis marca General Electric, con dos chorros para agua fría y agua caliente, color gris claro, series Nos. ST0409J02277, Fact No. 157 de Agencias Way, S.A., 15/06/2005, Cheque No. 335	1,375.00

39	SEICMSJ-	1221.	9-	1229	01	Mircoondas de 1.1 pie cúbico, marca Mabe modelo HMMIIDGB, color blanco, con series Nos. ST0412C00485, Fact No. 10294 de La Chapinita del 28/06/2005, cheque No. 332	850.00
40	SEICMSJ	1221.	1-	1239	01	Extinguidores marca Kidde de 5 libras de capacidad incluye gabinete, Fact No. 11648 de Fabrigas, Cheque No. 172	1,597.92
41	SEICMSJ	1221.	.	1240	01	Extinguidores marca Kidde de 5 libras de capacidad incluye gabinete, Fact No. 11648 de Fabrigas, Cheque No. 172	1,597.92
42	SEICMSJ-	1221.	1-	1618	01	Multifuncional marca Lex Mark X4270 series Nos. 0304YH78148, según factura No. 18 de The Best Choice DE 18-10-2007, PARJ	1,245.00
43	SEICMSJ-	1224.	1-	1687	01	Equipos multifuncionales Sharp AL 2050CS con los siguientes numeros de serie 8505118X, fotocopiadora, impresora, escaner digital, resolucion 600PI, 256 niveles de grises, ampliacion, reduccion del 25% al 400%, 3 entradas de papel, 2 bandejas y un bypass lateral. Factura serie I No. 3576 de Office Club, S.A. de fecha 09/07/09 (Compra de AECID)	6,800.00
44	SEICMSJ-	1221.	1-	1693	01	Computadoras OPTIPLEX 320 minitorre pentium 4 531/3.00GHZ 1M, 800 FSB, memoria 512MB 1x 512MHZ teclado Dell USB, español, color negro, Optiplex monitor Dell 17" mod E7738 CRT, 80GB sata 7200RPM, Hard Drive with data burst cache, 1.44MB floppy drive 210L, windows XP, incluye mouse y teclado, Serie monitores:CN-O19235-64180-697-31X8 Series CPU: 2M2NDC1. Factura Serie A No. 27030 de Ofimatica, S.A., de fecha 31/01/07(Donacion PARJ)	7,312.50
45	SEICMSJ-	1224.	1-	1697	01	Computadoras HP Compaq dx2000 Pentium IV 2.8GHZ, 1 MB advanced transfer cache 1.2 integrada, 512 MB de memoria DDR synch Dram, 400 Mhz con crecimiento a 4 GB Floppy drive 1.44 MB, tarjeta de sonido integrada, 1 puerto serial, 1 puerto USB, monitor hp de 15", office 2003 Bussiness edition en español, incluye mouse y teclado, Series monitores: CNC52022SZ, Serie CPU: MXD5320BNG. Factura serie A No.19163 de Sistemas y Telecomunicaciones, S.A. de fecha 09/12/05 (Donacion Parj)	8,306.59
46	SEICMSJ	1221.	1-	2580	01	Impresora de matriz marca EPSON modelo FX890, pines, 80 columnas serie número E8BY402167. Según Factura No. S71-2836 de INTELAF S. A. de fecha 22/12/2009.	3,454.08
Total de Bienes en Mal Estado							201,075.78

Términos de Referencia:

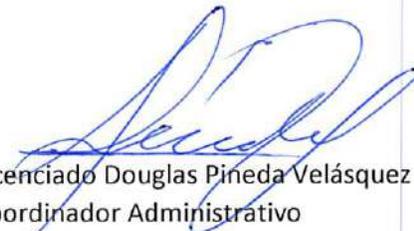
8. Garantizar el registro adecuado en las gestiones administrativas relacionadas con el área de inventarios.

8.1 Se verifico el ingreso al Libro de Inventarios de la Secretaria Ejecutiva Instancia de la Modernización del Sector Justicia.

8.2 Se realizó borrador de actas, certificación de inventario de los Centros de Atención de Justicia de Santiago Atitlán, Sololá y Nebaj, Quiche.


 Angel David Morales Zeceña
 Asistente de Inventarios

Guatemala, 31 de diciembre de 2016.

Vo. Bo. 
 Licenciado Douglas Pineda Velásquez
 Coordinador Administrativo

Guatemala, 31 de diciembre de 2016.

Licenciado
Héctor Anibal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia
Su Despacho.

Lic. De León:

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 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 cumplimiento de mi parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.


ANGEL DAVID MORALES ZECEÑA
DPI 2394 97481 0101



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Servicios Contratados: Asistente de Inventarios

Nombre del Contratado: Angel David Morales Zeceña

Periodo del: 06-09-2016 al 31-12-2016

Términos de Referencia:

1. Apoyo en el levantamiento físico de inventario.

1.1 Inventario Físico del Centro de Administración de Justicia ubicado en Santa María Nebaj, Quiche. Coordinador: Julio Cesar Enríquez Sáenz.

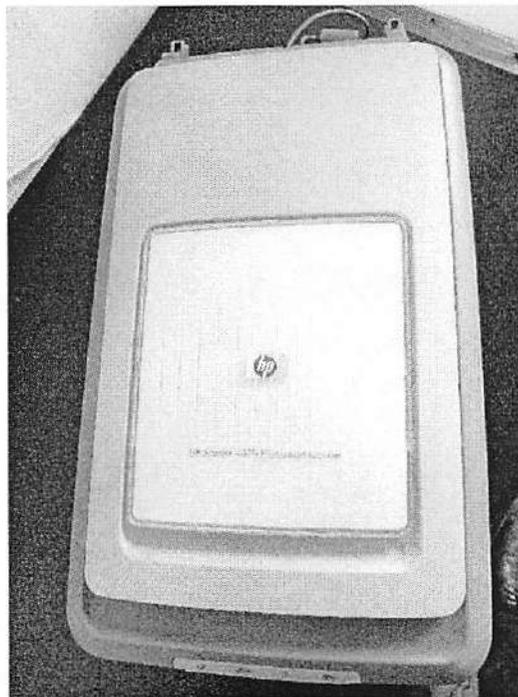
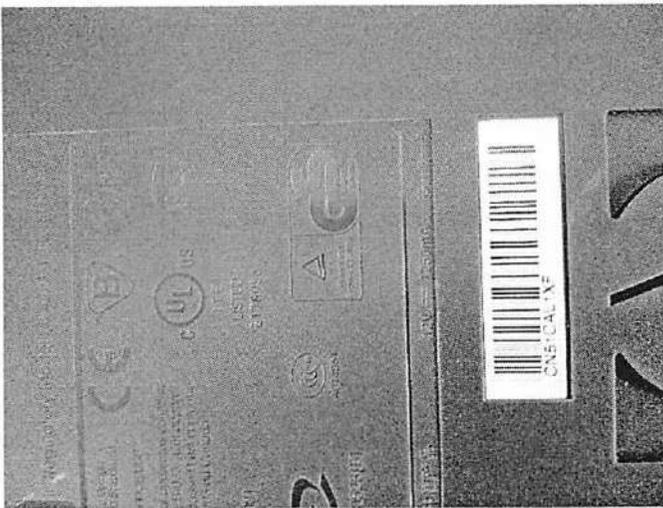
1.2 Se realizó el inventario físico según tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas numeradas del 2437 al 2469, se ubicó en su totalidad los bienes resguardados en las tarjetas antes mencionadas. Cabe mencionar que existe equipo de cómputo en mal estado por lo que se identificó y empacó para realizar el proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas.

1.3 Se determinó que existen 5 sillas de espera que son préstamo de Juzgado de Primera Instancia Penal.

1.4 También se revisó documentación de una donación de 10 Equipos de Cómputo y un Scanner por parte de la Secretaría General de la Presidencia de la República, según Acta administrativa No. 18-2014 de fecha 3-12-2014. Se procedió a realizar una inspección física de dichos bienes detallados en el acta antes mencionada revisando sus especificaciones generales y se cotejó se determinó que existe errores siendo los bienes siguientes:

No. De Bien	Descripción	Dato Correcto
000D886E	Monitor marca Dell Modelo E17FFP Serie 0WH3T8-72872-6992831	Serie: CN-0WH318-72872-699-283S
0002E8AA	Scanner Marca HP Modelo 4070 Serie: 51CHL1XF	Serie: CN51CALIXF

Adjunto Fotografía del Scanner.



1.5 Se revisó los ingresos de Inventario 1-H de los años 2014-2015 con el Libro de Inventario de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

1.6 Inventario Físico del Centro de Administración de Justicia ubicado en Santiago Atitlán, Sololá. Coordinadora: Sharling Téllez Son.

1.7 Se realizó el inventario físico según tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas numeradas del 2400 al 2436 Y 2679, se ubicó en su totalidad los bienes resguardados en las tarjetas antes mencionadas. Cabe mencionar que existe equipo de cómputo en mal estado por lo que se identificó y empacó para realizar el proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas.

1.8 Inventario Físico del Centro de Administración de Justicia ubicado en Playa Grande, Ixcán, Quiché Coordinadora: Licda. Mónica Graciela Mendoza

1.9 Se realizó el inventario físico según tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas numeradas del 2470 a la 2474, 2524 a la 2563, 2690 a la 2692 se ubicó en su totalidad los bienes resguardados en las tarjetas antes mencionadas. Cabe mencionar que existe equipo de cómputo en mal estado por lo que se identificó y empacó para realizar el proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas.

1.10 Inventario Físico del Centro de Administración de Justicia ubicado en Ixchiguan, San Marcos Coordinador: Lic. Luis David Méndez Vásquez

1.11 Se realizó el inventario físico según tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas numeradas del 2475 a la 2508, 2693 se ubicó en su totalidad los bienes resguardados en las tarjetas antes mencionadas. Cabe mencionar que existe equipo de cómputo en mal estado por lo que se identificó y empacó para realizar el proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas.

Términos de Referencia:

2. Apoyo para verificación de Tarjetas de responsabilidad con bienes físicos.

2.1 Se planificó la depuración del inventario físico de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

2.2 Se revisó cada una de las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

2.3 Se Identificó la ubicación de los Activos Fijos, según corresponda, de acuerdo a las Tarjetas a revisar.

2.4 Se actualizó la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos del Encargado de Equipos y Sistemas de la Secretaría Ejecutiva conforme los bienes que tiene a su cargo.

2.5 Se planificó la depuración del inventario físico del Centro de Atención de Justicia Santiago Atitlán.

2.6 Se ubicó en combo los equipos de cómputo bajo la responsabilidad de la Licda. Sharling Téllez Son, de acuerdo al resguardo correspondiente.

2.7 Se planificó la depuración del inventario físico del Centro de Atención de Justicia Playa Grande, Ixcán, Quiché.

2.8 Se ubicó en combo los equipos de cómputo bajo la responsabilidad de la Licda. Mónica Graciela Mendoza, de acuerdo al resguardo correspondiente.

2.9 Se planificó la depuración del inventario físico del Centro de Atención de Justicia Playa Ixchiguan, San Marcos.

2.10 Se ubicó en combo los equipos de cómputo bajo la responsabilidad de la Lic. Luis David Méndez Vásquez, de acuerdo al resguardo correspondiente.

2.11 Se ubicó el equipo de cómputo pendiente del Señor Juan Carlos Garcia Portillo encargado de equipos y sistemas.

Términos de Referencia:

3. Apoyo en cotejar información de la Forma 1-H constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, factura y bien físicamente, para que contenga la misma información.

3.1 Se cotejó la constancia de ingreso a almacén y a inventario con los bienes físicos para poder realizar la carga masiva de los bienes en la plataforma para entidades descentralizadas.

3.2 Se clasifico e identifico los Ingresos 1-H para determinar los bienes que son para uso de la Secretaría Ejecutiva y los bienes que han sido donados a otras instituciones.

3.3 Se cotejó la constancia de ingreso a almacén y a inventario No. 837013 con los bienes físicos para poder realizar la modificación correspondiente de 3 computadores portátiles marca Dell, Modelo Latitude E5550 según documento de respaldo Of. SEICMSJ/INV/066/2016 de fecha 11/10/2016.

3.4 Se verifico los Ingresos a Almacén y a Inventario del año 2015 para determinar que bienes se tienen que distribuir dentro del Sistema SICOIN WEB para cargar a las unidades correspondientes de cada Centro de Atención de Justicia.

3.5 Se verifico los Ingresos a Almacén y a Inventario del año 2013 para determinar que bienes se tienen que almacenar en cada unidad asignada dentro del Sistema SICOIN WEB correspondientes de cada Centro de Atención de Justicia.

Términos de Referencia:

4. Garantizar el registro adecuado en las gestiones administrativas relacionadas con el área de inventarios.

4.1 Se orientó a la Licda. Elvia Velásquez Encargada de Inventarios para el ingreso de una cámara digital marca NIKON al Sistema SICOIN WEB. Así como el ingreso al Libro de Inventarios de dicha Secretaría Ejecutiva.

4.2 Se apoyó a la Licda. Elvia Velásquez Encargada de Inventarios para el ingreso de dos Bombas de Agua de 2HP Marca Flotec color azul Modelo: FP5252-00 Series 001J14R0005 y 001A16K0004 al Sistema SICOIN WEB. Así como el ingreso al Libro de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva, generando los No. de bien correspondientes 003376FE, 003376FF.

4.3 Se realizó la separación de los bienes en mal estado y buen estado para proceder a realizar la depreciación en el Sistema de SICOIN WEB.

Términos de Referencia:

5. Apoyo en trasladar, mover, levantar o cargar bienes.

5.1 Se clasifico los bienes de informática

Cpu, Monitores, Teclados, Ups, Impresoras, Cañoneras, Laptop, cámara Web, Equipo de sonido, cámara de vigilancia para tener un mayor control de los bienes.

5.2 Se trasladó sillas en mal estado para bodega de Inventarios a cargo de la Licda. Elvia Velásquez.

Términos de Referencia:

6. Apoyo en el grabado y etiquetado de los bienes de la Secretaría Ejecutiva.

6.1 Se etiquetó todos bienes que se encuentran en la bodega de informática.

6.2 Se marcó una portátil marca Dell con No. bien 00328F32, un proyector color negro marca Dell modelo 1510x No. bien SEICMSJ-1221.1-5621 que estará resguardado por el Coordinador de Santa Eulalia, Huehuetenango.

6.3 Se marcó una quemadora externa Dell marcado con el No. bien SEICMSJ-1221.1-5833 que estará resguardado por el Coordinador de Santa María Nebaj, Quiche.

6.4 Se marcó y etiqueto los bienes cargado a la Señora Irma Lorenzana.

6.5 Se marcó las bombas de agua que se identifican con los siguientes No. de Bien SEICMSJ 1229.1-5873, SEICMSJ 1229-1-5874 que serán entregadas al Centro de Atención de Ixchiguan San Marcos.

6.6 Se marcó e identifico los bienes a cargo del personal que labora para el programa AECID siendo los siguientes resguardos:

- Cesar Ispache Sac
- Margarita Villatoro
- Wendy Peralta
- Edwin Galdámez
- Ing. Oscar Argueta

Términos de Referencia:

7. Apoyo en la conformación de expedientes para baja de bienes.

7.1 Se identificó los bienes que se encuentran en mal estado en el CAJ de NEBAJ siendo los siguientes:

1. SEICMSJ-1221.1-114 Computadora portátil TOSHIBA
2. SEICMSJ-1221.1-300 Computadora portátil VECTRA HP
3. SEICMSJ-1221.1-319 Impresora Epson LX300
4. SEICMSJ-1221.1-337 Escritorio color negro de 3 gavetas
5. SEICMSJ-1221.1-406 Computadora portátil TOSHIBA
6. SEICMSJ-1221.1-418 Computadora de escritorio Vectra VL 420
7. SEICMSJ-1221.1-430 Impresora Epson LX300
8. SEICMSJ-1221.1-451 Impresora Epson LX300
9. SEICMSJ-1221.1-452 Impresora Epson LX300
10. SEICMSJ-1221.1-471 Silla de Espera color negro
11. SEICMSJ-1221.1-480 Silla de Espera color negro
12. SEICMSJ-1221.1-590 Calefactor
13. SEICMSJ-1221.1-640 Proyector 3M
14. SEICMSJ-1221.1-667 Impresora 3820 HP
15. SEICMSJ-1221.1-673 Impresora Epson LX300
16. SEICMSJ-1221.1-674 Impresora Epson LX300
17. SEICMSJ-1221.1-696 Computadora de escritorio EVO D310V
18. SEICMSJ-1221.1-700 Computadora de escritorio EVO D310V
19. SEICMSJ-1221.1-701 Computadora de escritorio EVO D310V
20. SEICMSJ-1221.1-702 Computadora de escritorio EVO D310V
21. SEICMSJ-1221.1-711 Computadora de escritorio EVO D310V
22. SEICMSJ-1221.1-791 Impresora Epson LX300
23. SEICMSJ-1221.1-1610 Cpu HP
24. SEICMSJ-1221.1-1614 Monitor HP
25. SEICMSJ-1221.1-1694 Computadora HP DX2000
26. SEICMSJ-1221.1-2427 Silla secretarial color negro
27. SEICMSJ-1221.1-4115 computadora Optiplex 790

7.2 Se identificó los bienes que se encuentran en mal estado en el CAJ de SANTIAGO ATITLAN siendo los siguientes:

Cuadro de bienes en mal estado Centro de Atención de Justicia Santiago Atitlán, Sololá

1	SEICMSJ	1221.	1-	61	01	Monitor marca DELL 15" a colores serie No. 22794FCA8M99, teclado y mouse marca Dell, color Beige según factura No. 17712 de SINSA de fecha 04-00-99 cheque 1147890	2,872.00	MAL ESTADO
2	SEICMSJ	1221.	5-	88	01	Teléfonos para extensiones marca PANASONIC, modelo 2315, memoria y manos libres, color beige, según factura No. 1697 de Distribuidora Comercial R&A de fecha 16-11-99, cheque No. 1183604.	490.00	MAL ESTADO
3	SEICMSJ	1221.	1-	382	01	Escritorio Semi ejecutivo con auxiliar para equipo de cómputo, color negro, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	1,092.00	MAL ESTADO
4	SEICMSJ	1221.	1-	388	01	Silla semi ejecutiva de tela con rodos color negro, m-1059, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	590.00	MAL ESTADO
5	SEICMSJ	1221.	1-	399	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, m-1059, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	383.00	MAL ESTADO
6	SEICMSJ	1221.	1-	402	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, m-1059, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	383.00	MAL ESTADO
7	SEICMSJ	1221.	1-	615	01	Percoladora West Bend cromada, para 36 tazas, factura No. 58810 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 22-10-02, cheque No. 1524328.	399.00	MAL ESTADO
8	SEICMSJ	1221.	1-	639	01	Retroproyector 3M M2770, portátil, lente triple, 3000 lúmenes 14 libras de peso, sistema de iluminación reflectiva, factura No. 21743 de 3M Guatemala, S.A., de fecha 11-11-02, cheque No. 1551129.	5,277.00	MAL ESTADO
9	SEICMSJ	1221.	1-	745	01	Sillas de madera, factura No. 64 de Depósito de Madera Mendoza, de fecha 31-05-03, cheque No. 1590949.	150.00	MAL ESTADO
10	SEICMSJ	1221.	1-	797	01	Teléfono telecraft 13 memorias hands free, factura No. 94718 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 28-05-04, cheque No. 30208756, c.c.	139.00	MAL ESTADO
11	SEICMSJ	1221.	1-	819	01	Impresoras HP Deskjet 3845, factura No. 3746 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 16-02-05, cheque No. 34818. serie TH4AE181TG	846.00	MAL ESTADO
12	SEICMSJ	1221.	1-	855	01	Silla secretarial marca Penta, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	587.00	MAL ESTADO
13	SEICMSJ	1221.	1-	858	01	Silla secretarial marca Penta, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	587.00	MAL ESTADO
14	SEICMSJ	1221.	1-	860	01	Silla secretarial marca Penta, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	587.00	MAL ESTADO
15	SEICMSJ	1221.	1-	861	01	Silla secretarial marca Penta, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	587.00	MAL ESTADO
16	SEICMSJ	1221.	1-	864	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
17	SEICMSJ	1221.	1-	865	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
18	SEICMSJ	1221.	1-	871	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
19	SEICMSJ	1221.	1-	874	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO

20	SEICMSJ	1221.	1-	875	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
21	SEICMSJ	1221.	1-	877	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
22	SEICMSJ	1221.	1-	878	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
23	SEICMSJ	1221.	1-	880	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
24	SEICMSJ	1221.	1-	885	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
25	SEICMSJ	1221.	1-	889	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
26	SEICMSJ	1221.	1-	920	01	Computadora con funciones de servidor marca HPCompaq de 330, intel pentium 42,4GHZ con N/S: MXJ442063B incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 9547 de Micro electronica cheque No. 231	18,564.37	MAL ESTADO
27	SEICMSJ	1221.	1-	922	01	Computadora marca HP Compaq de 330 intel pentium 42,4 GHZ con N/S MXJ4430DP1 incluye monitor N/S MYA438037S, teclado y mouse, Fact. No. 9547 de Micro Computación, cheque No. 231	12,056.48	MAL ESTADO
28	SEICMSJ	1221.	1-	923	01	Computadora marca HP Compaq de 330 intel pentium 42,4 GHZ con N/S MXJ4430DNW incluye monitor N/S MYA4380369, teclado y mouse, Fact. No. 9547 de Micro Computación, cheque No. 231	12,056.48	MAL ESTADO
29	SEICMSJ	1221.	1-	924	01	Computadora marca HP Compaq de 330 intel pentium 42,4 GHZ con N/S MXJ4430DNY incluye monitor N/S MYA438028Q, teclado y mouse, Fact. No. 9547 de Micro Computación, cheque No. 231	12,056.48	MAL ESTADO
30	SEICMSJ	1221.	1-	927	01	Impresora de tinta marca HP, modelo JET 3745 con N/S , CN46U160R5 fact. No. 9547 de Micro Computación, cheque No. 231	973.47	MAL ESTADO
31	SEICMSJ	1221.	1-	930	01	Computadora marca HP Compaq de 330 intel Pentium 42,4GHZ con N/S: MXJ4430G48 incluye monitor N/S MYA4390257, teclado, Fact No. 9547 de Micro Electrónica, cheque No. 231	12,056.46	MAL ESTADO
32	SEICMSJ	1221.	1-	931	01	Computadora marca HP Compaq de 330 intel Pentium 42,4GHZ con N/S: MXJ44205X1 incluye monitor N/S MYA438025W, teclado, Fact No. 9547 de Micro Electrónica, cheque No. 231	12,056.46	MAL ESTADO
33	SEICMSJ	1221.	1-	935	01	Impresora de matriz marca Epson, modelo FX 890 con N/S EBCY009417 Fact. No. 9547 de Micro Computación, cheque No. 231	3,594.21	MAL ESTADO
34	SEICMSJ-	1221.	5-	952	01	Teléfonos marca Panasonic modelos KX-TS500 color blancos N/S 4DAAB029106 Fact No. 33100 de Signos de Centroamérica del 20/12/2004, Cheque No. 227	125.44	MAL ESTADO
35	SEICMSJ-	1221.	5-	953	01	Teléfonos marca Panasonic modelos KX-TS500 color blancos N/S 4CCAB121862, Fact No. 33100 de Signos de Centroamérica del 20/12/2004, Cheque No. 227	125.44	MAL ESTADO
36	SEICMSJ-	1221.	5-	954	01	Teléfonos marca Panasonic modelos KX-TS500 color blancos N/S 4CCAB126486, Fact No. 33100 de Signos de Centroamérica del 20/12/2004, Cheque No. 227	125.44	MAL ESTADO
37	SEICMSJ-	1221.	5-	955	01	Teléfonos marca Panasonic modelos KX-TS500 color blancos N/S 4CCAB121700, Fact No. 33100 de Signos de Centroamérica del 20/12/2004, Cheque No. 227	125.44	MAL ESTADO
38	SEICMSJ-	1221.	5-	962	01	Teléfonos marca Panasonic modelos KX-TS500 color blancos N/S 4DBAB152878 Fact No. 33100 de Signos de Centroamérica del 20/12/2004, Cheque No. 227	125.44	MAL ESTADO
39	SEICMSJ-	1221.	9-	982	01	Microondas marca Mabe de color blanco, de 1.1 pie cubico con N/S STO406C00216, Fact No. 9549 de La Chapinita del 29/03/2005, cheque No. 267	875.00	MAL ESTADO

40	SEICMSJ-	1221.	9-	983	01	Microondas marca Mabe de color blanco, de 1.1 pie cubico con N/S ST0406C00205 Fact No. 9549 de La Chapinita del 29/03/2005, cheque No. 267	875.00	MAL ESTADO
41	SEICMSJ-	1221.	9-	984	01	Refrigeradoras marca General Electric, modelo TA04, color blanco, con N/S 0410A210841, Fact No. 7633 de Agencias Way del 14/04/2005, cheque No. 301	1,904.00	MAL ESTADO
42	SEICMSJ-	1221.	9-	987	01	Oasis color blanco, marca General Electric, modelo GXCF20E, Fact No. 7672 Agencias Way del 29/04/2005, cheque No. 302. S/N ST040901859	1,376.00	MAL ESTADO
43	SEICMSJ-	1224.	1-	1695	01	Computadoras HP Compaq dx2000 Pentium IV 2.8GHZ, 1 MB advanced transfer cache 1.2 integrada, 512 MB de memoria DDR synch Dram, 400 Mhz con crecimiento a 4 GB Floppy drive 1.44 MB, tarjeta de sonido integrada, 1 puerto serial, 1 puerto USB, monitor hp de 15", office 2003 Bussiness edition en español, incluye mouse y teclado, Series monitores: CNC520239J Serie CPU: MXD533036Y. Factura serie A No.19163 de Sistemas y Telecomunicaciones,S.A. de fecha 09/12/05 (Donación Parj)	8,306.59	MAL ESTADO
44	SEICMSJ	1221.	1-	2578	01	Impresora de matriz marca EPSON modelo FX890, pines, 80 columnas serie número E8BY403793. Según Factura No. S71-2836 de INTELAF S. A. de fecha 22/12/2009.	3,454.08	MAL ESTADO
45	SEICMSJ	1221.	1-	2579	01	Impresora de matriz marca EPSON modelo FX890, pines, 80 columnas serie número E8BY403799. Según Factura No. S71-2836 de INTELAF S. A. de fecha 22/12/2009.	3,454.08	MAL ESTADO
46	SEICMSJ	1221.	1-	2586	01	Impresora de matriz marca EPSON modelo FX890, pines, 80 columnas serie número E8BY402170. Según Factura No. S71-2836 de INTELAF S. A. de fecha 22/12/2009.	1.00	MAL ESTADO

7.3 Se elaboró borrador de oficio solicitando Vo. Bo. para proceder a dar de baja definitiva de activos fijos.

7.4 Se elaboró borrador de Acta para dar inicio al proceso de baja de activos fijos, así como certificación del bien para documentar expediente de baja ante la Contraloría General de Cuentas.

7.5 Se identificó los bienes que se encuentran en mal estado en el CAJ de Playa Grande Ixcan, Quiche siendo los siguientes:

Cuadro de bienes en mal estado Centro de Atención de Justicia Playa Grande Ixcan, Quiche

1	SEICMSJ	1221.	1-	372	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
2	SEICMSJ	1221.	1-	373	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
3	SEICMSJ	1221.	1-	374	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
4	SEICMSJ	1221.	1-	375	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00

5	SEICMSJ	1221.	1-	376	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
6	SEICMSJ	1221.	1-	377	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
7	SEICMSJ	1221.	1-	378	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
8	SEICMSJ	1221.	1-	379	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
9	SEICMSJ	1221.	1-	380	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
10	SEICMSJ	1221.	1-	381	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
11	SEICMSJ	1221.	1-	385	01	Escritorio Semiejecutivo con auxiliar para equipo de cómputo, color negro, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	1,092.00
12	SEICMSJ	1221.	1-	390	01	Silla semiejecutiva de tela con rodos color negro, m-1059, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	590.00
13	SEICMSJ-	1221.	9-	585	01	Dispensador de agua ECOSS, 2 chorros agua fría y caliente, factura No. 58590 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 16-10-02, cheque No. 1524303.	1,590.00
14	SEICMSJ-	1221.	9-	586	01	Dispensador de agua ECOSS, 2 chorros agua fría y caliente, factura No. 58590 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 16-10-02, cheque No. 1524303.	1,590.00
15	SEICMSJ	1221.	1-	603	01	Ventilador Lakewood de 21pulgadas, 3 velocidades, factura No. 58590 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 16-10-02, cheque No. 1524303.	560.00
16	SEICMSJ	1221.	1-	622	01	Percoladora West Bend cromada, para 36 tazas, factura No. 58810 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 22-10-02, cheque No. 1524328.	399.00
17	SEICMSJ	1221.	1-	641	01	Retroproyector 3M M2770, portátil, lente triple, 3000 lúmenes 14 libras de peso, sistema de iluminación reflectiva, factura No. 23223 de 3M Guatemala, S.A., de fecha 17-02-02, cheque No. 1551129.	5,277.00
18	SEICMSJ	1221.	1-	697	01	Compaq Desktop EVO D310V Pentium 4 de 1.8 GHZ 256MB, disco duro de 40GB cd room 48X, Tarjeta de Red 10/100, Sistema Operativo Windows xp Pro Pre-Instalado Español, Monitor de 15" Compaq S5500, teclado y mouse, series Nos. CPU: 7P2BKMAJOSA, MONITORES: 303BM28SB584, Factura No. 828 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 20-03-03, cheque No. 1574852.	10,538.00
19	SEICMSJ	1221.	1-	759	01	Modular para computadora valencia, factura No. 1608 de Centro Eléctrico Musical, de fecha 05-08-03, cheque No. 1617435.	777.00
20	SEICMSJ	1221.	1-	762	01	Ventilador 2 en 1 CS-54, factura No. 1608 de Centro Eléctrico Musical, de fecha 05-08-03, cheque No. 1617435.	390.00

21	SEICMSJ	1221.	1-	777	01	Extintores de 10 libras CO2, factura No. 15392 de Representaciones Comerciales F. Mansilla y Cia., S.A., de fecha 12-11-03, cheque No. 1632270.	1,200.00
22	SEICMSJ	1221.	1-	793	01	Scanner 3670 serie No. CN3C8C42ZS, factura No. 2391 de Importadora y Exportadora Martín, S.A., de fecha 04-03-04, cheque No. 25045066.	899.80
23	SEICMSJ	1221.	1-	798	01	Ventilador de pedestal, factura No. 16189 de Ferreteria Gonzales (La Paleta) de fecha 08-06-04, cheque No. 30208734.	235.00
24	SEICMSJ	1221.	1-	801	01	Aspiradora de 5 galones, factura No. 99937 de Ferreterias El Tejar, S.A., de fecha 06-08-04, cheque No. 32135900.	500.00
25	SEICMSJ	1221.	1-	1267	01	Silla con rodos tipo secretarial, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	485.00
26	SEICMSJ	1221.	1-	1268	01	Silla con rodos tipo secretarial, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	485.00
27	SEICMSJ	1221.	1-	1269	01	Silla con rodos tipo secretarial, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	485.00
28	SEICMSJ	1221.	1-	1270	01	Silla con rodos tipo secretarial, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	485.00
29	SEICMSJ	1221.	1-	1271	01	Silla con rodos tipo secretarial, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	485.00
30	SEICMSJ	1221.	1-	1272	01	Silla con rodos tipo secretarial, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	485.00
31	SEICMSJ	1221.	1-	1273	01	Silla con rodos tipo secretarial, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	485.00
32	SEICMSJ	1221.	1-	1274	01	Silla con rodos tipo secretarial, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	485.00
33	SEICMSJ	1221.	1-	1275	01	Silla con rodos tipo secretarial, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	485.00
34	SEICMSJ	1221.	1-	1313	01	Computadora con funciones de servidor marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602NJ, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	17,250.00
35	SEICMSJ	1221.	1-	1314	01	Computadora personal marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602NP, Monitor serie No. CNC346739D, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	12,250.00
36	SEICMSJ	1221.	1-	1315	01	Computadora personal marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602P5, Monitor Serie No. CNC901151C, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	12,250.00
37	SEICMSJ	1221.	1-	1316	01	Computadora personal marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602P1, Monitor Serie No. CNC121152B, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	12,250.00
38	SEICMSJ	1221.	1-	1317	01	Computadora personal marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602MR, Monitor Serie No. CNC801161G, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	12,250.00
39	SEICMSJ	1221.	1-	1320	01	Impresora Laser marca HP LJ 1020 con No. Serie CNB8243179, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	1,901.05
40	SEICMSJ	1221.	1-	1321	01	Impresora de tinta marca HP Desk Jet3920 con No. Serie THG9M210N6, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	664.80

41	SEICMSJ	1221.	1-	1328	01	Silla con rodos tipo secretarial, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	485.00
42	SEICMSJ	1221.	1-	1330	01	Mesa rectangular de 1.80 x 0.60 mts, Factura No. 8738 de Offymarket de 16/07/2006, Cheque No. 538	599.00
43	SEICMSJ	1221.	1-	1334	01	Mesa rectangular de 1.80 x 0.60 mts, Factura No. 8738 de Offymarket de 16/07/2006, Cheque No. 538	599.00
44	SEICMSJ	1221.	1-	1349	01	Silla con rodos tipo Presidencial, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	735.00
45	SEICMSJ	1221.	1-	1350	01	Silla con rodos tipo ejecutiva, Factura No. 9805 de DIMEGA de 20/06/2006, Cheque No. 537	590.00
46	SEICMSJ	1221.	1-	1386	01	Mesa redonda, diametro 0.90 mts, Factura No. 8738 de Offymarket de 16/07/2006, Cheque No. 538	735.00
47	SEICMSJ-	1221.	9-	1401	01	Horno de microondas de 1.1", marca LG color blanco, con serie No. 506TABN00869, Factura No. 1593 de ControlCom, S.A. del 16/06/2006, Cheque No. 541	817.00
48	SEICMSJ	1221.	1-	1405	01	Computadora personal marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602NG, Monitor serie No. CNC401153G, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	12,250.00
49	SEICMSJ	1221.	1-	1406	01	Computadora personal marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602MS, Monitor serie No. CNC602051Y, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	12,250.00
50	SEICMSJ	1221.	1-	1407	01	Computadora personal marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602N3, Monitor serie No. CNC101959J, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	12,250.00
51	SEICMSJ	1221.	1-	1408	01	Computadora personal marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602MV, Monitor serie No. CNC401159C, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	12,250.00
52	SEICMSJ	1221.	1-	1409	01	Computadora personal marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602P4, Monitor serie No. CNC401159C, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	12,250.00
53	SEICMSJ	1221.	1-	1410	01	Computadora personal marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602MZ, Monitor serie No. CNC4011527, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	12,250.00
54	SEICMSJ	1221.	1-	1411	01	Computadora personal marca HP Compaq, incluye monitor, teclado, mouse y CPU con No. Serie MXJ62602MT, Monitor serie No. CNC 507134L, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	12,250.00
55	SEICMSJ	1221.	1-	1412	01	Impresora de matriz marca Epson LQ590 No. Serie FDMAY070283, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	2,750.00
56	SEICMSJ	1221.	1-	1414	01	Impresora de matriz marca Epson LQ590 No. Serie FDMAY070312, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	2,750.00
57	SEICMSJ	1221.	1-	1415	01	Impresora de matriz marca Epson LQ590 No. Serie FSQT070311, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	2,750.00

58	SEICMSJ	1221.	1-	1416	01	Impresora de matriz marca Epson LQ590 No. Serie FSTZ070394, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	2,750.00
59	SEICMSJ	1221.	1-	1417	01	Impresora de matriz marca Epson LQ590 No. Serie FSTZ070206, Factura No. 13968 de IPESA de 29/06/06, Cheque No. 546	2,750.00
60	SEICMSJ	1221.	1-	1424	01	Ventilador de base marca Kakewood, Factura No. 202144 de 05/06/2006 El Importador, S.A., Cheque No. 536	277.52
61	SEICMSJ	1221.	1-	2410	01	Escritorio de metal color beige de dos gavetas	1.00
62	SEICMSJ	1221.	1-	2413	01	Escritorio de metal color beige de dos gavetas	1.00
63	SEICMSJ	1221.	1-	4103	01	Computadora personal marca Dell modelo Optiplex 790 con procesador Intel Core I3 de 3.10GHZ, 3MB Cache; Bus Frontal 1066 MHZ; Memoria RAM instalada 2GB (1DIMM) NON-ECC DDR2 SDRAM 800 MHZ; crece a 16GB; Disco Duro de 250 GB interno SATA de 7,200 RPM; unidad optica DVD+/- RW, monitor pantalla plana de LCD de 17" en diagonal marca Dell, resolución 1280x1024; teclado español con conector USB 2.0 marca Dell color negro; puntero Mouse optico marca Dell color negro de 2 botones con scroll de desplazamiento con conector USB 2.0 ; Sistema Operativo Windows 7 profesional español original, Mouse Pad y cables de poder, Garantía de 3 años. Renglon 196 codigo 328-01-180. Con serie de CPU # 8YQ9TR1; serie de Mouse # CN09RRC7447511S0DVC; serie de Teclado # CN0KHCC77161616R041YA00; serie de Monitor # CN0HF0K364180181024M	5,673.55
64	SEICMSJ	1221.	1-	4104	01	Computadora personal marca Dell modelo Optiplex 790 con procesador Intel Core I3 de 3.10GHZ, 3MB Cache; Bus Frontal 1066 MHZ; Memoria RAM instalada 2GB (1DIMM) NON-ECC DDR2 SDRAM 800 MHZ; crece a 16GB; Disco Duro de 250 GB interno SATA de 7,200 RPM; unidad optica DVD+/- RW, monitor pantalla plana de LCD de 17" en diagonal marca Dell, resolución 1280x1024; teclado español con conector USB 2.0 marca Dell color negro; puntero Mouse optico marca Dell color negro de 2 botones con scroll de desplazamiento con conector USB 2.0 ; Sistema Operativo Windows 7 profesional español original, Mouse Pad y cables de poder, Garantía de 3 años. Renglon 196 codigo 328-01-180. Con serie de CPU # 8YH6TR1; serie de Mouse # CN09RRC74475117S0ECV; serie de Teclado # CN0KHCC77161616R03WFA00; serie de Monitor # CN0HF0K364180181014M	5,673.55

65	SEICMSJ	1221.	1-	4143	01	Computadora personal marca Dell modelo Optiplex 790 con procesador Intel Core I3 de 3.10GHZ, 3MB Cache; Bus Frontal 1066 MHZ; Memoria RAM instalada 2GB (1DIMM) NON-ECC DDR2 SDRAM 800 MHZ; crece a 16GB; Disco Duro de 250 GB interno SATA de 7,200 RPM; unidad optica DVD+/- RW, monitor pantalla plana de LCD de 17" en diagonal marca Dell, resolución 1280x1024; teclado español con conector USB 2.0 marca Dell color negro; puntero Mouse optico marca Dell color negro de 2 botones con scroll de desplazamiento con conector USB 2.0 ; Sistema Operativo Windows 7 profesional español original, Mouse Pad y cables de poder, Garantía de 3 años. Renglon 196 codigo 328-01-180. Con serie de CPU # 8XG5TR1; serie de Mouse # CN09RRC74475117S0E2A; serie de Teclado # CN0KHCC77161616R00J0A00; serie de Monitor # CN0HFOK35418018105VM	5,673.55
66	SEICMSJ	1221.	1-	4144	01	Computadora personal marca Dell modelo Optiplex 790 con procesador Intel Core I3 de 3.10GHZ, 3MB Cache; Bus Frontal 1066 MHZ; Memoria RAM instalada 2GB (1DIMM) NON-ECC DDR2 SDRAM 800 MHZ; crece a 16GB; Disco Duro de 250 GB interno SATA de 7,200 RPM; unidad optica DVD+/- RW, monitor pantalla plana de LCD de 17" en diagonal marca Dell, resolución 1280x1024; teclado español con conector USB 2.0 marca Dell color negro; puntero Mouse optico marca Dell color negro de 2 botones con scroll de desplazamiento con conector USB 2.0 ; Sistema Operativo Windows 7 profesional español original, Mouse Pad y cables de poder, Garantía de 3 años. Renglon 196 codigo 328-01-180. Con serie de CPU # 8XS6TR1; serie de Mouse # CN09RRC74475117Q0NCB; serie de Teclado # CN0KHCC77161617A0VNKA00; serie de Monitor # CN0HFOK35418018101RM	5,673.55

7.6 Se identificó los bienes que se encuentran en mal estado en el CAJ de Ixchiguan, San Marcos siendo los siguientes:

BIENES EN MAL ESTADO IXCHIGUAN, SAN MARCOS							
1	SEICMSJ-	1221.	1-	127	01	Notebook marca Toshiba 2100 CDT K611400 64MB, 24X, 56K factura No. 2159 de MICROSYS de fecha 03-02-00, cheque No. 1198348.	16,899.00
2	SEICMSJ	1221.	1-	219	01	Videogradora HI-FI Stereo, modelo SLVX7S, factura No. 51712 de Distribuidora Electronica, S.A. (DISTELSA) de fecha 07-09-00, cheque No. 1294705.	1,999.99
3	SEICMSJ	1221.	1-	318	01	Computadora HP Vectra XE 310 PIII, 1 GHZ, 20 GB, 128 MB ram, cd 48X, 10/100 HP 54, serie No. MX20170468, monitor 15", serie No. MX20410157, factura No. 14192 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 20-05-02 cheque No. 1482458.	11,061.00
4	SEICMSJ	1221.	1-	414	01	Computadora HP Vectra VL 420, 256 MB, 133 MHZ, synchronous DRAM, series Nos. MX22630258, monitores color HP 54 15" D8899, series Nos. MX21532215, factura No. 14820 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 26-08-02, cheque No. 1501477.	11,818.00

5	SEICMSJ	1221.	1-	417	01 Computadora HP Vectra VL 420, 256 MB, 133 MHZ, synchronous DRAM, series Nos. MX22630280, monitores color HP 54 15" D8899, series Nos. series Nos. MX21532210, factura No. 14820 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 26-08-02, cheque No. 1501477.	11,818.00
6	SEICMSJ	1221.	1-	433	01 Impresoras EPSON LX 300, series Nos. ETY003749, factura No. 14820 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 26-08-02, cheque No. 1501477.	2,186.00
7	SEICMSJ	1221.	1-	606	01 Fax Sharp serie No. 27185506 uso papel bond, factura No. 58590 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 16-10-02, cheque No. 1524303.	1,220.00
8	SEICMSJ	1221.	1-	616	01 Percoladora West Bend cromada, para 36 tazas, factura No. 58810 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 22-10-02, cheque No. 1524328.	399.00
9	SEICMSJ	1221.	1-	642	01 Retroproyector 3M M2770, portátil, lente triple, 3000 lúmenes 14 libras de peso, sistema de iluminación reflectiva, factura No. 23223 de 3M Guatemala, S.A., de fecha 17-02-02, cheque No. 1551129.	5,277.00
10	SEICMSJ	1221.	1-	651	01 Fotocopiadora digital marca Gestetner modelo 1502S, serie H6626703528, con alimentador de originales y compaginador, factura No. 34582 de Rivera Mancilla & Cía, S.A., de fecha 17-01-03, cheque No. 1551165.	22,659.00
11	SEICMSJ	1221.	1-	668	01 Impresoras HP Deskjet 3820C series Nos. CN2B91B295 factura No. 826 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 20-03-03 cheque No. 1574852.	1,242.00
12	SEICMSJ	1221.	1-	712	01 Compaq Desktop EVO D310V Pentium 4 de 1.8 GHZ 256MB, disco duro de 40GB cd room 48X, Tarjeta de Red 10/100, Sistema Operativo Windows xp Pro Pre-Instalado Español, Monitor de 15" Compaq S6500, teclado y mouse, series Nos. CPU: 7P31KKMAM0HG, MONITORES: 303BM28SB593, factura No. 828 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 20-03-03, cheque No. 1574852.	10,538.00
13	SEICMSJ	1221.	1-	803	01 Aspiradora de 5 galones, factura No. 99937 de Ferreterías El Tejar, S.A., de fecha 06-08-04, cheque No. 32135900.	500.00
14	SEICMSJ-	1221.	1-	1110	01 Silla presidencial, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	975.52
15	SEICMSJ-	1221.	1-	1111	01 Silla presidencial, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	975.52
16	SEICMSJ-	1221.	1-	1114	01 Silla secretarial, fact. No. 6851 de Dimega, S.A. del 31/03/2005 Cheque No. 304	444.64
17	SEICMSJ-	1221.	1-	1122	01 Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
18	SEICMSJ-	1221.	1-	1124	01 Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
19	SEICMSJ-	1221.	1-	1128	01 Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
20	SEICMSJ-	1221.	1-	1129	01 Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
21	SEICMSJ-	1221.	1-	1132	01 Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12

22	SEICMSJ-	1221.	1-	1136	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
23	SEICMSJ-	1221.	1-	1137	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
24	SEICMSJ-	1221.	1-	1138	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
25	SEICMSJ-	1221.	1-	1139	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
26	SEICMSJ-	1221.	1-	1140	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
27	SEICMSJ-	1221.	1-	1142	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
28	SEICMSJ-	1221.	1-	1145	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
29	SEICMSJ-	1221.	1-	1152	01	Silla de visita, fact. No. 6851 de Dimega, S.A.del 31/03/2005 Cheque No. 304	365.12
30	SEICMSJ-	1221.	1-	1195	01	Computadora personal marca HP model DC 5000 S/N MXJ518006Y, incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 12144 de IPESA, del 30/05/2005 cheque No. 314	12,138.90
31	SEICMSJ-	1221.	1-	1196	01	Computadora personal marca HP model DC 5000 S/N MXJ518007F, incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 12144 de IPESA, del 30/05/2005 cheque No. 314	12,138.90
32	SEICMSJ-	1221.	1-	1197	01	Computadora personal marca HP model DC 5000 S/N MXJ5180077, incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 12144 de IPESA, del 30/05/2005 cheque No. 314	12,138.90
33	SEICMSJ-	1221.	1-	1198	01	Computadora personal marca HP model DC 5000 S/N MXJ518007J, incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 12144 de IPESA, del 30/05/2005 cheque No. 314	12,138.90
34	SEICMSJ-	1221.	1-	1199	01	Computadora personal marca HP model DC 5000 S/N MXJ518007K, incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 12144 de IPESA, del 30/05/2005 cheque No. 314	12,138.90
35	SEICMSJ-	1221.	1-	1200	01	Impresora de tinta marca HP modelo Desk JET 3745 con N/S CN497152HB, Fact, No. 12144 de IPESA 30/05/2005 cheque No. 314	849.02
36	SEICMSJ-	1221.	1-	1201	01	Impresora de tinta marca HP modelo Desk JET 3745 con N/S CN497452HF, Fact, No. 12144 de IPESA 30/05/2005 cheque No. 314	849.02
37	SEICMSJ-	1221.	9-	1226	01	Oasis marca General Electric, con dos chorros para agua fría y agua caliente, color gris claro, series Nos. ST0409J02208, Fact No. 157 de Agencias Way, S.A., 15/06/2005, Cheque No. 335	1,375.00
38	SEICMSJ-	1221.	9-	1227	01	Oasis marca General Electric, con dos chorros para agua fría y agua caliente, color gris claro, series Nos. ST0409J02277, Fact No. 157 de Agencias Way, S.A., 15/06/2005, Cheque No. 335	1,375.00
39	SEICMSJ-	1221.	9-	1229	01	Mircoondas de 1.1 pie cúbico, marca Mabe modelo HMMIIDGB, color blanco, con series Nos. ST0412C00485, Fact No. 10294 de La Chapinita del 28/06/2005, cheque No. 332	850.00

40	SEICMSJ	1221.	1-	1239	01	Extinguidores marca Kidde de 5 libras de capacidad incluye gabinete, Fact No. 11648 de Fabrigas, Cheque No. 172	1,597.92
41	SEICMSJ	1221.		1240	01	Extinguidores marca Kidde de 5 libras de capacidad incluye gabinete, Fact No. 11648 de Fabrigas, Cheque No. 172	1,597.92
42	SEICMSJ-	1221.	1-	1618	01	Multifuncional marca Lex Mark X4270 series Nos. 0304YH78148, según factura No. 18 de The Best Choice DE 18-10-2007, PARJ	1,245.00
43	SEICMSJ-	1224.	1-	1687	01	Equipos multifuncionales Sharp AL 2050CS con los siguientes numeros de serie 8505118X, fotocopiadora, impresora, escaner digital, resolucio 600PI, 256 niveles de grises, ampliacion, reduccion del 25% al 400%, 3 entradas de papel, 2 bandejas y un bypass lateral. Factura serie I No. 3576 de Office Club, S.A. de fecha 09/07/09 (Compra de AECID)	6,800.00
44	SEICMSJ-	1221.	1-	1693	01	Computadoras OPTIPLEX 320 minitorre pentium 4 531/3.00GHZ 1M, 800 FSB, memoria 512MB 1x 512MHZ teclado Dell USB, español, color negro, Optiplex monitor Dell 17" mod E7738 CRT, 80GB sata 7200RPM, Hard Drive with data burst cache, 1.44MB floppy drive 210L, windows XP, incluye mouse y teclado, Serie monitores: CN-O19235-64180-697-31X8 Series CPU: 2M2NDC1. Factura Serie A No. 27030 de Ofimatica, S.A., de fecha 31/01/07 (Donacion PARJ)	7,312.50
45	SEICMSJ-	1224.	1-	1697	01	Computadoras HP Compaq dx2000 Pentium IV 2.8GHZ, 1 MB advanced transfer cache 1.2 integrada, 512 MB de memoria DDR synch Dram, 400 Mhz con crecimiento a 4 GB Floppy drive 1.44 MB, tarjeta de sonido integrada, 1 puerto serial, 1 puerto USB, monitor hp de 15", office 2003 Bussiness edition en español, incluye mouse y teclado, Series monitores: CNC52022SZ, Serie CPU: MXD5320BNG. Factura serie A No.19163 de Sistemas y Telecomunicaciones, S.A. de fecha 09/12/05 (Donacion Parj)	8,306.59
46	SEICMSJ	1221.	1-	2580	01	Impresora de matriz marca EPSON modelo FX890, pines, 80 columnas serie número E8BY402167. Según Factura No. S71-2836 de INTELAF S. A. de fecha 22/12/2009.	3,454.08
Total de Bienes en Mal Estado							201,075.78

Términos de Referencia:

8. Garantizar el registro adecuado en las gestiones administrativas relacionadas con el área de inventarios.

8.1 Se verifico el ingreso al Libro de Inventarios de la Secretaria Ejecutiva Instancia de la Modernización del Sector Justicia.

8.2 Se realizó borrador de actas, certificación de inventario de los Centros de Atención de Justicia de Santiago Atitlán, Sololá y Nebaj, Quiche.


 Angel David Morales Zeceña
 Asistente de Inventarios

Guatemala, 31 de diciembre de 2016.

Vo. Bo. 
 Licenciado Douglas Pineda Velásquez
 Coordinador Administrativo

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 00437

GUATEMALA, 31 DE diciembre DE 2016

SEÑOR: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ NIT: 1990743-5

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por pago por Servicios Profesionales prestados según contrato No. SEICMSJ/029/034/2016, asistencia para el fortalecimiento a través del mejoramiento de las capacidades en materia tributaria de los juzgados del ramo civil, con competencia en materia tributaria, correspondiente al mes de diciembre 2016. <u>SUJETO A RETENCION DEFINITIVA</u> <u>Cancelado</u>	Q 20,000.00

TOTAL EN LETRAS: Veinte mil con 00/100.- TOTAL Q. 20,000.00

Impresos Litograficos Marvic NIT: 1559178-6 • 50 Juegos de la 401 a la 460 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: "ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO A TRAVÉS DEL MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN MATERIA TRIBUTARIA DE LOS JUZGADOS DEL RAMO CIVIL CON COMPETENCIA EN LA MATERIA."

Período: 1 al 31 de diciembre 2016

Mediante el Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales NÚMERO SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE/ CERO TREINTA Y CUATRO/ DOS MIL DIECISÍS (SEICMSJ /029 /034/ 2016).

En cumplimiento de los términos de referencia de la consultoría así como lo indicado en las actividades del contrato.

Actividades Realizadas

- **Actividades Contractuales**

Numeral dos (2) que literalmente indica: "Apoyar la elaboración del Plan de Trabajo de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia."

- I. Análisis de documentación relacionada al funcionamiento jurisdiccional de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia.
- II. Continuación de la elaboración del proyecto de acuerdo de Corte Suprema de Justicia para la reorganización administrativa de la Cámara Civil.
- III. Reunión con personal del Centro de Información, Desarrollo y Estadística Judicial (CIDEJ), entre los participantes el Lic. Erwin Ruben Flores Reynoso Coordinador del Área Civil del Sistema de Gestión de Tribunales (SGT), para conversar sobre la situación de carga de trabajo de los órganos jurisdiccionales de la materia civil, mora judicial y celebración de audiencias, para informe que se presentará al Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia.



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

En cuanto a la iniciativa de ley 5186 del Congreso de la República, reformas al Código Procesal Civil y Mercantil, se conversó sobre la elaboración de un flujograma del proceso de conocimiento para su mejor comprensión.

- IV. Participación en el Seminario ofrecido por CENSAT "Disposiciones del Decreto 37-2016" sobre las reformas tributarias y, a la naturaleza y funciones de la SAT, presentando el informe y material correspondiente.
- V. Conversación con el Arquitecto Byron Estevez, Coordinador de Mantenimiento del Organismo Judicial sobre el mapeo de órganos jurisdiccionales del ramo civil en donde se hace necesario la implementación de espacios de oralidad. Planificación e inversión económica necesaria para el efecto.
- VI. Continuación de gestión con la Escuela de Estudios Judiciales para la realización del "Programa de actualización para personal de Cámara Civil" con aval de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual tendrá duración de 3 meses y medio para cumplir con las 120 de estudio. El cual tendrá énfasis en temas tributarios.
- VII. Elaboración y presentación de informe en "Apoyo a la elaboración del Plan de Trabajo de la Cámara Civil de la Corte Suprema", en cumplimiento de los términos de referencia para el presente mes.
- VIII. Coordinación de gestiones administrativas con las unidades internas de la Corte Suprema de Justicia posteriores a la realización del Taller "Intercambio de experiencias" realizado con los Letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, con 8 horas de estudio, impartido por el Profesional Estuardo Llamas.
- IX. Elaboración del proyecto de propuesta a la Presidencia de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia para la implementación de espacios de oralidad en órganos jurisdiccionales de la materia civil a presentarse a la Cooperación alemana por medio de Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación del Organismo Judicial

Atentamente:



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

[Handwritten signature]

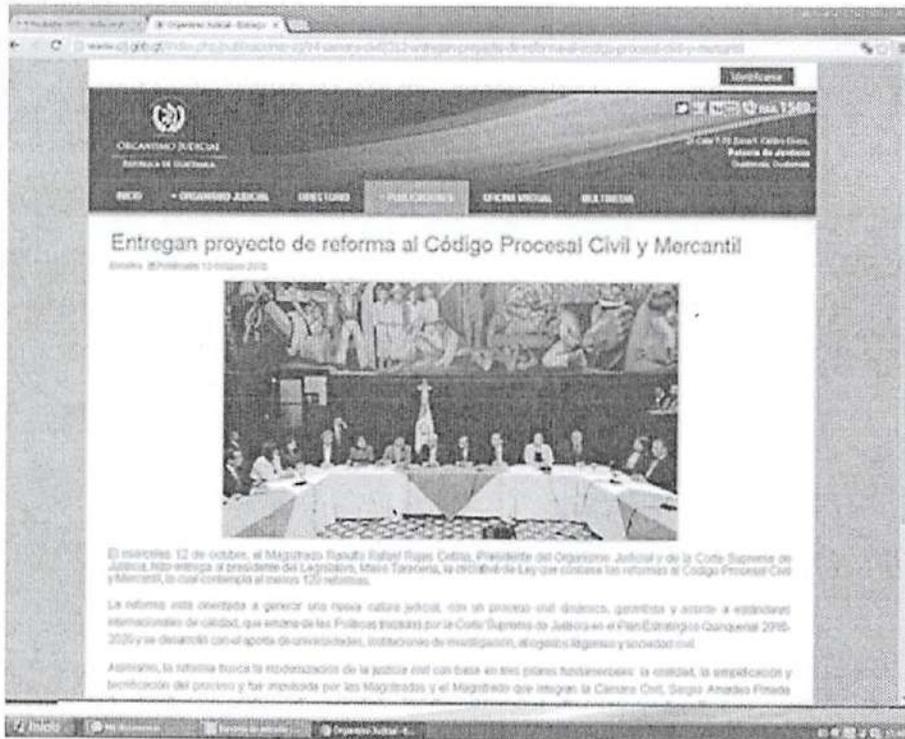
Consultora

[Handwritten signature]



Vo.Bo.: Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina

Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia





INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA SECRETARÍA EJECUTIVA

No.	Departamento	Costo de Inversión
1	Alta Verapaz	Q. 231,886.00
2	Baja Verapaz	Q. 114,016.00
3	Chimaltenango	Q. 94,880.00
4	Chiquimula	Q. 73,840.00
5	el Progreso	Q. 93,227.00
6	Escuintla	Q. 49,700.00
7	Guatemala	Q. 295,494.00
8	Habaa	Q. 454,008.00
9	Jalapa	Q. 1,950.00
10	Jutiapa	Q. 71,996.00
11	Peten	Q. 236,450.00
12	Sacatepéquez	Q. 148,810.00
13	Santa Rosa	Q. 131,947.00
14	Zacapa	Q. 4,225.00
15	Quetzaltenango	Q. 252,934.00
16	Retalhuleu	Q. 20,205.00
17	Totonicapán	Q. 80,570.00
18	Mazatenango	Q. 70,625.00
19	San Marcos	Q. 170,245.00
20	Sozial	Q. 161,860.00
21	El Quiche	Q. 207,780.00
22	Huehuetenango	Q. 194,135.00
Total		Q. 3,161,683.00

PRESENTACIÓN: SITUACION ACTUAL, SALAS DE AUDIENCIAS, JUZGADOS DE 1ra. INSTANCIA CIVIL, GUATEMALA, GERENCIA ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO, ORGANISMO JUDICIAL

No.	Descripción	Ubicación	Proyecto	Si/Exterior	Costo		
1	Audiencia Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social	Av. Avenida # 11 Calle Edificio de Tribunales	Puerto Barrios, Guatemala	Proy.	No	Si/Exterior	Q. 190,468.00
2	Audiencia Segunda Instancia de Trabajo y Previsión Social	Av. Avenida # 13 Calle Edificio de Tribunales	Puerto Barrios, Guatemala	Proy.	No	Si/Exterior	Q. 190,468.00
Total							Q. 380,936.00

PRESENTACIÓN: SITUACION ACTUAL, SALAS DE AUDIENCIAS, JUZGADOS DE 1ra. INSTANCIA CIVIL, GUATEMALA, GERENCIA ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO, ORGANISMO JUDICIAL



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Informe:

“Apoyo a la elaboración del Plan de Trabajo de la Cámara Civil de la Corte Suprema”

Dirigido al Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia



Magistrados de la Corte Suprema de Justicia entregan el proyecto de reforma al Código Procesal Civil y Mercantil a Presidente del Congreso de la República de Guatemala, 12 de octubre de 2016

Dentro de la consultoría:

“ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO A TRAVÉS DEL MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN MATERIA TRIBUTARIA DE LOS JUZGADOS DEL RAMO CIVIL CON COMPETENCIA EN LA MATERIA”

Consultora: **Aura Virginia Pineda Sandoval**

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Informe en “Apoyo a la elaboración del Plan de Trabajo de la Cámara Civil de la Corte Suprema”

Para: Doctor. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil y de la Corte Suprema de Justicia
Su despacho

De: Aura Virginia Pineda Sandoval
Asesora

Asunto: Presentación de informe en “Apoyo a la elaboración del Plan de Trabajo de la Cámara Civil de la Corte Suprema”.

Lugar y fecha: Guatemala, diciembre de 2016

Objetivo del informe:

El presente informe se presenta en cumplimiento de las actividades y los términos de referencia establecidos para la ejecución de la consultoría “ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO A TRAVÉS DEL MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN MATERIA TRIBUTARIA DE LOS JUZGADOS DEL RAMO CIVIL CON COMPETENCIA”.

Asesoría mensual:

- 1) Apoyar la elaboración del Plan de Trabajo de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia.

Presentación:

En los últimos años, Guatemala ha contado con el apoyo de distintos programas de cooperación internacional para el fortalecimiento judicial, los referidos programas se han enfocado principalmente en distintos aspectos de la materia penal, considerando las necesidades y la urgencia de proteger las garantías fundamentales de los habitantes de éste país. Gracias al apoyo de los países cooperantes, a las reformas legislativas y las decisiones que han tomado las autoridades de turno se han observado avances en la gestión y respuesta de justicia de los distintos usuarios. No obstante lo anterior, la demanda aumenta, desbordando en muchas ocasiones el trabajo de los distintos órganos jurisdiccionales de la referida materia. Opino que

existen conflictos que se podría evitar, lleguen al ámbito del ramo penal si, obtuvieran respuesta en otras áreas de competencia del derecho. Desde esa perspectiva me permito hacer algunas preguntas relacionadas con el argumento expuesto: ¿Por qué es importante fortalecer otras materias del derecho en Guatemala? y, ¿Cómo podemos lograr que el derecho penal sea la última ratio en un país como Guatemala? En referencia Raúl Carnevali Rodríguez indica "...cuando se examinan los límites al poder punitivo del Estado, que uno de los principios más importantes es el de ultima ratio, entendido como una de las expresiones del principio de necesidad de la intervención del Derecho penal. Esencialmente, apunta a que el Derecho penal debe ser el último instrumento al que la sociedad recurre para proteger determinados bienes jurídicos, siempre y cuando no haya otras formas de control menos lesivas "formales e informales". Si se logra la misma eficacia disuasiva a través de otros medios menos gravosos, la sociedad debe inhibirse de recurrir a su instrumento más intenso."¹ Para que el derecho penal sea la última ratio es necesario que se responda de manera más expedita a los conflictos que se conocen en otras materias del derecho, sin olvidar el enfoque en la protección a los derechos humanos, en consecuencia se podría contribuir al sistema de justicia impidiendo que este tipo de conflictos lleguen a la materia penal, de esa cuenta se propone el fortalecimiento de las otras materias del derecho impulsando la respuesta a los conflictos que se presentan en las mismas mejorando los Modelos de Gestión, implementando la oralidad y el auxilio de los medios informáticos que simplifiquen algunas tareas dentro del trámite de los procesos.

Introducción:

El presente informe contiene un proyecto de Plan de Trabajo de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia para ponerlo a disposición del Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, período 2016-2017. En el mismo se toma en cuenta la reciente presentación de la iniciativa de ley 5186 del Congreso de la República, reformas al Código Procesal Civil y Mercantil, se consignan los objetivos a alcanzar que aparecen en la Presentación del Proyecto al Congreso de la República de Guatemala y se construyen los ejes de trabajo que permitirán alcanzar los objetivos que ya se

¹ CARNEVALI RODRIGUEZ, Raúl. DERECHO PENAL COMO ULTIMA RATIO. HACIA UNA POLÍTICA CRIMINAL RACIONAL. *Ius et Praxis* [online]. 2008, vol.14, n.1 [citado 2016-11-28], pp.13-48. Disponible en: <http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-00122008000100002&lng=es&nrm=iso>. ISSN 0718-0012. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-00122008000100002>.

encuentran planteados. En concreto se pretende dar seguimiento a lo que se venía trabajando pero innovando con énfasis en la gestión que permitirá aminorar la mora judicial y que en consecuencia los usuarios obtengan respuestas ágiles a sus requerimientos. Tomando en cuenta que para cambiar la cultura de los funcionarios y auxiliares judiciales se debe de estructurar un Modelo de Gestión, así como apoyar y monitorear la implementación del mismo. Lo anterior puede lograrse con el apoyo de las instancias correspondientes para llevar a cabo programas de sensibilización y capacitación dirigidos a los funcionarios y auxiliares judiciales.

Apoyo a la elaboración del Plan de Trabajo de la Cámara Civil de la Corte Suprema

Los diferentes aspectos de la propuesta de plan de trabajo para la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, tienen un hilo conductor y es él que tiene que ver con la gestión de procesos, en referencia a lo relacionado en la Exposición de Motivos de la iniciativa de ley 5186 del Congreso de la República, reformas al Código Procesal Civil y Mercantil, que indica que los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia están conscientes de “la necesidad impostergable de una innovación al Código Procesal Civil y Mercantil que facilite una nueva cultura judicial que se traduzca en **una justicia ágil, transparente y de calidad**, presenta a través del presente proyecto una reforma que gira en torno a la oralidad, oficiosidad, simplificación y tecnificación como ejes centrales de los procesos de conocimiento.”²

Objetivos a alcanzar:

Promover una nueva cultura judicial que se traduzca en:

Una justicia ágil,
Transparente y,
de Calidad,

A través de los siguientes ejes de trabajo:

Gestión

² Congreso de la República de Guatemala, Iniciativa de Ley 5186 del Código Procesal Civil y Mercantil presentado por la Corte Suprema de Justicia, Guatemala, 13 de octubre de 2016 folio 4.
<http://old.congreso.gob.gt/archivos/iniciativas/registro5186.pdf>.

Los siguientes fragmentos fueron tomados del documento: Modelo Interinstitucional de Juzgado Pluripersonal de Paz Penal. Guatemala, mayo 2014. Editorial Serviprensa. Corte Suprema de Justicia (2014). Organismo Judicial.

1. Antecedentes

América Latina ha realizado importantes esfuerzos para mejorar sus sistemas de justicia en las últimas tres décadas. Sin embargo, son particularmente los años transcurridos en este siglo XXI, los que han presenciado cambios más evidentes en los sistemas judiciales de nuestra América, en lo que se refiere a sistemas de organización y gestión judicial.

Así, de un estado de inmovilidad organizacional – casi total - en que permanecieron los despachos judiciales durante siglos, han pasado a experimentar un vertiginoso proceso de reformas, algunas de ellas muy significativas. Además de las reformas procesales experimentadas, el enfoque e importancia creciente, que tiene hoy la gestión del despacho, la gestión del tribunal o de la oficina judicial, es indiscutible.

Esa línea de intervención había sido tradicionalmente ignorada, incluso hasta menoscabada con criterios jurídicos, - y no como correspondía-, con un enfoque que se detuviera con sentido crítico en las estructuras organizacionales y gerenciales, para hacerlas concordantes y adecuadas con el quehacer de los órganos judiciales.

Actualmente se profundiza más en esta perspectiva, adecuando la estructura organizacional de los despachos judiciales -inmersos en un enfoque del proceso diferente al inquisitivo, y de carácter más democrático- a los requerimientos del proceso acusatorio y de la gestión por audiencias que potencia la oralidad y exige un nuevo enfoque de la dinámica del despacho, orientada justamente a esa modalidad operativa de realización de audiencias.

La experiencia acumulada sobre el tema en los últimos años de reforma judicial, así como una de las más importantes lecciones aprendidas en la que coinciden expertos en el tema, y en general, todas las personas que han implementado estos procesos, confluyen en que la gestión judicial constituye un tema de relevancia, más allá de los sistemas informáticos, la capacitación y la misma reforma legal; ya que un acertado y coherente enfoque de la gestión, articulado con las reformas procesales, facilita enormemente los procesos de cambio.

También se conoce hoy que estos procesos no son sencillos, sino complejos, que requieren gradualidad, persistencia, liderazgo y evaluación permanente, para potenciar aciertos y

corregir errores. Sobre todo, incidir en un cambio de cultura organizacional, que originará el verdadero nuevo modelo que ha venido creándose de la mano de las exigencias democráticas, de los requerimientos del proceso penal en sus nuevas perspectivas y de la misma oralidad y transparencia que conlleva el proceso de carácter acusatorio.

Es importante por consiguiente, elaborar modelos de gestión a nivel de la estructura escalonada de la jurisdicción y por cada materia jurídica, para armonizar una forma de actuación coherente del recurso humano, con la nueva estructura procesal, funcional y operativa; la cual debe sustentarse en un modelo que articule la forma de trabajo y tramitación de las causas, de acuerdo a los principios del proceso y a las necesidades de establecer canales, flujos y redes comunicantes con entidades del sector justicia que coadyuvan en la realización de las audiencias del proceso en particular y en el complejo y delicado quehacer de la justicia en general.

El modelo de gestión judicial debe entonces configurar las estructuras institucionales, los procesos de trabajo, la división de roles y la asignación de competencias operativas, para que las decisiones jurisdiccionales, se generen lo más eficaz y eficientemente posible, aprovechando los recursos disponibles.

Esta perspectiva de carácter estructural y gerencial, pese a su fundamento innovador, no es del todo ajena al devenir organizacional del Órgano Judicial. En Europa, particularmente en Francia, España, Italia, la organización del despacho judicial y de la organización judicial en general se desarrolló fuertemente con Napoleón Bonaparte, cuando organizaba la Administración Pública francesa, integrando las concepciones napoleónicas jerarquizadas en la administración de justicia e incorporando al Ministerio Público como el brazo disciplinante del ejecutivo en la judicatura.

Este modelo, inspirado en una estructura jerarquizada y disciplinada, se expandió por Europa y América convirtiéndose en una estructura articulada fuertemente en una cultura formal y burocrática, que se decantó por el paradigma del modelo de despacho copiado de la colonia, encabezado por un juez o tribunal, un secretario y un grupo de colaboradores, que tramitaban expedientes, -más que casos judiciales, con una tramitología compleja, formal, apegada a unos plazos procesales que nunca se cumplían en su mínima y que se extendían hasta convertir el proceso en una patología kafkiana de atrasos indeterminados. Un ejemplo un tanto modernizado de ese modelo napoleónico, pues rescata aspectos como el de la estadística judicial, - no

solventado del todo aún en nuestros días-, es el Decreto No 1568³ del Presidente Jorge Ubico, en 1935, que contiene el Reglamento General de Tribunales que se mantiene vigente, hasta la entrada en vigencia del Reglamento de Juzgados y Tribunales Penales en 2005, en cuanto a la materia penal, que es la génesis de un nuevo paradigma de despacho.

Esta situación, pese a que se diagnosticó en no pocas ocasiones, nunca pudo revertirse,- ni con la creación de nuevos despachos judiciales, ni con depuraciones que se reiteraban en el tiempo -. Estas intervenciones llegaron a no solucionar nada, o muy poco, pese a cambios legales implementados, pues se replicaba tanto el ritual, como la organización del despacho, sin detenerse a analizar si faltaban jueces, notificadores, o tramitadores, sino que simplemente se replicaba el despacho como un todo, sin atención a necesidades específicas o requerimientos de cambio radical en el paradigma de la tramitación judicial.

La reforma procesal penal que se ha instaurado en América, después de algunos años de esfuerzos, sin que los sistemas de gestión sufrieran apenas cambios, pese a que los nuevos códigos suponían de principio el cambio del modelo inquisitivo, por el acusatorio signado en la oralidad, intermediación y transparencia del proceso, empezaron a requerir fuertes cambios en la gestión judicial y en la estructura de la organización de los despachos, empezándose a contemplar despachos pluripersonales de jueces, servicios comunes de aspectos administrativos y economías de escala, que rompían el modelo tradicional de despacho heredado del proceso inquisitivo y secreto de la Colonia.⁴

2. Algunas consideraciones en torno a un Modelo de Despacho Judicial.

El desarrollo de un modelo de despacho judicial, tiene como propósito convertirse en un instrumento que propicie la armonización de la estructura organizacional y funcional interna del despacho, con las funciones de cada servidor o interviniente en el proceso judicial. Así también, debe servir como un elemento esencial a tomar en consideración en la infraestructura edilicia, sistema de seguimiento de causas (manuales o automatizados); manuales operativos y funcionales y cualquier otro medio de soporte de gestión operativa o procesal, incluyendo la capacitación judicial.

³ Decreto Número 1568 del Presidente de la República (1935).

⁴ Páginas 16, 17 y 18 Modelo Interinstitucional de Juzgado Pluripersonal de Paz Penal. Guatemala, mayo 2014. Editorial Serviprensa. Corte Suprema de Justicia (2014). Organismo Judicial.

El modelo de despacho judicial tiene una función institucional e instrumental que debe encausar el rol de los diferentes actores e intervinientes, en una dinámica de actuaciones que confluyan en consonancia con los principios rectores del proceso, tales como la accesibilidad, la transparencia, la intermediación o la publicidad, asumiendo la administración de justicia como un servicio público, orientado al usuario y destinado a garantizar la eficiencia y eficacia mediante el desarrollo de prácticas estandarizadas y de la optimización de los recursos con los que puede contar el Organismo Judicial, para llevar a cabo su misión en la justicia penal.

Además, se considera como elemento sustancial del modelo, la coordinación tanto interna como externa, que será fundamental para propiciar la fluidez del proceso en forma racional, actuando el sector justicia con un enfoque integral y sistémico, que evite las irracionalidades de una gestión desarticulada en sus componentes.

El modelo de gestión comprende el modelo organizacional, como uno de sus componentes fundamentales, de modo que los elementos edilicios, infraestructurales y en particular los recursos humanos y materiales disponibles, forman parte fundamental del modelo de gestión de los tribunales.

Por otra parte, este modelo también responde a cuestiones propias del desarrollo de la gestión judicial, que han venido tomando importancia en la experiencia comparada, las cuales se enumeran a continuación:

A) Un enfoque hacia el usuario que coadyuve a mejorar y potenciar los sistemas de información de cara a las necesidades de transparencia y acceso ...⁵

...El modelo de despacho judicial debe orientarse también, a potenciar aspectos deficitarios del actual modelo de organización judicial, a efecto de que se armonice mejor la labor jurisdiccional, la normativa procesal vigente y los procesos operativos, tales como:

- a) La coordinación institucional interna y externa.
- b) El tiempo efectivo del juez para celebrar audiencias.
- c) La celebración de audiencias.

⁵ Página 23

- d) La aplicación oportuna de las salidas alternas.
- e) El cumplimiento de los plazos procesales.
- f) El uso de sistemas de seguimiento de causas, ya sean manuales o automatizados.
- g) La relación y el servicio con el público.
- h) La gestión de notificaciones y citaciones.
- i) La gerencia del despacho judicial.
- j) La separación de funciones judiciales y administrativas, de acuerdo a las necesidades y cultura organizacional.
- k) La distribución equitativa, flexible y ágil de causas.
- l) Los Registros judiciales.
- m) El uso de plantillas y formularios para tareas rutinarias y repetitivas.
- n) El archivo judicial.

Es decir, existe la necesidad de estandarizar procedimientos y funciones en el marco de criterios de calidad para la mejora constante de la administración de justicia, tomando en consideración los aspectos señalados y otros que la realidad indique, como el de la cultura organizacional, tanto a nivel general del Organismo Judicial, como a nivel micro del despacho judicial examinado, con sus integrantes y dinámicas propias...⁶

Tomando en cuenta lo expuesto y el contenido de la iniciativa de ley 5186 del Congreso de la República, reformas al Código Procesal Civil y Mercantil, se deben iniciar acciones para implementar los siguientes ejes de trabajo:

I. Gestión del despacho judicial:

La gestión del despacho judicial es importante para viabilizar las reformas procesales, por supuesto que será más evidente en algunas ramas del derecho que en otras.

⁶ Páginas 25 y 26.

“...la oralidad y exige un nuevo enfoque de la dinámica del despacho, orientada justamente a esa modalidad operativa de realización de audiencias”.⁷ Lo que hace necesario estructurar el modelo de gestión adecuado para la materia del derecho en específico.

Hace aproximadamente 5 años la Cooperación Española conformó equipos de monitoreo para apoyar la implementación del “Modelo de Gestión Penal por Audiencias”, habiendo implementado el modelo incluso con las características propias de los órganos especializados. Habiendo transcurrido el tiempo y, tomando en cuenta esa experiencia, es posible construir por parte de las unidades y direcciones del Organismo Judicial un modelo adecuado para la materia civil.

En el documento denominado “EXPOSICIÓN DE MOTIVOS REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE JUSTICIA”. Específicamente en el apartado de exposición de motivos para la reforma del artículo 205 de la Constitución Política de la República vigente encontramos los siguientes argumentos: “Como principios constitucionales aplicables a todo proceso o procedimiento, se establecen la oralidad, la publicidad, la celeridad, la unidad, la intermediación, la equidad, la economía procesal y el acceso irrestricto a las garantías del debido proceso.

El PIDCP45 reconoce en el artículo 14 que: “Todas las personas son iguales ante los tribunales y cortes de justicia. **Toda persona tendrá derecho a ser oída públicamente y con las debidas garantías por un tribunal competente, independiente e imparcial**, establecido por la ley (...)”-la negrilla no es del texto original-.

La Convención Americana sobre Derechos Humanos, también reconoce en el artículo 8 que: “Toda persona tiene derecho a ser oída, con las debidas garantías y dentro de un plazo razonable, **por un juez o tribunal competente, independiente e imparcial**, establecido con anterioridad por la ley (...)” 46- la negrilla no es del texto original-.”⁸

A continuación se transcribe el segundo párrafo de la propuesta de reforma:

⁷ Corte Suprema de Justicia. Modelo Interinstitucional de Juzgado Pluripersonal de Paz Penal. Guatemala, mayo 2014. Editorial Serviprensa. (2014).

⁸ Secretaría Técnica. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE JUSTICIA. Entregada al Congreso de la República y expuesta para su socialización en la ciudad de Guatemala, 5 de octubre de 2016. Página 30.

“Artículo 4. Se reforma el artículo 205, el cual queda así: “Artículo 205. Garantías y Principios del Sistema de Administración de Justicia. Son garantías de la administración de justicia, las siguientes:

“...La justicia se ejerce conforme los principios de oralidad, publicidad, celeridad, unidad, inmediación, equidad, economía procesal y acceso a las garantías del debido proceso como fundamentales para todo proceso y procedimiento judicial o administrativo.

Se sancionarán de conformidad con la ley, la violación a la independencia judicial, el litigio malicioso y el abuso de derecho.”

Indica que la “oralidad”⁹ entonces debe ser un principio fundamental no importando el tipo de proceso judicial o administrativo, en consecuencia todas las materias del derecho con competencia deben prepararse para implementar la “oralidad” como garantía procesal.

De igual importancia lo sucedido el día 12 de octubre del presente año, los magistrados de la Corte Suprema de Justicia entregaron al Presidente del Congreso de la República el proyecto de reforma al Código Procesal Civil y Mercantil, con lo cual indica la página del Organismo Judicial: “la reforma busca la modernización de la justicia civil con base en tres pilares fundamentales: la oralidad, la simplificación y tecnificación del proceso...”¹⁰

Estableciendo que el primero de los pilares fundamentales es la “oralidad” porque este principio se encuentra acompañado de otros principios procesales que funcionan como garantías para las partes.

Para el efecto se propone iniciar con las siguientes líneas de acción:

- a. La elaboración de una propuesta de un Modelo de Gestión del despacho judicial para los órganos jurisdiccionales de la materia civil, para esto se sugiere que se conforme un cuerpo técnico intrainstitucional integrado por: el Centro de Información, Desarrollo y Estadística Judicial (CIDEJ), la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional, Organismo Judicial y, la Secretaría de Fortalecimiento Judicial con el apoyo de la presidencia de la Cámara Civil.

El Modelo de Gestión del despacho judicial, deberá revisarse y socializarse, además es conveniente que se apruebe a través de Acuerdo de Corte Suprema de Justicia o punto de

⁹ Las comillas son nuestras.

¹⁰ <http://www.oj.gob.gt/index.php/publicaciones-oj/14-camara-civil/312-entregan-proyecto-de-reforma-al-codigo-procesal-civil-y-mercantil>

acta correspondiente, la implementación puede realizarse a través de juzgados pilotos, identificando jueces proclives a la oralidad.

- b. La continuación del proyecto para la preparación de condiciones (espacios de oralidad) para la implementación de un Modelo de Gestión del despacho judicial, dotando paulatinamente de la infraestructura y mobiliario adecuado para la implementación de salas de audiencias y equipo de captura de audio para el registro de las audiencias. Esto a través del enlace con el Coordinador de Mantenimiento y Construcción, Gerencia Administrativa del Organismo Judicial. Revisar el mapeo de necesidades de oralidad a nivel nacional, para que pueda ser planificado y se doten de recursos a través de presupuesto institucional o por medio de cooperante.
- c. Se sugiere dar seguimiento a la Circular No. 2-2016 El 18 de febrero de 2016, dirigida a Jueces de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, en la cual se reitera el uso de las Salas de Audiencias que están a disposición de las judicaturas que cuentan con espacios para la oralidad.
- d. La oralidad como eje central de la tramitación de los procesos de conocimiento contenidos en la propuesta de reforma al Código Procesal Civil y Mercantil, en donde se propone la substanciación de los procesos de conocimientos en el menor número de audiencias.
- e. Apoyar la implementación del SGT2 para los órganos jurisdiccionales del ramo civil, con propósito de obtener información confiable y actualizada de la actividad jurisdiccional de los juzgados de la materia civil.
- f. La creación de la Dirección de Gestión para los órganos jurisdiccionales del ramo civil, para coordinar apoyo y la implementación de Modelo de Gestión del despacho judicial, entre otros aspectos, para los órganos jurisdiccionales a cargo de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia. Esto con el propósito de asegurar la implementación de la gestión y la oralidad, ya que si no se cuenta con un ente que monitoree los juzgados, estos tienden a regresar a las prácticas que van en contra de lo preceptuado en la ley y la gestión consensuada.

Metodología de trabajo, Cámara Civil

- a. La reorganización administrativa de la Cámara Civil, a través del respectivo Acuerdo de Corte Suprema de Justicia,

- b. Dar continuidad al proyecto de Plataforma de Consulta Jurisprudencial, Cámara Civil, con el propósito de fortalecer los criterios emanados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en congruencia con las resoluciones de las respectivas Salas de las Cortes de Apelaciones jurisdiccionales.
- c. La propuesta de una imagen que caracterice a la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia.

Reformas legales

- a. Desarrollar un Programa de divulgación y sensibilización para la debida implementación de las reformas del Código Procesal Civil y Mercantil,
- b. Creación de un Programa de implementación a las reformas del Código Procesal Civil y Mercantil, contando con sensibilización para la implementación de la oralidad en audiencias en los órganos jurisdiccionales e la materia civil, con el propósito de impulsar la sencillez y eficiencia en la conducción de audiencia,

Capacitación

Orientar los esfuerzos en capacitación de los funcionarios judiciales, administrativos y auxiliares judiciales para promover una nueva cultura judicial que permita alcanzar los objetivos que se han planteado: justicia ágil, transparente y de calidad, en los siguientes aspectos:

- a. Programa de actualización para personal de Cámara Civil de la Escuela de Estudios Judiciales, con aval de USAC, con énfasis en aspectos tributarios.
- b. Programas de actualización para personal judicial en:
 - Manejo de la oralidad, destrezas y habilidades propias del sistema oral,
 - Dirección de audiencias y motivación de resoluciones judiciales,
 - Modelo de Gestión del despacho judicial para mejorar la respuesta de justicia y aminorar la mora judicial,
 - Capacitación en sistema general de tribunales SGT,
Notificaciones electrónicas,
Diligenciamiento de despachos,
Generalidades,
 - Los principios éticos para evitar la corrupción,

- La corrupción y sus consecuencias jurídicas, sociales y psicológicas,
- Tributario aduanero.
- c. Que se ofrezca a los señores jueces y magistrados de las salas de las Corte de Apelaciones Programas de Actualización en materia tributaria, en coordinación con la Escuela de Estudios Judiciales, Superintendencia de Administración Tributaria, Corte de Constitucionalidad y Cooperación Internacional.

Conclusiones y recomendaciones:

- i. La actual Corte Suprema de Justicia se encuentra a la mitad del período para el que fue electa, lo que hace necesario replantearse algunos de los planes y proyectos, continuar con los que sea posible e innovar a través del énfasis de aspectos que pueden ser de utilidad a la ejecución de proyectos en pro de la respuesta de justicia.
- ii. Las reformas legislativas que se encuentran en el Congreso de la República de Guatemala (a la Constitución Política de la República de Guatemala y Código Procesal Civil y Mercantil), exigen respuestas de las actuales autoridades de turno del Sistema de Justicia, con el propósito de preparar las condiciones que permitirán la implementación de los cambios y actualizaciones contenidas en las mismas.
- iii. La preparación de condiciones para la implementación de las reformas legislativas demanda la planificación y ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los funcionarios judiciales y administrativos con el propósito de impulsar el cambio de cultura de los funcionarios que se requieren para su ejecución.
- iv. El Proyecto de reformas al Código Procesal Civil y Mercantil plantea los objetivos a alcanzar “facilitar una nueva cultura judicial que se traduzca en una justicia ágil, transparente y de calidad”, para lo cual se construyeron los ejes que permitan alcanzar los mismos.

- v. Para lograr una nueva cultura y respuestas ágiles a los requerimientos de los usuarios, se hace necesario construir un Modelos de Gestión del Despacho Judicial para la materia civil.
- vi. Se plantea que se debe realizar una inversión económica significativa para dotar de espacios de oralidad y captura de audio a los órganos jurisdiccionales de la materia civil.
- vii. Es importante coordinar con la Escuela de Estudios Judiciales para ofrecer Programas de Actualización con el propósito de fortalecer los conocimientos y en cambio de cultura de los funcionarios y Auxiliares Judiciales de los diferentes órganos jurisdiccionales de la materia civil.
- viii. Es importante fortalecer los criterios emanados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, por medio de los diferentes proyectos emanados de la Presidencia de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia.

Bibliografía:

Documentos institucionales:

1. Corte Suprema de Justicia. Modelo Interinstitucional de Juzgado Pluripersonal de Paz Penal. Guatemala, mayo 2014. Editorial Serviprensa. (2014).
2. Secretaría Técnica. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE JUSTICIA. Entregada al Congreso de la República y expuesta para su socialización en la ciudad de Guatemala, 5 de octubre de 2016. Página 30.

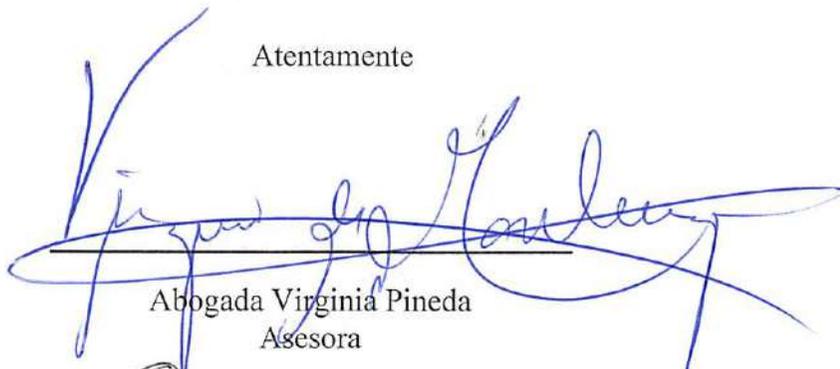
E-grafía:

1. CARNEVALI RODRIGUEZ, Raúl. DERECHO PENAL COMO ULTIMA RATIO. HACIA UNA POLÍTICA CRIMINAL RACIONAL. Ius et Praxis [online]. 2008, vol.14, n.1 [citado 2016-11-28], pp.13-48. Disponible en: <http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S071800122008000100002&lng=es&nrm=iso>. ISSN 0718-0012. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-00122008000100002>.

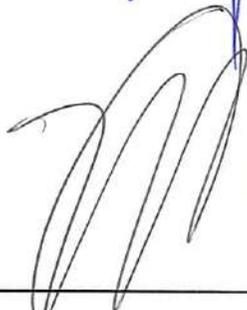
2. Congreso de la República de Guatemala, Iniciativa de Ley 5186 del Código Procesal Civil y Mercantil presentado por la Corte Suprema de Justicia, Guatemala, 13 de octubre de 2016 folio 4. <http://old.congreso.gob.gt/archivos/iniciativas/registro5186.pdf>.
3. <http://www.oj.gob.gt/index.php/publicaciones-oj/14-camara-civil/312-entregan-proyecto-de-reforma-al-codigo-procesal-civil-y-mercantil>

Sin otro particular, me suscribo de usted;

Atentamente



Abogada Virginia Pineda
Asesora



Vo.Bo.: Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina

Magistrado Vocal X y Presidente la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 31 de diciembre 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 esta 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) **Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro**
No. De Documento de Identificación 1605 80730 0101



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

INFORME FINAL DE SERVICIOS PROFESIONALES AÑO 2016

Nombre de la Contratada: Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro

Cargo: "ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO A TRAVÉS DEL MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN MATERIA TRIBUTARIA DE LOS JUZGADOS DEL RAMO CIVIL CON COMPETENCIA EN LA MATERIA."

Período: 2 de noviembre al 31 de diciembre 2016

Mediante el Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales NÚMERO SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE/ CERO TREINTA Y CUATRO/ DOS MIL DIECISÉIS (SEICMSJ /029 /034/ 2016).

En cumplimiento la siguiente actividad general:

Propiciar actividades de fortalecimiento a través del mejoramiento de las capacidades en materia tributaria de los órganos jurisdiccionales de la materia civil.

Así como de los términos de referencia correspondiente a cada mes de la manera siguiente:

1. Apoyar el levantamiento de necesidades para capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria.
2. Apoyar la elaboración del Plan de Trabajo de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia.

Actividades Realizadas

Este informe general pretende, manifestar las actividades relevantes en relación al objetivo del contrato y sus términos de referencia. Tal y como lo indica la justificación del contrato identificado en el acápite, se realizan otras actividades como complemento o a requerimiento del Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, para su ejecución, sin perjuicio de otras actividades que se han informado en el momento oportuno, en general he realizado: Asesoría, consultoría, participación en mesas de trabajo, entrevistas, visitas, preparación de materiales, elaboración de proyectos, temas e informes.



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Apoyar el levantamiento de necesidades para capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria

- I. Se elaboró el informe para apoyar el levantamiento de necesidades de capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria, integrado por: a) el personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y; b) letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia con énfasis en la materia tributaria.
- II. Se presentó la propuesta para la realización del “Programa de actualización para el personal de Cámara Civil en coordinación con Corte de Constitucionalidad”, el cual se planifica contenga el contenido con énfasis en la materia tributaria.
- III. Se llevaron a cabo reuniones y las gestiones necesarias para la realización del “Programa de actualización para personal de Cámara Civil” a la cual por parte del Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, se solicitó a la Escuela de Estudios Judiciales agregar los temas en materia tributaria.
- IV. Coordinación con la Escuela de Estudios Judiciales para la realización del “Programa de actualización para personal de Cámara Civil” con aval de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual tendrá duración de 3 meses y medio para cumplir con las 120 horas de estudio, el cual se ha solicitado se reforme para que se agregue a su malla curricular cursos en materia tributaria.
- V. Apoyo al Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, coordinando con las unidades internas de la Corte Suprema de Justicia para la realización del Taller “Intercambio de experiencias” dirigido a los Letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, con 8 horas de estudio, impartido por el Profesional Estuardo Llamas. El contenido del taller es específico para mejorar la elaboración de submotivos de la casación civil, con énfasis y ejemplos de la materia tributaria.
- VI. Participación en el Seminario ofrecido por CENSAT “Disposiciones del Decreto 37-2016” sobre las reformas tributarias y, a la naturaleza y funciones de la SAT, presentando el informe y material correspondiente.



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

2. Apoyar la elaboración del Plan de Trabajo de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia.
- I. Para el efecto se analizó la documentación relacionada al funcionamiento administrativo y jurisdiccional de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia: a) Revisión de las memorias de labores; b) Planes de trabajo; c) Página Web y; d) Sentencias de Casaciones Civiles; etc.
 - II. Apoyo para la realización de un proyecto de Acuerdo de Corte Suprema de Justicia para la reorganización administrativa de la Cámara Civil, a través de entrevistas, a los oficiales de trámite y otros funcionarios. Se realizó gestión y elaboración de flujogramas conjuntamente con el Centro de Información, Desarrollo y Estadística Judicial (CIDEJ), con el propósito de ilustrar las funciones actuales para la toma de decisiones del señor Magistrado Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia.
 - III. Se gestionaron, insumos tales como el mapeo de órganos jurisdiccionales del ramo civil en donde se hace necesario la implementación de espacios de oralidad y las circulares al respecto del uso de los espacios de oralidad en respuesta a la implementación de audiencias orales para todas las materias del derecho, según lo preceptúa el proyecto de reformas constitucionales.
 - IV. Presenté la propuesta para la elaboración de un Modelo de Gestión para los órganos jurisdiccionales de la materia civil.
 - V. Conversación con el Arquitecto Byron Estevez, Coordinador de Mantenimiento del Organismo Judicial sobre el mapeo de órganos jurisdiccionales del ramo civil en donde se hace necesario la implementación de espacios de oralidad. Planificación e inversión económica necesaria para el efecto.
 - VI. Se elaboró y presentó el informe en "Apoyo a la elaboración del Plan de Trabajo de la Cámara Civil de la Corte Suprema".
 - VII. Se elaboró el proyecto de propuesta a la Presidencia de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia para la implementación de espacios de oralidad en órganos jurisdiccionales de la materia civil a presentarse a la Cooperación alemana por medio de Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación del Organismo Judicial.

Atentamente:



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

Consultora



Vo.Bo.: Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina

Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalem Tejutla, San Marcos

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

NIT. 3484701-4

DIA MES AÑO

31 / 12 / 2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta. Av. 8-44 Zona 9

Guatemala

Nit.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de guardia del CAJ de Ixchiguan San Marcos Contrato N. SEICMSJ/029/014/2016. Corres-pondiente al mes de diciembre del año 2016.	Q. 3300 ⁰⁰
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000127

Total a
Pagar Q.

3300⁰⁰

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Samuel Sebastián Chilel.*

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/12/2016 al 31/12/2016.**

Término de Referencia:

Periodo de Turno del 05-12-2016 al 11-12-2016 del 19-12-2016 al 25-12-2016.

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 alrededores del Centro de Administración de Justicia, además se realizaron a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios del Centro de Administración de Justicia.

1.2 6 y 20 de Diciembre 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 día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Coordinador Local sobre cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.

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

Término de Referencia:

3. 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.

3.1 Los días 5 y 19 de Diciembre 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 Centro de Administración de Justicia, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Piteta, 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 Ixchiguán, San Marcos.

3.2 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.

3.3 Así mismo se ha ido a tirar basura los días viernes 9 y 23 de Diciembre al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

Término de Referencia:

4. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

4.1 Los días 8 y 22 de Diciembre 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:

5. 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.

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

Término de Referencia:

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

6.1 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.

6.2 El martes 7 de Diciembre se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.

6.3 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 21 de Diciembre se limpió atrás del Bufete popular, esto para su adecuado crecimiento.

Término de Referencia:

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

7.1 El Sábado 10 y 24 de Diciembre 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:

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

8.1 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.

8.2 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:

9. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

9.1 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:

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

10.1 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.

10.2 Durante los turnos en la que he estado laborando siempre he acarreado agua potable para los depósitos de los edificios del Bufete Popular y Coordinación Local para uso del personal de cada Institución.

Término de Referencia:

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

11.1 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:



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

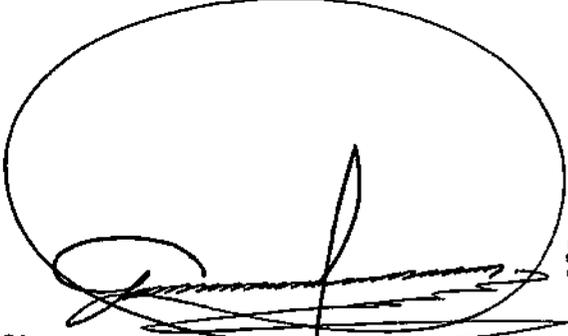
12.1 Se ha apoyado al coordinador en dar la información a los usuarios respecto a sus expedientes que se encuentran dentro del Bufete Popular ya que el coordinador juntamente con el Secretario están viniendo los días Lunes y Jueves para brindar información a los usuarios y todas las dudas jurídicas que tenga acerca de sus casos. También se atiende a los usuarios que nos visitan dándoles la información de los días que se están atendiendo y tomando sus consultas.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre de 2016.

f. 

Samuel Sebastián Chilel
Guardián

Vo.Bo:



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



Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Samuel Sebastián Chilel.**

Cargo: **Guardián**

Período de: **04/01/2016 al 31/12/2016.**

Término de Referencia:

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 el periodo comprendido se mantuvo 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 Se ha mantenido el control en el encendido y apagado de la Planta Generadora de Energía Eléctrica, para cubrir las emergencias del Centro de Administración de Justicia, cuando se ha suspendido el servicio de Energía Eléctrica, para no interrumpir las actividades de cada una de las instituciones que conforman el CAJ.

1.3 Se ha realizado constantemente la limpieza del exterior de las Bombas de Agua.

1.4 Se mantuvo el control del Agua Potable el cual surte al Tanque y este distribuye a las instituciones que conforman el -CAJ- sin embargo durante el presente año se tuvo una conexión directa para surtir del vital líquido a las diferentes instituciones dividido a que las bombas de agua actualmente no están funcionando, sin embargo con la conexión directa se cubierto dicha necesidad.

1.5 Se realizó constantemente 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, para evitar que se deterioren las paredes, y que las instalaciones se mantengan en buen estado.

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 En varias ocasiones del año hubieron apagones de energía eléctrica en todo el municipio y específicamente en las instalaciones del CAJ, los cuales fueron informados en su momento al Administrador del CAJ, para que tuviera conocimiento de lo sucedido.

2.2 Se informo en du debido tiempo sobre la iluminación del CAJ, específicamente cuando se quemaban las bombillas, gas-neones y focos, con que cuentan dichas instalaciones cuando se han quemado para darle el seguimiento correspondiente.

2.3 En varias ocasiones se han reportado las lámparas de alumbrado público, y que únicamente una lámpara de las Quince que hay en todo el CAJ están funcionando, sin embargo a finales del mes de octubre nos enviaron las bombillas para cambiar las que están quemadas.

2.4 Se informó durante los primeros meses del año que las bombas que abastece el agua Potable ya no se encuentran en buen estado ya que como se ha enviado en los informes anteriores que las mismas se encuentran quemada, sin embargo a finales del mes de octubre nos enviaron dos bombas de agua para cambiar las mismas.

2.5 Durante el presente año la Planta de Tratamiento de Aguas Negras, no se ha activado debido a que la misma funciona con presión y debido a que las bombas de Agua Potable tampoco han funcionado porque están quemadas la planta de tratamiento no se activa.

2.6 Se ha informado durante los reportes del año sobre la grieta que hay en la terraza de las instituciones que son la Defensa Publica Penal y la Coordinación Local en donde cuando es tiempo de invierno el Agua de la lluvia se filtra y gotea en las oficinas.

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 periodo 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 Durante el año en curso 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 Ixchiguán, San Marcos.

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

4.3 Durante el transcurso del presente año se ha ido a tirar la basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos, de todas las instituciones que componen el Centro de Administración de Justicia para que se tenga un ambiente limpio en el CAJ.

Término de Referencia:

5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

5.1 Durante todo el año dos mil dieciséis todas las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible durante el año, sin embargo por las bajas temperaturas del Municipio ha sido difícil mantener el engramillado sin embargo se ha logrado conservarlo.

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 sembraron arbolitos pinabetes en las áreas verdes de las instalaciones del CAJ, ya que no se puede sembrar otro tipo de plantas ya que el clima es muy frío.

Término de Referencia:

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

7.1 Durante el presente año 2016 las plantas y árboles que se encuentran dentro de las áreas verdes del Centro de Administración de Justicia, se mantienen con su riego de agua, esto para que se mantengan bien cuidadas.

7.2 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, 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 Por instrucciones del Administrador del CAJ se ha realizado 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 de los edificios que ocupan 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 Durante todo el año se mantuvo vigilancia y control de las personas 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 Durante todo el año dos mil dieciséis en mis turnos diariamente se realizó una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado específicamente en las oficinas del Bufete Popular, y la Coordinación Local, como también se realizó ronda en todo el alrededor del CAJ, para verificar que todo está bien.

Término de Referencia:

10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

10.1 Se realizaron y se entregaron al Secretario de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia los informes mensuales de actividades.

Término de Referencia:

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

11.1 Durante todo el año en 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.

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 Durante todo el año 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.

13.2 A partir del mes de septiembre del año en curso por instrucciones del Administrador y Director del Bufete Popular del CAJ, se le brindó apoyo y orientación a todas las personas que acudieron al Bufete Popular como también a las demás instituciones del CAJ, para explicarle el motivo por el cual se retiraron y donde los podían ubicar en la cabecera departamental de San Marcos, para que le



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

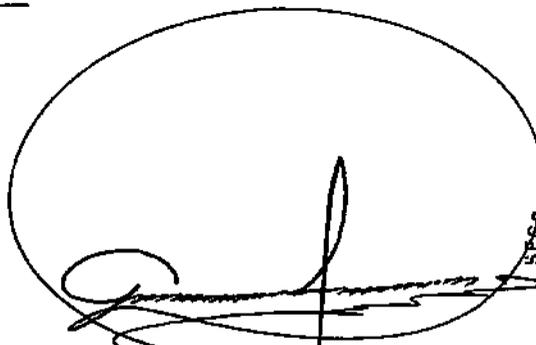
dieran seguimiento a sus casos, a excepción del Bufete Popular en virtud de que los pasantes juntamente con el Directo y el Secretario estuvieron atendiendo dos veces por semana específicamente los días lunes y jueves, en donde le atendían y resolvían sus problemas.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre de 2016.

f. 

Samuel Sebastián Chilel.
Guardián

Revisado:



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

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos
BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 5231508-8

DIA MES AÑO
31 / 12 / 2016

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta. Av. 8-44 Zona 9

Guatemala

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de guardia del CAJ de Ixchiguán San Marcos Contrato N. SEICMSJ/029/075/2016. Corres-pondiente al mes de Diciembre del año 2016.	Q. 3300 ⁰⁰
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"**

Nº 0000127

Total a Pagar **Q. 3300⁰⁰**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Bonifacio Ramos Ramírez.**

Cargo: **Guardián**

Periodo de: **01/12/2016 al 31/12/2016.**

Término de Referencia:

Periodo de Turno del 01-12-2016 al 04-12-2016 11-12-2016 al 18-12-2016 y 26-12-2016 al 31-12-2016

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 alrededores del Centro de Administración de Justicia, 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 01 y 12 de Diciembre 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 día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Coordinador Local sobre cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.

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

Término de Referencia:

3. 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.

3.1 Los días 2 y 15 de Diciembre 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 Centro de Administración de Justicia, 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 Ixchiguán, San Marcos.

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

3.3 Así mismo se ha ido a tirar basura los días viernes 16 y 30 de Diciembre al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

Término de Referencia:

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

4.1 Los días 15 y 29 de Diciembre 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:

5. *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.*

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

Término de Referencia:

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

6.1 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.

6.2 El martes 27 de Diciembre se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.

6.3 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 13 de Diciembre se limpió atrás del Bufete popular, esto para su adecuado crecimiento.

Término de Referencia:

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

7.1 El Sábado 5 y 19 de Diciembre 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:

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

8.1 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.

8.2 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:

9. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

9.1 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:

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

10.1 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.

10.2 Durante los turnos en la que he estado laborando siempre he acarreado agua potable para los depósitos de los edificios del Bufete Popular y Coordinación Local para uso del personal de cada Institución.

Término de Referencia:

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

11.1 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:

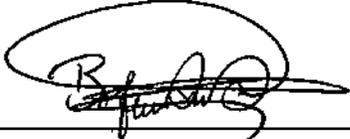


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

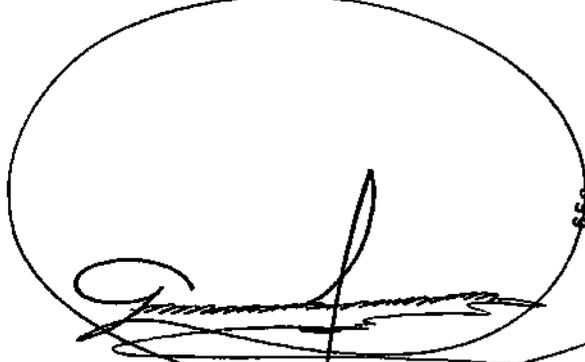
12. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Coordinación Local del CAJ.

12.1 Se ha apoyado al coordinador en dar la información a los usuarios respecto a sus expedientes que se encuentran dentro del Bufete Popular ya que el coordinador juntamente con el Secretario están viniendo los días Lunes y Jueves para brindar información a los usuarios y todas las dudas jurídicas que tenga acerca de sus casos. También se atiende a los usuarios que nos visitan dándoles la información de los días que se están atendiendo y tomando sus consultas.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre de 2016.

f. 

Bonifacio Ramos Ramirez
Guardián


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



Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: Bonifacio Ramos Ramírez

Cargo: Guardián

Periodo de: 04/01/2016 al 31/12/2016.

Término de Referencia:

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 el periodo comprendido se mantuvo 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 Se ha mantenido el control en el encendido y apagado de la Planta Generadora de Energía Eléctrica, para cubrir las emergencias del Centro de Administración de Justicia, cuando se ha suspendido el servicio de Energía Eléctrica, para no interrumpir las actividades de cada una de las instituciones que conforman el CAJ.

1.3 Se ha realizado constantemente la limpieza del exterior de las Bombas de Agua.

1.4 Se mantuvo el control del Agua Potable el cual surte al Tanque y este distribuye a las instituciones que conforman el -CAJ- sin embargo durante el presente año se tuvo una conexión directa para surtir del vital líquido a las diferentes instituciones dividido a que las bombas de agua actualmente no están funcionando, sin embargo con la conexión directa se cubierto dicha necesidad.

1.5 Se realizó constantemente 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, para evitar que se deterioren las paredes, y que las instalaciones se mantengan en buen estado.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 En varias ocasiones del año hubieron apagones de energía eléctrica en todo el municipio y específicamente en las instalaciones del CAJ, los cuales fueron informados en su momento al Administrador del CAJ, para que tuviera conocimiento de lo sucedido.

2.2 Se informo en du debido tiempo sobre la iluminación del CAJ, específicamente cuando se quemaban las bombillas, gas-neones y focos, con que cuentan dichas instalaciones cuando se han quemado para darle el seguimiento correspondiente.

2.3 En varias ocasiones se han reportado las lámparas de alumbrado público, y que únicamente una lámpara de las Quince que hay en todo el CAJ están funcionando, sin embargo a finales del mes de octubre nos enviaron las bombillas para cambiar las que están quemadas.

2.4 Se informó durante los primeros meses del año que las bombas que abastece el agua Potable ya no se encuentran en buen estado ya que como se ha enviado en los informes anteriores que las mismas se encuentran quemada, sin embargo a finales del mes de octubre nos enviaron dos bombas de agua para cambiar las mismas.

2.5 Durante el presente año la Planta de Tratamiento de Aguas egras, no se ha activado debido a que la misma funciona con presión y debido a que las bombas de Agua Potable tampoco han cionado porque están quemadas la planta de tratamiento no se va.

Se ha informado durante los reportes del año sobre la grieta que la terraza de las instituciones que son la Defensa Publica la Coordinación Local en donde cuando es tiempo de invierno de la lluvia se filtra y gotea en las oficinas.



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 periodo 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 Durante el año en curso 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 Ixchiguán, San Marcos.

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

4.3 Durante el transcurso del presente año se ha ido a tirar la basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos, de todas las instituciones que componen el Centro de Administración de Justicia para que se tenga un ambiente limpio en el CAJ.

Término de Referencia:

5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

5.1 Durante todo el año dos mil dieciséis todas las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible durante el año, sin embargo por las bajas temperaturas del Municipio ha sido difícil mantener el engramillado sin embargo se ha logrado conservarlo.



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 sembraron arbolitos pinabetes en las áreas verdes de las instalaciones del CAJ, ya que no se puede sembrar otro tipo de plantas ya que el clima es muy frío.

Término de Referencia:

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

7.1 Durante el presente año 2016 las plantas y árboles que se encuentran dentro de las áreas verdes del Centro de Administración de Justicia, se mantienen con su riego de agua, esto para que se mantengan bien cuidadas.

7.2 Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.

7.3 Se ha podado engramillado y árboles de arrallan, como los arbolitos de Pino que se encuentra en las áreas verdes que cuenta las instalaciones dentro Administración de Justicia, esto para su adecuado crecimiento.

Término de Referencia:

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

8.1 Por instrucción del Administrador del CAJ se ha realizado limpieza en el esamiento de vehículos tanto interior como exterior así como bajadas de agua y canaletas del Centro de Administración de Justicia, y en otras áreas de los edificios que ocupan el CAJ y su entorno.

Término de Referencia

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

9.1 Durante todo se mantuvo vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles se llevó control de la entrada y salida del vehículo de Coordinación del Centro de Administración de Justicia.



9.2 Durante todo el año dos mil dieciséis en mis turnos diariamente se realizó una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado específicamente en las oficinas del Bufete Popular, y la Coordinación Local, como también se realizó ronda en todo el alrededor del CAJ, para verificar que todo está bien.

Término de Referencia:

10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

10.1 Se realizaron y se entregaron al Secretario de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia los informes mensuales de actividades.

Término de Referencia:

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

11.1 Durante todo el año en 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.

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 Durante todo el año 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.

13.2 A partir del mes de septiembre del año en curso por instrucciones del Administrador y Director del Bufete Popular del CAJ, se le brindó apoyo y orientación a todas las personas que acudieron al Bufete Popular como también a las demás instituciones del CAJ, para explicarle el motivo por el cual se retiraron y



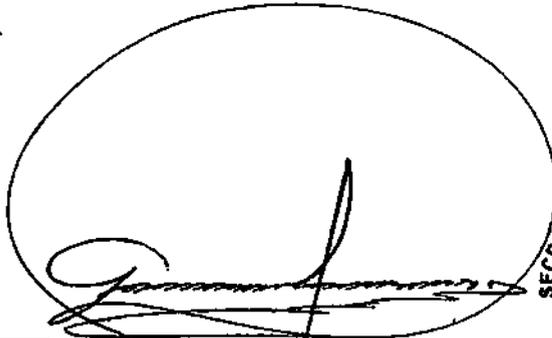
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

donde los podían ubicar en la cabecera departamental de San Marcos, para que le dieran seguimiento a sus casos, a excepción del Bufete Popular en virtud de que los pasantes juntamente con el Directo y el Secretario estuvieron atendiendo dos veces por semana específicamente los días lunes y jueves, en donde le atendían y resolvían sus problemas.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre de 2016.

f. 

Bonifacio Ramos Ramírez
Guardián



Revisado:

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



EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

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

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

NIT: 3671460-7

DÍA: 31
MÉS: 12
AÑO: 2016

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.*
Dirección: *Sta. Av. 8-44 zona 9* NIT: *1990743-5.*

Cant.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de Secre</i>	<i>Q4000.00</i>
	<i>tario de la Coordinación lo-</i>	
	<i>cal y de Bufete popular</i>	
	<i>del CAJ de Ixchiguan San</i>	
	<i>Marcos Contrato N. SEI</i>	
	<i>ICMSJ/029/013/2016.- Co-</i>	
	<i>rrespondiente al mes de</i>	
	<i>Diciembre del año 2016.</i>	
	<i>Cancelado</i>	

VENICE 14/05/2018

En Letras: *Cuatro mil Quetzales exactos.*

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

SERIE C Total a Pagar *Q. 4000.00*

Nº 00062

Resolución No. 2016-5-113931-3511
de Fecha 15/05/2016 de 51 a 100
Imprenta y Offset EMMANUEL, NIT. 6427356-3



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.*

Periodo de: 01/12/2016 al 31/12/2016.

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 Durante el presente mes no se envió convocatoria a cada una de las instituciones que conforman el CAJ para llevar a cabo la reunión ordinaria de la unidad coordinadora, debido a que la misma se suspendió por el conflicto que surgió entre pobladores de los Municipios de Ixchiguán y Tajumulco ambos del departamento de San Marcos. Por lo que actualmente nos encontramos atendiendo en la ciudad de San Marcos. A la espera de nueva orden.

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 mantiene clasificado el archivo de la coordinación local y secretaria de toda la correspondencia que se ha recibido de cada una de las instituciones y a la vez correspondencia saliente de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia -CAJ-, del presente periodo.

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 Actualmente hemos apoyado a las dos pasantes que están haciendo su pasantía en el Bufete Popular directamente en la cabecera departamental de San Marcos, debido a la situación que actualmente estamos atravesando sin embargo también se ha trabajado en el Municipio de Ixchiguán dichas actividades se han hecho de manera despacio por que el Juzgado de Primera



Instancia está laborando en la Municipio de San Pedro Sacatepéquez, por lo que se ha empezado a procurar los casos que se tienen en trámite.

4.2 Se ha acompañado a las pasantes en las diligencias que se realizan en la Procuraduría General de la Nación en los casos de jurisdicción voluntaria.

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 No se han recibido documentación como Solicitudes, Oficios e Invitaciones que vienen dirigidas a la Coordinación Local y Director del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Ixchiguán, San Marcos por no encontrarnos en el Municipio de Ixchiguán.

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 a través del apoyo de los guardianes de turno, toda vez que ellos les explican el motivo por el cual sus trámites se están trabajando y se les manifiesta que el Juzgado ya se encuentra en el Municipio de San Pedro Sacatepéquez, del Departamento de San Marcos, por lo que pedimos a las personas su comprensión, y en los días que no subimos al CAJ, que son los días martes, miércoles y viernes los atiende el guardia de turno quien les toma su información y su consultas luego coordinan conmigo y el Director del Bufete Popular para coordinar el trámite de sus procesos .

6.2 También se les ha dado información que se ha venido trabajando los días Lunes y Jueves en el Municipio de Ixchiguán, por lo que las personas vienen a ver el seguimiento de sus casos que se está trabajando juntamente con el Juzgado de Primera Instancia de este Municipio, el cual se encuentra ubicado temporalmente en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, por lo que se coordina con los usuarios y las pasantes del Bufete Popular para seguir con el trámite de sus casos.

Término de Referencia

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

7.1 Durante el presente mes ya no se ha asistido a las reuniones ordinarias en las cuales hemos participado mensualmente tales como: COMUDE, COSUMAM,



PLENARIA, porque por ser fin de año estas actividades reiniciarán hasta el año entrante.

Término de Referencia:

8. 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.

8.1 No se ha 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 porque no nos encontramos en el municipio de Ixchiguán.

Término de Referencia:

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

9.1 Se ha apoyado a los pasantes del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ–, con las dudas jurídicas que han tenido en los procesos de jurisdicción voluntaria.

9.2 Se ha dado acompañamiento a las Pasantes del Bufete Popular juntamente con el Director del Bufete Popular en las diferentes audiencias del Ramo de Familia y Civil que el Juzgado de Primera Instancia a programado durante el presente mes la cuales se desarrollan en las instalaciones actuales temporalmente ubicada en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, del departamento de San Marcos.

Término de Referencia:

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

10.1 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:

11. Colaboración con el director en el bufete popular.

11.1 Durante este mes se le ha dado apoyo al director con la atención a los usuarios en el municipio de San Marcos, departamento de San Marcos y también con los expedientes de Jurisdicción Voluntaria que se encuentran en trámite en la Procuraduría General de la Nación con sede en el departamento de San Marcos.

Término de Referencia:

12. Elaborar los informes mensuales de actividades.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

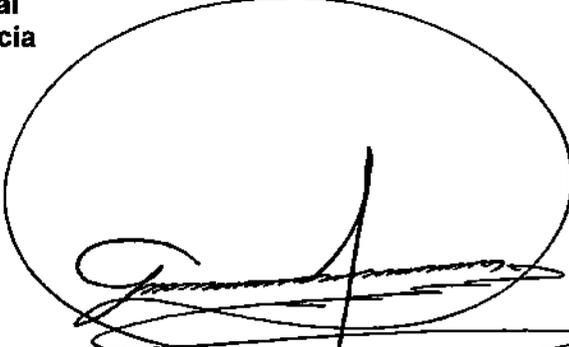
2.1 Se elaboró el informe mensual de labores de los Guardianes, así como el informe personal de labores que corresponde.

Ixchiguán, San Marcos, 31 de Diciembre de 2016.

f.


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

Vo.Bo:


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



Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre de 2016.

Licenciado:

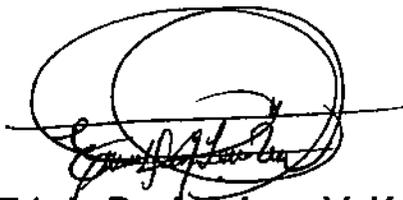
Héctor Aníbal de León Polanco

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: Edwin David López Velásquez.

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

Período de: 04/01/2016 al 31/12/2016.

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 Durante el presente año 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 ICMSJ;

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 Durante todo el año 2016, se ha clasificado y archivado toda la correspondencia entrante y saliente de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia -CAJ-, del presente periodo.

2.2 Durante el presente año 2016 se llevó a cabo el archivo correlativo de los informes mensuales, facturas y requerimientos de insumos que se envió a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, como también de las demás instituciones con presencia tanto en el municipio de Ixchiguán, como también de la cabecera departamental de San Marcos, y se realizó el archivo en forma correlativa en el orden de fechas en que fueron recibidos.

2.3 Durante el presente año 2016 se llevó a cabo la recepción y archivo de la correspondencia recibidos por parte de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, como también de las demás instituciones con presencia tanto en el municipio de Ixchiguán, como también de la cabecera departamental de San Marcos, y se realizó el archivo en forma correlativa en el orden de fechas en que fueron recibidos.

Término de Referencia:

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

3.1 Durante el presente año 2016 se llevó a cabo la organización y el archivo ordenado de toda la correspondencia recibidos por parte de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, como también de



las demás instituciones con presencia tanto en el municipio de Ixchiguán, como también de la cabecera departamental de San Marcos, y se realizó el archivo en forma correlativa en el orden de fechas en que fueron recibidos.

3.2 Durante el presente año 2016 se llevó la organización de todo el archivo tanto de la Coordinación Local y el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, en el orden correlativo de fechas y expedientes, con el fin de mantener actualizado el mismo, como también poder ser ubicados inmediatamente cuando nos requieran alguna información.

3.3 Durante todo el año 2016 se llevó el control interno de ingresos y egreso de los materiales e insumos que nos han enviado la secretaria, con la finalidad de que sean lo 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 Durante el presente año 2016 se les brindó apoyo a cada una de las instituciones del Centro de Administración de Justicia CAJ, es decir al Juzgado de Primera Instancia, Defensa Pública Penal, Juzgado de Paz, Centro de Mediación, Bufete Popular, y la Policía Nacional Civil, cuando nos requirieron algún servicio o apoyo en relación a alguna necesidad que se les presento, y con ello lograr solucionar de la forma más inmediata la misma.

4.2 Durante el presente año 2016 se ha brindado todo el apoyo necesario a los Pasantes del Bufete Popular, que han realizado su Práctica Supervisada; tanto en el primer semestre como las del segundo semestre, en donde se les ha brindado acompañamiento juntamente con el Director del Bufete Popular para adquirir una mejor experiencia, y poder complementar su preparación académica y profesional como futuros profesionales del derecho.

4.3 Durante el presente año 2016 se ha brindado el apoyo necesario a los dos Guardianes-Conserjes cuando lo ha requerido, y en especial se ha coordinado con el Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia en todas las actividades que se han realizado durante el presente año.

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 Durante el Presente año se recibió la 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, tanto de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, como también de las demás instituciones con presencia en el municipio de Ixchiguán, como otras ubicadas en la cabecera departamental de San Marcos.

5.2 Durante el presente año 2016 se llevó la organización del archivo de la documentación recibida tanto de la Coordinación Local como del Bufete Popular, en el orden correlativo de fechas y expedientes, con el fin de mantener actualizado el mismo, como también poder ser ubicados inmediatamente cuando nos requieran alguna información.

5.3 Durante el presente año se llevó a cabo el archivo de las copias de recibido de cada una de las invitaciones, convocatorias, informes mensuales, requerimiento de insumos, dirigidos tanto a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, como también de las demás instituciones con presencia en el municipio de Ixchiguán, como otras ubicadas en la cabecera departamental de San Marcos.

Término de Referencia:

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

6.1 Durante todo el año 2016 se atendió a todas las personas que visitaron las instalaciones del Centro de Administración de Justicia -CAJ-, en la que se les brindo la atención, orientación e información respectiva que necesitaban, con el fin de que pudieran presentar sus denuncias correspondientes y que las mismas tuvieran acceso a la justicia, y en muchos casos se les dio acompañamiento porque la mayoría desconoce la ubicación de las instituciones principalmente la Fiscalía Distrital Municipal del Ministerio Público, que se encuentra ubicada en la cabecera departamental de San Marcos, por lo que se coordinó vía telefónica con el personal de dicha institución para que los pudieran atender de la mejor manera, tomando en cuenta que la mayor parte de usuarios provienen de comunidades lejanas y de difícil acceso a sus comunidades.

6.2 Se ha brindado apoyo también a los usuarios que requieren nuestros servicios en el Bufete Popular, en donde se les da una orientación en cada uno de los casos indicándoles que requisitos deben de llenar para poder tramitar los mismo siempre que sea de nuestra competencia es decir los casos de Familia, Laboral, Civil que sean Voluntarios, Jurisdicción Voluntaria, y al final se logra asignar los casos y luego se empieza a darle el trámite que en derecho corresponde para poder darle una solución satisfactoria a su problema.

6.3 Se ha brindado apoyo también a los usuarios que requieren nuestro servicios específicamente en casos de Violencia Contra la Mujer, y Violencia Intrafamiliar, donde se les brinda asesoría y acompañamiento para que ellas puedan



presentar su denuncia ante los órganos competentes de la materia y así evitar que dichos casos queden impunes.

Término de Referencia

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

7.1 Durante el presente año se asistió juntamente con Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia CAJ, a cada una de las reuniones Ordinarias y extraordinarias a las cuales fuimos invitados especialmente a las reuniones del **COMUDE, COMUSAN, Y PLENARIAS**, en donde se discutieron varios temas referentes a la competencia que cada institución desempeña, en el caso nuestro que pertenecemos al sector Justicia, como **CAJ** tuvimos mucha incidencia a través de la mesa de **EDUCACIÓN** la cual Coordina el Administrador del CAJ en donde se desarrollaron varias actividades educativas, donde se sensibilizo y concientizo a la población en varios temas referentes a la Prevención del Delito, Educación Sexual, Participación Ciudadana, Funciones de los Alcaldes Auxiliares, y Coordinadores de los **COCODES**, y otros temas más que han contribuido con el desarrollo del municipio de Ixchiguán, San Marcos.

7.2 Durante el presente año se asistió juntamente con Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia CAJ, a cada una de las reuniones Ordinarias y Extraordinarias a las cuales fuimos invitados por otras instituciones con presencia en el municipio en donde tratamos varios temas en relación al sector justicia, y con ello pudimos socializar y discutir ampliamente los mismos en donde en conjunto se les dio una solución satisfactoria a los mismos.

Término de Referencia:

8. Informar al Administrador del CAJ sobre los desperfectos que se den dentro del –CAJ–.

8.1 Durante el presente año se le informado al Administrador del CAJ, sobre los desperfecto que han surgido en las instalaciones del Centro de Administración de Justicia, en donde él ha coordinado con ustedes para darle una solución inmediata a los mismos.

Término de Referencia:

9. Apoyar en la elaboración de las memorias de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, los Comités de Apoyo y con otras instituciones.

9.1 Durante el Presente año 2016 Se realizó las memorias de las reuniones en las que se ha tenido participación, tanto en las reuniones de la Unidad Coordinadora, **COMUDE, COCODE, y PLENARIAS** y de las mesas de trabajo que realiza la municipalidad de Ixchiguán, San Marcos, a partir del mes de enero de 2016 se participó en la reunión ordinaria mensual de la Unidad Coordinadora del CAJ.



Término de Referencia:

10. Apoyo a los Pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.

10.1 Durante este año se apoyó a los pasantes del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-, tanto del primer semestre como del segundo semestre en cuanto a las dudas jurídicas que requieren por los casos asignados, también se les ha brindado los insumos necesarios a los estudiantes como lo son la papelería y útiles de oficina, como también los insumos personales del Bufete Popular, para que puedan darle seguimiento a los casos judiciales así como también los de jurisdicción Voluntaria que están en trámite, con el objeto de darle una solución satisfactoria a los mismos, y con ello poder culminar su Practica Supervisada de la mejor manera.

10.2 Durante el presente año juntamente con el Director del Bufete Popular se les dio la respectiva inducción a los pasantes del Bufete Popular tanto del primer y segundo semestre sobre que versaría su Practica Supervisada, en donde se les oriento ampliamente en cada uno de los puntos a desarrollar, como también se les brindo capacitaciones sobre cada uno de los casos judiciales y de jurisdicción voluntaria que conocerían durante toda su práctica, y la forma de trabajo que se realiza dentro del Bufete Popular.

10.3 Durante el presente año 2016 juntamente con el Director del Bufete Popular se les asigno a los Pasantes tanto del primer como del segundo semestre su respectiva mesa con el mobiliario y equipo que utilizarían durante su pasantía, como también la asignación de los casos tanto judiciales y de jurisdicción voluntaria que estaría a su cargo los cuales debían seguir procurando y con ello darle una solución satisfactoria a los mismos.

10.4 Se trabajó durante todo este tiempo estudios prácticos sobre los procesos que se llevan dentro de bufete popular con cada una de los y las pasantes de los dos semestres para que puedan desarrollar un mejor trabajo y eficacia en sus procesos, también se les ha dado acompañamiento en la procuración de los casos que tienen a su cargo y darles prioridad al trabajo que se ha venido haciendo juntamente con el Director del Bufete Popular, al mismo tiempo se les ha dado acompañamiento en los expediente que se han enviado a la PGN, para que dichos expediente puedan avanzar y concluir, se les ha orientado sobre el manejo de los talleres que han realizado en el Municipio así mismo en lo relacionado a sus clínicas.

10.5 Durante todo el año juntamente con el Director del Bufete Popular se les brindo todo la orientación y apoyo necesario a los pasantes que realizaron su Practica Supervisada en los dos semestres para que finalizaran satisfactoriamente su pasantía.



Término de Referencia:

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

11.1 Durante el presente año se coordinó juntamente con el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, la logística para llevar a cabo cada una de las actividades que desarrollamos juntamente con la Unidad Coordinadora y el Bufete Popular, como también con las demás instituciones en las que participamos con CAJ, especialmente en la meda de EDUCACIÓN en donde desarrollamos varias actividades educativas y de prevención..

Término de Referencia:

12. Colaboración con el coordinador en el bufete popular.

12.1 Durante todo el año 2016, se trabajó en conjunto con el Director del Bufete Popular cada una de las actividades programadas en el bufete popular, como lo es entrega de expedientes, asignación de casos, revisión de mesas con el motivo de evaluar los resultados de los alumnos y su desenvolvimiento en los casos que tienen asignados.

Término de Referencia:

13. Elaborar los informes mensuales de actividades.

13.1. Durante el presente año 2016 se elaboró el informe mensual y final de labores de los **Guardianes-Conserjes**, así como el **informe personal de labores mensual y final.**

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 Durante el presente año cumplí con cada una de las actividades encomendadas y ordenadas por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, con el fin cumplir con cada una de las actividades programadas en nuestro Plan Operativo Anual 2016, en donde estaban identificadas las actividades tanto de la Unidad Coordinadora, Bufete Popular y Coordinación Local, en donde pudimos cumplir con un 80% de las mismas, y el 20% restante no se logró alcanzar a causa de los sucesos que se dieron en la región a

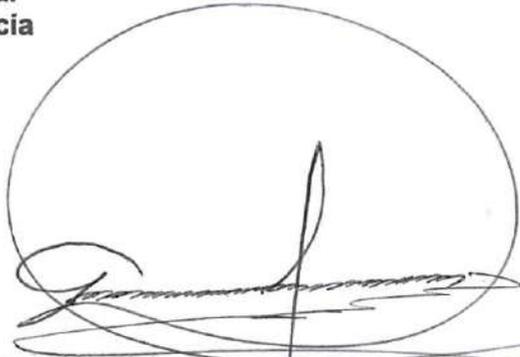


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

mediados del mes de agosto del año en curso, sin embargo se logró cumplir con la mayoría de actividades programadas para el presente año.

Ixchiguán, San Marcos, 31 de Diciembre de 2016.

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


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



FELIPE PABLO TZOC

FELIPE PABLO TZOC
Playa Publica Zona 1 Santiago
Atitlán, Sololá.

NIT: 8605658-1

DÍA	MES	AÑO
01	12	2016

FACTURA Serie A

N° 00009

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la*
ICMSJ Nit: 1990743-5
Dirección: *Sa. Av. 8-44 zona 9 Guatemala*

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	<i>Pago por servicio como</i>	
	<i>Conserje - mensajero del</i>	
	<i>caj Santiago Atitlán</i>	
	<i>sololá correspondiente</i>	
	<i>al mes de noviembre del</i>	
	<i>01/11/2016 al 30/11/2016</i>	
	<i>Segun Contrato No.</i>	
	<i>SE/ICMSJ 029/030/2016</i>	3300
	<i>Cancelado</i>	7

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q.

3300

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil trescientos quetzales con 00/100



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS **Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán, Sololá**

Nombre del Contratado: Felipe Pablo Tzoc
Cargo: Conserje Mensajero –CAJ- Santiago Atitlán, Sololá
Periodo del: 01-11-2016 al 30-11-2016

1. Informe a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ y del Bufete Popular en las instalaciones actuales ubicadas en el lugar dominado Cantón Xéchivoy

- ✓ Se ha informado este mes, a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ que no ha habido desperfectos eléctricos, y fugas de agua y otras cosas que se observaron en el Edificio del CAJ en el cantón Xechivoy y Cantón Panabaj.

2. Realizar Labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del CAJ ubicadas en el cantón Panabaj y en las instalaciones actuales en el lugar dominado Xechivoy.

- ✓ Se realizaron labores de mantenimiento y de limpieza de las oficinas del CAJ y Bufete Popular para una mejor presentación del edificio al Público.
- ✓ Se ha realizado semanalmente la extracción de la basura al camión de aseo municipal.

3. Labores de mensajería.

- ✓ Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular y Administración del CAJ.
- ✓ Entrega de citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
- ✓ Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete.
- ✓ Se ha realizado tareas de mensajería del Bufete Popular en entrega de oficios de mucha importancia a instituciones que conforman el sector justicia.

4. Apoyo a la secretaria en las distintas actividades que realizan.

- ✓ Se apoyó a la intérprete del Bufete Popular y del CAJ con la interpretación de usuarios que visitaron las instalaciones, en los horarios en que ella se encuentre ocupada con otros patrocinados
- ✓ Se apoyó a la secretaria en ingresar casos cerrados y actualizaciones en los archivos digitales.
- ✓ Se informa siempre sobre los requisitos necesarios para trámites o diligencias.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ Se colabora a la secretaría en la búsqueda de documentos en el Archivo.
 - ✓ Con mis conocimientos de computación, colaboro en ayudar a solucionar algunos desperfectos, relacionadas al equipo de cómputo y creaciones de programas y base de datos para la secretaría.
- 5. Otras actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ**
- ✓ Se apoyó a los guardianes en la realización del mantenimiento de las áreas verdes del Bufete Popular.
 - ✓ Junto con la secretaria realizamos ordenamiento de papelería e insumos que se encuentran en uso y desuso en la oficina de los pasantes, como también el ordenamiento de los archivos de los mismos.
- 6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el Centro de Administración de Justicia.**
- ✓ Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
 - ✓ También se les brindó información acerca de ubicación de las otras instituciones del Sector Justicia.
 - ✓ Se apoyó a los pasantes del Bufete Popular en interpretaciones en los casos, cuando fue necesario.
 - ✓ Se apoyó a los pasantes del Bufete Popular en acompañamientos a otras instituciones.
 - ✓ Se apoyó a los pasantes a ubicar las direcciones de las patrocinadas para ser notificadas.

Observaciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ: De acuerdo con mis estudios, la realización de mis prácticas de Bachillerato en esta Institución, mi interés en aprender, vocación de servicio y superación personal, así como del taller de inducción que se me efectuó sobre atención a usuarias y usuarios, he solicitado a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, que se me asignen tareas administrativas y de interpretación ya que domino el idioma, esto se efectuará, toda vez que no interfieran en, mis labores principales.

F. 
Felipe Rablo Tzoc
Conserje-Mensajero del CAJ
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo. 
Licda. Sharling Tellez Son
Directora del Bufete Popular y
Administradora del CAJ
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 30 de noviembre 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.



Felipe Pablo Tzoc

DPI 2650945930719

Conserje-Mensajero

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

DOLORES TZINA MENDOZA

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

Callejon Sisay Zona 1 Santiago
Atitlán, Sololá.

NIT: 3162852-4

DÍA	MES	AÑO
01	12	2016

FACTURA Serie A

N° 000 12

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la*
ICMSJ Nit: *1990743-5*

Dirección: *5a. Av. 8-44 zona 9. Guatemala*

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	<i>Pago por servicio como</i>	
	<i>Intérprete del CAJ</i>	
	<i>Santiago Atitlán, Sololá</i>	
	<i>Correspondiente al mes</i>	
	<i>de noviembre, del</i>	
	<i>01/11/2016 al 30/11/2016</i>	
	<i>Según contrato No.</i>	
	<i>SEICMSJ 029/031/2016</i>	<i>4,000 -</i>
	<i>CANCELADO</i>	<i>1</i>
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4,000 -</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>Cuatro mil quetzales con 00/100.</i>		



**Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá.**

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Nombre del Contratado: Dolores Tziná Mendoza
Cargo: Intérprete del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Periodo del: 01/11 /2016 al 30/11 /2016

Actividades realizadas:

1. Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

Participaciones en diferentes actividades:

- Capacitación sobre el tema "Miradas sobre Discapacidad y la Necesidad del Cambio" y el término adecuado de como llamarle y la atención que se le debe de brindar en caso que fuera un usuario que requiere del servicio del Bufete Popular.
- La culminación de Diplomado de Promotoras de la Red
- Reunión de capacitación de la Red de Derivación para Atención a Víctimas juntamente con coordinadoras de la misma, que se llevó a cabo en el salón de bomberos voluntarios de Santiago Atitlán, Sololá.

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

- Se les Interpreta en el Idioma Tz'utujil la información dada por los pasantes y Operadores de Justicia. Y otros usuarios que fueron atendidos por medio de teléfono por alguna notificación o consulta de parte de los pasantes también los que habla el Idioma Castellano se les dieron información respecto el tipo de trámite a realizar, seguimiento del mismo y requisitos que cumplir.
- Interpretación entre usuario y pasante sobre el tipo de proceso que es llevado por el Bufete Popular o seguimiento de caso. Así como: Juicio Oral de Modificación de Pensión Alimenticia, Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia, Paternidad y Filiación Extramatrimonial, Cobro de Prestaciones Laboral, Ejecutivo en la Vía de Apremio, Divorcio Ordinario.
- Se les brindó apoyo algunos de los usuarios que visita el bufete popular por motivo de alguna: **Consultas – Asesorías -- Orientación** (Divorcio Ordinario, Prestaciones Laborales, Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia, Nacimiento



Extemporáneo, Paternidad y Filiación, Ejecutivo en la Vía de Apremio, Guarda y Custodia. Excepto un Caso de Propiedades se le informo al usuario donde tenía que dirigirse.)

- Se dio acompañamiento a las personas en el Ministerio Público, Renap y en el Banco (Banrural). Por diferentes situaciones en que pasan cotidianamente.

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

Se ha coordinado con grupos de mujeres por medio de la Red de Derivación de Atención a Víctimas de Violencia, para la Divulgación de información y asesoría jurídica.

Se organizó y se realizó la socialización a la población en medios de televisión, radial y otros en Idioma Tz'utujil y castellano y viceversa.

4). Prestar apoyo a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y Pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.

- Apoyé a la directora a la logística de la reunión de la Unidad Coordinadora como equipo de trabajo
- Interpretación a reunión de COMUDE

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

- Se ha convocado a grupos para darles la información exacta y precisa sobre alguna diligencia en el CAJ.
- A los usuarios les hago saber sobre los tipos de casos que son llevados por el Bufete Popular, y para una buena explicación y claridad de las ideas utilizamos de recurso trifoliales que tenemos acá en el Bufete Popular.
- Se ha elaborado afiches, volantes y otros para los requisitos de algún caso nuevo.

6). Realizar interpretaciones del idioma de su dominio al castellano y viceversa a requerimiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- Se Realizó traducciones de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo, consulta o asesoría.



- Se orientó en el Idioma Tz'utujil a los usuarios sobre requisitos que deban cumplir para realizar alguna diligencia en el CAJ.
- Se atendió 79 mujeres, 18 Hombres mayores de edad en el idioma Tz'utujil y Castellano simultáneamente se les informo sobre su caso.

7. Apoyar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ en actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite:

- Llevar el control y registro de notificaciones (Físico y Digital)
- Formar Directorio de los Pasantes
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella se encuentra ausente por motivos de reuniones u otros.
- Archivar y clasificar por orden documentos que se genera en el Bufete
- Llevar el control de usuarios que visita a diario el Bufete popular entre ellos mujeres y hombres en Idioma Tz'utujil y Castellano
- Llevar el control de audiencias y hacer recordar a los pasantes
- Atendiendo conciliaciones y consultas
- Llevar un control de casos cerrados (Físico y Digital)
- Ordenar y Clasificar Tipos de Casos (Físico y Digital)
- Fotocopiar Documentos cuando es necesario para alguna diligencia
- Recibí y firme los pedidos de garrafones de agua pura
- Control del Almacén
- Llevar control de suministros del Bufete Popular
- Elaboración de suministros del cuatrimestre

F.


Dolores Tziná Mendoza
Intérprete
Bufete Popular y CAJ

Vo. Bo.


Licda. Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá.



Santiago Atitlán, Sololá 30 de noviembre 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.



Dolores Tziná Mendoza
DPI 1999533410719
Intérprete
Centro de Administración de Justicia –CAJ–
Santiago Atitlán, Sololá

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 Calle 02-015 Zona 1 Santiago
Atitlán, Sololá.

NIT: 7698807-4

DÍA	MES	AÑO
01	12	2016

FACTURA Serie A

N° 00014

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la*
ICMSJ Nit: 1990743-5

Dirección: *Sa. Av. 8-44 zona 9 Guatemala*

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	<i>Pago por servicios como</i>	
	<i>Secretaria del CAJ</i>	
	<i>San Pedro Atitlán, Sololá</i>	
	<i>Correspondiente al mes</i>	
	<i>de noviembre del</i>	
	<i>01/11/2016 al 30/11/2016</i>	
	<i>Según Contrato No.</i>	
	<i>SEICMSJ 029/032/2016</i>	<i>4000⁰⁰</i>
	<i>Cancelado</i>	<i>?</i>
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4000⁰⁰</i>
TOTAL EN LETRAS <i>Cuatro mil quetzales con 00/100</i>		

IMPRESA "LA BAHIA", Nit: 4020110-4, Tel: 5413-5228 y 4422-8609, Ubicada en 05 Avenida A Zona 2 Santiago Atitlán, Sololá.
Autorizado Seg. Res. SAT No. 2016-5-1151933-096 de fecha: 09-10-2016 del 01-50, Vigencia hasta: 09-10-2017.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS **Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán, Sololá**

Nombre del Contratado: Marleny Florida Alma Guarcax Ijón
Cargo: Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ–
Periodo del: 01/11 /2016 al 30/11 /2016

Actividades realizadas:

- 1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Administradora del CAJ:**
 - Realicé la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de octubre 2016.
 - Oficios varios a instituciones del municipio

- 2. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genera, así como de su envío a la SEICMSJ:**
 - Se archivaron oficios que ingresaron a la Institución, provenientes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ, y del Sector Justicia y Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
 - Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, oficios y conocimientos enviados y recibidos, clasificándolos y archivándolos en sus respectivas carpetas y libros de registro.
 - Se digitalizó y ordenó los comprobantes de envíos y recibidos de cargo expreso

- 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, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
 - Llevar el control de inventario del equipo en uso y del equipo en desuso, almacén y archivos

- 4. Apoyar al personal operativo del CAJ en cuanto a funciones secretariales.**
 - Revisión del informe mensual de la Intérprete
 - Revisión del informe del Conserje - Mensajero
 - Colaboración con los informes de los Guardianes –Conserjes
 - Coordinar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en la secretaría.
 - Colabore con la planificación, las gestiones y logística de los eventos para la actividad navideña que se realiza anualmente del bufete Popular.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Transcribí las cartas de gestiones y convocatorias para la Actividad Navideña que organiza el como proyección social del Bufete Popular.
- 5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingresen, así como de llamadas telefónicas.**
- Se lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes
 - Se lleva el control del libro de ingreso de nuevos casos tanto digital como en físico.
 - Se digitalizaron en la base de datos, los casos cerrados de los pasantes del presente año y años anteriores.
 - Recibí y firmé los pedidos de garrafones de agua pura semanalmente
 - En la institución no se cuenta con servicio telefónico, lo que dificulta el buen funcionamiento del mismo, el cual ya ha sido reportado a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
 - Se atendieron llamadas con atención al público.
- 6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:**
- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primaria Instancia de Familia, Municipalidad, Centro de Mediación, del Tribunal Supremo Electoral, PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
 - Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete.
- 7. Recopilar y procesar la información estadística judicial y enviarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinación de los CAJ:**
- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de octubre.
- 8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:**
- Se llevó el control de Los bienes de útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete en coordinación con la encargada del Almacén, delegada por la Directora del Bufete y Administradora del CAJ.
 - Otros bienes como el equipo de cómputo se encuentran actualmente en buenas, condiciones.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

9. Apoyar en la elaboración de las actas y memorias de las reuniones que se realicen con las unidades Coordinadoras, comités de apoyo y con otras instituciones.

- Se apoyó con la redacción del acta en la reunión de la Red de Derivación Departamental de Sololá para la atención a Víctimas del Ministerio Público, "Red de Santiago".
- Realización de memorias de las reuniones de la Red de Santiago.
- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario.
- Recordatorios de fechas y apoyo de las actividades en diferentes instancias competentes, a la Dirección Local del CAJ.
- Se elaboró convocatoria, coordinación, logística y gestión para la reunión de la Unidad Coordinadora
- Se apoyó con el POA de la Red de Derivación Departamental de Sololá para la atención a Víctimas del Ministerio Público, Red de Santiago.
- Se realizó el acta sobre la reunión de la Unidad Coordinadora.
- Llevar el control de listado de asistencia de los participantes de la Unidad Coordinadora.
- Se creó un nuevo formato para el control de los casos que ingresan de la Red y así verificar la labor de las promotoras.

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

- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable
- Se verificó con Juzgados el seguimiento de algunos casos por instrucción de la Directora del Bufete Popular.
- Se apoyó con asesorías en el idioma Tzutujil y español
- Se llevó el control de audiencias de los pasantes
- Se llevó el control del formato de presentación de memoriales al Juzgado.

11. Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.

- Se elaboró el control de envío de los informes de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como Secretaria de la Dirección del Bufete Popular y del CAJ.
- Transcribí y entregué las memorias de las reuniones asistidas a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ Santiago Atitlán, Sololá, para el control interno



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

12. Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de la Secretaría, que por razones del cumplimiento de sus actividades sean asignados:

- Se verificó que el equipo se encuentra en buenas condiciones.
- Se realizó ordenamiento de papelería e insumos que se encuentran en uso y desuso en la oficina de los pasantes, como también el ordenamiento de los archivos de los mismos.
- Verificación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el equipo de trabajo
- Una vez a la semana se realiza un recorrido general dentro de las instalaciones del Bufete Popular del cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá para verificar el ordenamiento, de los bienes y archivos de expedientes del bufete Popular así también se les pregunta a los pasantes si necesitan útiles de oficina.

F.

Marleny Floridalma Guarcax Ijón
Secretaria
Bufete Popular y CAJ
Santiago Atitlán Sololá

Vo.Bo.

Lidia Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 30 de noviembre 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.



Marleny Floridaíma Guarcax Ijón

DPI 1862 22998 0701

Secretaria

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá



SERVICIOS TÉCNICOS ZAIDA

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

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
SERIE A1

Nº 00024

DIA	MES	AÑO
31	12	2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
 Dirección: Save. 8-24 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 CAJ de Nebaj - Quiché, Centro de Administración de Justicia, correspondiente al mes de Diciembre de 2016. según contrato No. SEICMSJ/029/022/2016.	4000.00

cancelado

TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil quetzales. TOTAL Q 4000.00



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 contratada: Zaida Amariliz López Félix

Periodo del: 01 – 12 - 2016 al 31 –12 – 2016

Actividades realizadas

1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia- CAJ-
 - Oficio número, 29/2016, Solicitud para compra de pintura, 30/16 solicitud pago de parqueo, 31/16 solicitud compra combustible para la planta de Emergencia, 32/16 Solicitud para compra de combustible para el vehículo tipo Pick Up.
 - Redacte el informe de actividades del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, correspondiente al mes de diciembre de 2016
 - Envié de recibo para el pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente al mes de diciembre 2016
 - Informe de control de guías por servicio de mensajería correspondiente al mes de noviembre y diciembre de 2016
 - Solicitud de pedido No. 12/16 para pago en servicio de arrendamiento, correspondiente al mes diciembre de 2016
 - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de noviembre 2016.
 - Solicitud para pago de extracción y ripio del Edificio de los Juzgados y Bufete Popular.

2. Clasificar, registrar, y archivar la documentación que se generen, así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.
 - Archive oficios que ingresaron a la Coordinación Local del CAJ, provenientes de:
 - Red de Mujeres Ixhiles
 - Oficina Municipal de la Mujer OMM
 - COMUDE
 - Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
 - Notas de permiso
 - Los oficios, solicitudes de suministros, pago por servicios, copias de guías por servicio de mensajería, informes del mes, circulares, control de asistencia de talleres, se encuentran archivados en sus respectivos folders.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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, control de mensajería, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
4. Apoyar al personal operativo del Centro der Administración de Justicia, en las labores que este dentro de sus funciones secretariales.
 - Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
 - Transcribí mi informe mensual de actividades realizadas como Secretaria
 - Transcribí el informe del Conserje – Mensajero
5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingrese, así como de llamadas telefónicas.
 - Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
 - Recepcioné oficios, invitaciones y convocatorias del COMUDE, Asociación de Municipal de la Mujer AMM, Secretaria ejecutiva.
 - A diario me encargue de recibir un promedio de 40 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas y Cunén.
 - Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicaman, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan en el Bufete Popular.
6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:
 - Atendí personalmente a representantes del COMUDE, usuarios del CAJ y del Bufete Popular solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular y los servicios que presta el CAJ.
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 noviembre.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 elaboradas por los pasantes del Bufete Popular en juicios Orales de Fijación de Pensión Alimenticia, Orales de Modificación, Solicitar nuevas audiencias, Juicios Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Rectificaciones de Partida de Nacimiento, Asiento Extemporáneo de Inscripción de Matrimonio, Juicios Ordinarios de Paternidad, evacuación de la vista en juicios ordinarios de divorcio y paternidad, contestación de divorcio, subsanaciones de previo, solicitudes de convenios, sentencias y certificaciones de todas las actuaciones en Juicios Ejecutivos y Ejecutivos en la Vía de Apremio.

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

- Elabore demandas: Orales de Fijación de Pensión alimenticia, autos finales de Diligencias Voluntarias de Rectificaciones de Partidas de Nacimiento.

- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular

- Recibir notificaciones

- Control de egresos de expedientes para la PGN

- Atendí consultas jurídicas

- Atendí Conciliaciones

- Procurando procesos en el Juzgado de Primera Instancia de Familia y Laboral



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Elaboración y Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango.
- 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 la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero y el mío propio como Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

- 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 Sacapulas y Chajul, otras como las solicitudes de certificaciones de Sentencias y convenios se envían al Archivo Regional de Tribunales de Quetzaltenango.

11. Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.

- Transcribí y envíe los informes de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero Coordinador Local del CAJ y el mío propio como Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

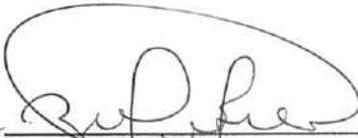
- Toda la Correspondencia derivada de las actividades propias de la Coordinación Local y Bufete Popular, fueron enviadas algunas a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, otras como las solicitudes de certificaciones de Sentencias, Convenios y actas de requerimiento del ramo de familia al Archivo Regional de Quetzaltenango.

12. 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.

- Los pasantes del Bufete Popular, hacen uso adecuado del equipo de oficina que se les ha asignado.

- La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular, no así el sistema de agua que también funciona de forma regular.

F. 
Zaida Amadiliz López Félix

Secretaria de la Coordinación Local del Centro
De Administración de Justicia

Vo.Bo. 
Lic. Julio César Enriquez Sáenz

Director del Bufete Popular y Administrador del
Centro de Administración de Justicia.



Guatemala, 31 de diciembre 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 Amarilla López Félix
(1954 29494 1413)
Secretaria de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL

Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj-Quiché

Cargo: Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

Nombre de la contratada: Zaida Amariliz López Félix

Periodo del: 04 – 01 - 2016 al 31 –12 – 2016

Actividades realizadas

1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación Local CAJ:
 - Durante el presente período redacté 32 solicitudes por pedido en servicios de Arrendamiento, parqueo del vehículo, fotocopias, combustible para el vehículo y planta de emergencia, pago de energía eléctrica. Extracción de ripio y basura, pago de parqueo.
 - Redacté 10 solicitudes para compra de suministros para el Bufete Popular y Coordinación Local.
 - Redacté 5 convocatorias para reuniones con la Unidad Coordinadora, 2 convocatorias para reuniones de la Unidad Coordinadora y 3 talleres de capacitación para los miembros de la Unidad Coordinadora.
2. Clasificar, registrar, y archivar la documentación que se generen, así como de su envío a la SEICMSJ:
 - Todo la documentación generada para el presente período recibida y enviada a las instituciones como Organismo Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, , Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales, COPREDEH, PDH, Instituto de la Defensa Pública Penal, Red de Derivación Mujeres Ixiles, Alcaldía Indígena, , Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ; se encuentran archivadas en las carpetas correspondientes para un mejor control.
 - Las copias de las solicitudes par pago de servicios, facturas, copias de oficios y conocimientos 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.
 - Todos los documentos generados para el presente año se encuentran archivados en orden, Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente y en un lugar adecuado para su resguardo.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

4. Apoyar al personal operativo del CAJ en cuanto a funciones secretariales.

- Durante el presente año Transcribí el informe mensual y Final de la Interprete del Bufete Popular.
- Transcribí mi informe mensuales y final de actividades realizadas como Secretaria
- Transcribí el informe mensual y final del Conserje – Mensajero
-

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

- Los correos electrónicos enviados, fueron impresos y archivados en las carpetas de registro, el correo Nacional y Correspondencia por cargo Expres fue recibida y se les dio el seguimiento que cada uno de ellos ameritaba e ingresado a las carpetas de registro.
- Me encargue de recibir un promedio de 500 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantán, Sacapulas y Cunén.
- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicaman, Uspantán, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, Mujeres Ixiles, Oficina Municipal de la Mujer, RENAP de Nebaj, Chajul, Cotzal con el objeto solicitar información de procesos llevados en el Bufete Popular, Coordinar reuniones de trabajo.

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

- Como secretaria de la Coordinación Local atendí personalmente a los visitantes, usuarios y representantes de la PDH, COPREDEH, estudiantes de Institutos, colegios y estudiantes universitarios, solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular y los servicios que presta el CAJ y requisitos para solicitar pasantía en este Bufete.

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

- Mes con mes recopile los datos estadísticos del Bufete Popular, llene los formatos solicitados por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, vía correo electrónico; y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente a los meses de enero a noviembre de 2015.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:

- Todos os bienes descritos y asignados en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las Oficinas de la Coordinación y otras en las Oficinas del Bufete, estas fueron revisadas con la Interprete y Conserje – Mensajero de éste CAJ.
- 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. Apoyar al Director de del Bufete Popular y Administrador del CAJ en elaborar las ayudas de memoria de las reuniones que se realicen con la Unidad Coordinadora, los Comités de Apoyo y con otras instituciones.

- Para las reuniones de la Unidad Coordinadora y Talleres de capacitación se solicitaron las cotizaciones respectivas para compra de alimentos, refacciones para los asistentes, en distintas cafeterías y comedores.

10. Apoyar al Administrador del CAJ en la elaboración de informes de gastos y cotizaciones de las actividades que realicen.

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

- Al inicio de año se calendarizo la reuniones de la Unidad Coordinadora y mes a mes se planificaron los programas de radio y televisión por cable local, que fueron dirigidos por los pasantes, interprete y Coordinador del Bufete Popular y algunos de los Operadores de Justicia.
- Se planificaron y coordinaron los Talleres de Capacitación para los Operadores, auxiliares de Justicia y Abogados Litigantes.
- Redacte el informe de actividades de los meses de octubre, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ.

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

Apoye en:

- Asesoría Jurídica a los usuarios en forma personal y vía telefónica
- Revisar proyectos de demandas, solicitudes de certificaciones a los distintos Juzgados.
- Tramite certificaciones de Convenios, sentencias y Actas de requerimiento de Pago al



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Archivo Regional de Quetzaltenango,

- 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.

13. Elaborar los informes mensuales de actividades.

- Transcribí las memorias de las reuniones de la Unidad Coordinadora, las cuales fueron enviadas a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, los informes mensuales y finales de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero Coordinador Local del CAJ y el mío propio como Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

- Toda la Correspondencia derivada de las actividades propias de la Coordinación Local y Bufete Popular como oficios, solicitudes 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,

14. 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 como el equipo de cómputo, escritorios, archivos, librerías sillas y mesas se les da el cuidado respectivo para su mejor funcionamiento.

- El equipo de oficina asignado a cada pasante y personal administrativo se le da el cuidado y uso adecuado.

- cuatro equipos de cómputo se encuentran fuera de servicio por falta de mantenimiento técnico.

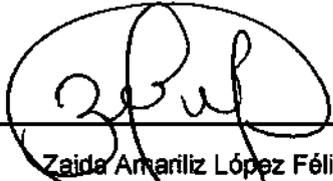
- La fotocopidora asignada a este centro se encuentra fuera de servicio desde enero del 2014, por falta de mantenimiento técnico.

- La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular ya que esta tuvo mantenimiento técnico por parte de la empresa Tikal Electrick, al igual que la bomba de la cisterna de agua.

15. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Administrador del CAJ.

- Asistí a los talleres de capacitación organizados por esta Coordinación Local en conjunto con la Red de Mujeres Ixiles, con relación a la Incidencia, Litigios en Materia de Derechos Humanos y Análisis de Contexto de Alto Riesgo.

- Asistí a la capacitación Programada por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ en Ciudad Guatemala, con el tema Para el Equipo solo Faltas Tú.

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 Administrador de Justicia





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: 01-12-16 al 31-12-16

Actividades realizadas:

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

- I) Reunión en equipo para planificar los programas televisivos, correspondiente al mes de diciembre, quedando los programas de cable en horario de 19:00 a 20:00 horas los días miércoles, así también los temas a tratarse y con la participación de los pasantes respectivos.
- II) Reunión en equipo para velar sobre los avances de las actividades de los pasantes, así como la procuración de los procesos, elaboración de demandas y la atención al público y por último se les recomendó a cada pasante sobre sus obligaciones y responsabilidades que deben de cumplir, esto con el fin de evitar cualquier atraso de los procesos, y asistir en las audiencias señaladas por el Juzgado y sin que pongan excusas de ausencia, porque últimamente los pasantes constantemente solicitan permisos para ausentarse en sus actividades laborales.
- III) Se llevó a cabo tres sesiones en programa de televisión con la interpretación debida, los temas desarrollados son los siguientes: a) "Consecuencias jurídicas del Juicio Ejecutivo, así también el Juicio Ejecutivo en la Vía de Apremio y el temas de los Derechos Humanos en el ámbito social", estos temas se trataron de conformidad a nuestra Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes que la regula; en conclusión, que, de estas sesiones, consideramos que de esta forma hacemos un llamado de conciencia a todas las personas demandadas en el casco urbano de Nebaj, y una minoría de la población rural del municipio, están informados y orientados de los temas desarrollados, en virtud que ha existido muchas demandas de Ejecución.
- IV) Como una actividad de fortalecimiento y motivacional al equipo de trabajo, se llevo a cabo un taller como tipo seminario con la denominación "PARA EL EQUIPO SOLO FALTAS TÚ", con todos los personales de la Secretaría Ejecutiva y los CAJs. En este taller se dio a conocer la visión y la misión de esta institución. Como una conclusión muy personal, todos los que trabajamos en los CAJs y Bufetes Populares, desde un punto de vista, para que la misión se cumpla, todos estamos incluidos y asumiendo responsabilidades para garantizar el acceso, eficacia, y el fortalecimiento de la administración de la justicia a efecto de hacer cumplir estrictamente lo que



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

regula nuestra Constitución Política, las leyes, ordinarias y reglamentarias, si hablamos sobre el tema de Estado de Derecho. Resumiendo, es importante realizar estos talleres, que, a través de ello, se motiva el personal, el trabajo en equipo, conociendo las funciones de cada puesto, y de esta forma hacemos cumplir la visión y la misión de la institución.

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

- I) La Interpretación es a diario, en todas las actividades del Bufete Popular y en la Coordinación, en virtud que es necesario atender al público en el idioma Ixil, por lo que en el puesto de interprete se desarrollan muchas actividades tales como: atención e interpretación en las consultas, casos nuevos, acompañamiento a usuarios en otras instancias, desarrollar conciliaciones, en los programas de televisión por cable local, de las sesiones antes referidas.
- II) La traducción viceversa a diario con los usuarios y pasantes, del seguimiento de sus procesos así también en otras instancias, para que sea verídica el diligenciamiento y la procuración de los procesos de los usuarios.
- III) Atención en el idioma materno a las personas que han solicitado los servicios del Bufete Popular, atendiendo consultas jurídicas, se prevé las recomendaciones necesarias.
- IV) La interpretación en las conciliaciones, realizados entre actoras y demandados en el Bufete Popular; durante este mes se llevó a cabo, cuatro conciliaciones en los casos de Oral fijación de Pensión, Ordinario de Paternidad, Ejecutivo en la Vía de Apremio y un Juicio Ejecutivo, dando como resultado, que las partes quedaron satisfechos con la atención brindada y la solución de sus pretensiones.
- V) Se ha brindado interpretación y acompañamiento a las personas al Ministerio Público, Juzgado de Familia, Juzgado de Paz, Defensa Pública Penal y en Centro de Mediación, de conformidad al tipo de proceso o situación jurídica de las personas.
- VI) Interpretación a diario entre los pasante y usuarios que hablan el idioma español, se les informa con palabras sencillas los tramites a realizar y la etapa en la que se encuentran sus procesos, toda vez que las informaciones dadas por los compañeros pasantes son términos jurídicos y esto hace que los usuarios no llegan a obtener la información que necesitan.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- I) Como una de las fortalezas de comunicación, en el idioma de su dominio-entre los líderes y dirigentes de la población y los operadores de justicia para que el sistema de justicia se fortalezca y redunde en beneficio de la población local, se tuvo la oportunidad de participar en un foro municipal, con una intervención como panelista sobre el tema "festival de la No violencia contra la mujer", tomando como fuente de derecho la ley especial que regula el tema de femicidio y otros tipos de violencia contra la mujer. En el evento se aprovecho hacer un enfoque sobre el acceso a la justicia por el principio de derecho de igualdad y tomando en cuenta la disminución y la erradicación de la violencia en términos generales; de la participación que se tuvo, considero que los líderes y organizaciones no gubernamentales que tienen un interés directo a la colaboración al sistema de justicia, pues de alguna forma se sienten fortalecidos y apoyados por el Organismo Judicial y el Bufete Popular, evitando la corrupción y cumpliendo con el principio de la legalidad y la economía procesal en los distintos procesos que conoce cada instancia.
- II) Con respecto al fortalecimiento de la comunicación y coordinación de las actividades de la buena administración de la justicia, no se ha llevado a cabo alguna actividad en específico, sin embargo, es el coordinador local, el que ha tenido participación a lo referido.
- III) En oportunidades, las autoridades indígenas de la población Nebajense y de otros municipios cercanos, han acudido al bufete popular para consultar casos jurídicos los que ellos tramitan y esto con el fin que ellos fortalezcan sus conocimientos.
- IV) Al contar con los medios de comunicación televisiva y radial 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, y de esta forma se fortalece la comunicación con la población sobre el sistema de justicia.

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

- I) Son actividades a diario durante el mes y son los siguientes:
 1. Orientación y recomendación a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos que ya existen en el Bufete Popular.
 2. Recepción de 52 casos nuevos de distintos procesos: oral de pensión, modificación de pensión, ejecutivos, ejecutivos en la vía de apremio, diligencias voluntarias, ordinarios de paternidad y filiación, contestación de demanda de ejecución).
 3. Recepción, llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias.
 4. Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes.
 5. Notificación de las audiencias a los usuarios (por medio de llamadas telefónicas)



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

6. Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación)
7. Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para los seis pasantes.
8. Elaboración de citaciones de las conciliaciones llevados a cabo en el Bufete Popular.
9. Llevar el control de expedientes de Diligencias Voluntarias, que se envían a la Procuraduría General de la Nación.

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

- I) A través del programa de televisión se aprovecha orientar a las personas sobre los requisitos de los procesos que se tramitan en el Bufete Popular; así también a los usuarios que acuden al Bufete, les hago saber de los documentos que son necesarios e indispensables para poder entablar las demandas que son requeridas en los procesos judiciales y extrajudiciales.
- II) Durante este mes se llevaron a cabo 4 audiencias de Examen de ADN, en Santa Cruz del Quiché en INACIF, de los juicios de paternidad y filiación, en las cuales, se les brindo la orientación respectiva a cada una de las patrocinadas, para el pago del examen y así también de la audiencia respectiva de la extracción de la misma, ya que el pago se realiza personalmente y que deben de llenar ciertos requisitos hasta en la Ciudad Capital en la zona uno, posteriormente se lleva a cabo la audiencia en Santa Cruz del Quiché ya para la extracción de la muestra.
- III) **En conclusión:** A diario se les brinda la orientación a las personas que acuden al Bufete y a través de los programas de televisión se hace la promoción del servicio que presta el Bufete a la población.

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

A través del requerimiento del Coordinador del CAJ y otros operadores de justicia, han necesitado la interpretación, directa con las personas que visitan la Coordinación, Bufete Popular, o por vía telefónica se ha hecho la traducción, porque la información no llega exactamente cuando no se les habla en el idioma correspondiente o en términos jurídicos. La traducción siempre es a diario y necesario por las consultas o las secuencias de los procesos. En oportunidades hay que acompañar a los usuarios en consultar los casos en el Ministerio Público, en el Juzgado de Primera Instancia del Ramo de Familia, en la Defensa Pública Penal, esto cuando se convierte los juicios ejecutivos en el delito de "Negación de Asistencia Económica", por lo que es necesario acompañar y explicarles el estado o la etapa del proceso a cada usuario; de lo expuesto, de esta forma se realiza la traducción del idioma viceversa.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

7). Apoyar al Coordinador Local del CAJ en actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite:

Diversas actividades administrativas y operativas secretariales, y son los siguientes:

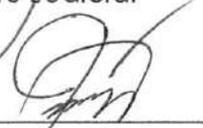
- a. Control de Asistencia de los pasantes.
- b. Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones y tabulación de datos en digital.)
- c. Asignar casos nuevos a los pasantes, en forma ordenada y equitativa.
- d. Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- e. Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
- f. Elaboración de citaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj, para las conciliaciones en los distintos procesos que se generan en el Bufete.
- g. Atendiendo conciliaciones, cuando el Coordinador esta en audiencia, me delega a desarrollar las conciliaciones.
- h. Atender en la oficina de la coordinación, esto cuando el coordinador y la secretaria se encuentran en algunas diligencias, reuniones o conferencias.

F.



Jacinta Gallego Ramírez
Interprete Judicial

Vo.Bo.



Lic. Julio Cesar Enriquez Sáenz

Director del Bufete Popular y Administrador del

Centro de Administrador de Justicia CAJ

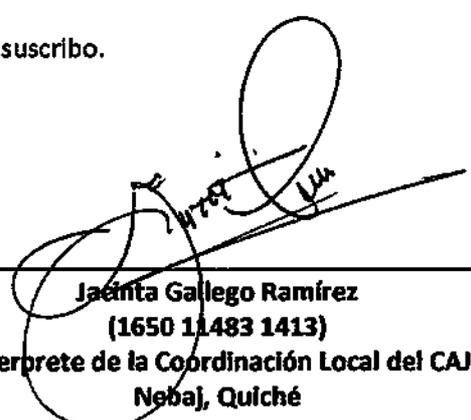


Guatemala, 31 de diciembre de 2016.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL

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: 04-01-16 al 31-12-16

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

- Participe en las reuniones de trabajo para planificar y calendarizar los programas de Radio (radio la Voz de Nabaj) de los primeros meses del año; en el segundo semestre del año ya solo se programaron y calendarización de las sesiones en Televisión por cable local (Cable Turansa), quedando los programas de cable en horario de 19:00 a 20:00 horas y los programas de radio de 20:00 a 21:00 hrs los días miércoles.
- Durante el año se llevaron a cabo reuniones en forma mensual con el Coordinador Lic. Julio Cesar, esto con el fin de fortalecer nuestras actividades laborales y detectar nuestras debilidades para la búsqueda de una solución mutuamente, sin llegar a los límites de confrontación.
- Durante el año se programaron cuatro reuniones sobre el tema de inducción y entrega de informes de las actividades laborales de los pasantes, debido por el tiempo que ellos prestan sus servicios; a cada semestre se les brinda un pequeño taller para la inducción a sus actividades como pasantes y de la misma forma cuando ellos culminan la pasantía, entregan el informe formalmente, esto para que ellos puedan obtener la constancia de la pasantía, pero previo a la entrega de informes siempre se les brinda asesoría jurídica constantemente para la procuración y elaboración de las demandas que se generan a diario en el Bufete Popular.
- Se planifico la forma, control y aprovechamiento de los suministros en la Coordinación y Bufete Popular a principios de año y en el segundo semestre, según las indicaciones dadas al coordinador de parte de la secretaría; estas reuniones o sesiones se hace con el fin, que todos los personales estemos informados sobre la administración de los recursos y economizarlos.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Eventualmente se realiza reuniones para la planificación de actividades del fortalecimiento del sistema de justicia con la participación de los operadores de justicia; esta reuniones o talleres es desarrollado directamente por el Coordinador del Caj., como interprete y secretaria somos como apoyo logístico de esos talleres.
- Se llevaron a cabo 24 sesiones en programas de televisión con la interpretación debida, sobre temas jurídicos, sociales, culturales, constitucionales, ambientales, civiles, y otros temas que son de mucha importancia para la audiencia, así como temas de salud, de tránsito, etc., estos temas fueron desarrollados en los dos programas tanto como televisivo y radial. Estas sesiones se enfocaron desde el punto de vista social y cultural, tomando en cuenta que hay muchas demandas en todas las instancias, de estas sesiones, consideramos que la mayoría de la población urbana y una minoría de la población rural del municipio de Nebaj, están informados y orientados de los temas desarrollados, de esta manera podemos contribuir con la administración y acceso a la justicia...
- Como una actividad de fortalecimiento y motivacional al equipo de trabajo, son los siguientes:
- Durante el segundo semestre se tuvo la visita de los personales de la secretaría; obteniendo como resultado lo siguiente: 1) Fortalezas y debilidades encontradas en nuestras actividades laborales y administrativas (de los suministros), 2) Mejoramiento al equipo de cómputo, ya que es un recurso de suma importancia para nuestras actividades a diario, 3) Se logró exponer y evidenciar nuestras necesidades a la persona indicada y esto con el fin de mejorar el trabajo y obtener los beneficios tanto como usuarios y como empelados del CAJ y Bufete Popular.
- Asistí a un taller que se llevó a cabo en la Ciudad Capital, un taller como tipo seminario con la denominación "PARA EL EQUIPO SOLO FALTAS TÚ", con todos los personales de la Secretaría Ejecutiva y los CAJs. En ese taller se dio a conocer la visión y la misión de esta institución. Sin embargo como una observación muy personal, todos los que trabajamos en los CAJs y Bufetes Poplares, desde un punto de vista, para que la misión se cumpla, todos estamos incluidos y asumiendo responsabilidades para garantizar el acceso, eficacia, y el fortalecimiento de la administración de la justicia y a efecto de hacer cumplir estrictamente lo que regula nuestra Constitución Política, las leyes, ordinarias y reglamentarias, si hablamos sobre el tema de Estado de Derecho. Resumiendo, y como una recomendación, es importante realizar estos talleres, que, a través de ello, se motiva el personal, el trabajo en equipo, conociendo las funciones de cada puesto, y de esta forma hacemos cumplir la visión y la misión de la institución.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Concluyo: para la existencia y la sostenibilidad de la secretaría ejecutiva, uno de los pilares fundamentales, está puesta en los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares, para hacer cumplir la misión, si en verdad hablamos de garantía, acceso, eficacia y fortalecimiento de la administración de la justicia, pues es un reto...como empleada de esta institución, considero que he aportado más de lo que está figurado en mis funciones, sin embargo me siento capaz y agrado al prestar un servicio social a aquellas personas que tanto lo necesitan, de esta manera puedo contribuir al acceso a la justicia y no a la injusticia.

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

- Atención a diario en el idioma materno a las personas que han solicitado los servicios del Bufete Popular, así también la interpretación en ixil y español viceversa a los y las usuarios en los siguientes:
- Atención e interpretación en las consultas jurídicas, que a diario realizan las personas, se prevé las recomendaciones necesarias, sobre los distintos problemas y de personas de distintos lugares.
- Interpretación a diario entre los pasante y usuarios que hablan el idioma español, se les informa con palabras sencillas los tramites a realizar y la etapa en la que se encuentran sus procesos, toda vez que las informaciones dadas por los compañeros pasantes son términos jurídicos y esto hace que los usuarios no llegaran a obtener la información que necesitan.
- La interpretación en las conciliaciones, realizados entre actoras y demandados en el Bufete Popular y en casos especiales, conciliaciones entre terceras personas y actoras; durante el año se llevaron a cabo conciliaciones de distintos procesos judiciales, y como resultados obtenidos, que las partes quedaron satisfechos y no satisfechos por lo que quedaron en la libertad de promover lo que en derecho corresponde y por otro lado, a través de las conciliaciones se ha logrado solventar los problemas que se suscitan en la vida familiar, laboral, patrimonial de las persona y usuarios del Bufete.
- Durante las actividades laborales, se ha brindado interpretación y acompañamiento a las personas al Ministerio Público, Juzgado de Familia, Juzgado de Paz, Defensa Pública Penal y en Centro de Mediación, y en otras instancias de conformidad al tipo de proceso o situación jurídica de las personas.
- Interpretación en los programas de televisión por cable local, de las sesiones antes expuestas, en cada uno de los programas de radio y televisión; Interpreté al idioma Ixil los temas desarrollados por los pasantes del Bufete Popular, invitados como



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

representante de la COPREDEH, PDH, Organismo Judicial, Ministerio Público y otros invitados a los programas.

- Interpretación en el idioma ixil y español viceversa, en audiencias de Juicios orales a requerimiento del Juzgado de Familia; esta colaboración se realizó con el fin de apoyar a nuestras patrocinadas del Bufete Popular, a razón cuando la persona encargada de interpretar se encuentra ausente en su labor, y a requerimiento del juez se colabora en hacer la interpretación en dicho juzgado.

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.

- Durante el presente año se conto con los medios de comunicación televisiva y radial, lo que permitió que se divulgó la información y asesoría jurídica a los oyentes y televidentes, esto con temas específicos que se trataron en cada uno de los programas, en idioma Ixil y Español, además de contar con invitados como la Alcaldía Indígena, Juez de Asuntos municipales, representante de la COPREDEH, PDH, Organismo Judicial, Ministerio Público, pasantes del Bufete Popular, y otros invitados a los programas.
- En oportunidades, las autoridades indígenas de la población Nebajense y de otros municipios cercanos, han acudido al bufete popular para consultar sobre el tipo de procesos que se tramitan en el bufete; así también acompañamiento de parte de los líderes y autoridades indígenas a patrocinados o a los demandados, para solventar la situación jurídica, en las cuales, se les brinda la información acerca del procedimiento de cada uno de los problemas y se les orienta de la misma, para que los interesados acudan a la instancia competente y sobre todo para que las Autoridades Indígenas obtengan conocimiento del sistema jurídico Estatal.
- Como una de las fortalezas de comunicación, en el idioma de su dominio- entre los líderes y dirigentes de la población y los operadores de justicia para que el sistema de justicia se fortalezca y redunde en beneficio de la población local, se tuvo la oportunidad de participar en los siguiente:
- Como un aporte de fortalecimiento a la comunicación, se tuvo la oportunidad de asistir a las conferencias municipales, en donde se trataron temas de desarrollo comunitario, de infraestructura, y temas jurídicos; en estas conferencias se aprovechó promocionar los servicios que presta el Bufete y el Caj y esto con el fin de que las autoridades y de más personas estén informados de los servicios sociales y que las actividades tanto como jarico, social y cultural exista siempre una coordinación y la información clara de las funciones de cada organización que funcionan a nivel municipal.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Como fortalecimiento sobre el acceso a la justicia, se tuvo la oportunidad a participar en un foro municipal, con una intervención como panelista sobre el tema "festival de la No violencia contra la mujer", tomando como fuente de derecho la ley especial que regula el tema de femicidio y otros tipos de violencia contra la mujer. En el evento se aprovecho hacer un enfoque sobre el acceso a la justicia por el principio de derecho de igualdad y tomando en cuenta la disminución y la erradicación de la violencia en términos generales; de la participación que se tuvo, considero que los líderes y organizaciones no gubernamentales que tienen un interés directo a la colaboración al sistema de justicia, pues de alguna forma se sienten fortalecidos y apoyados por el Organismo Judicial y el Bufete Popular, evitando la corrupción y cumpliendo con el principio de la legalidad y la economía procesal en los distintos procesos que conoce cada instancia

4). Apoyar las actividades con el sector femenino de la población, especialmente en el idioma indígena de la comunidad para darles a conocer sus derechos y hacerles conciencia de la protección legal de que gozan.

- Se divulgo información y promoción de los derechos de las mujeres, teniendo la oportunidad de participar en un foro municipal, con una intervención como panelista sobre el tema "festival de la No violencia contra la mujer", tomando como fuente de derecho la ley especial que regula el tema de femicidio y otros tipos de violencia contra la mujer. En el evento se aprovechó hacer un enfoque sobre el acceso a la justicia por el principio de derecho de igualdad y tomando en consideración que las mujeres son las que sufren todo tipo de vejámenes y de esa razón de que manera se pueden erradicar la violencia.
- En la atención al público, la mayoría de usuarios son mujeres, que son víctimas de todo tipo de violencia, de esta manera se aprovecha darles a conocer sus derechos y hacerles conciencia de la protección legal de que gozan; en oportunidades se tiene un seguimiento motivacional a aquellas mujeres que sufren psicológicamente de los problemas intrafamiliares, y en otros casos son remitidas a la clínica de Psicología del Hospital Nacional de Nebaj, con la Psicóloga del Juzgado Primera Instancia de Familia o con la Psicóloga del Ministerio Público. Así también se les acompaña a los juzgados competentes para que se les decreten medidas de seguridad.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

5). Realizar traducciones de materiales cortos (boletines, trifoliales y otros) que se le soliciten.

- En este año se realizó la traducción al idioma ixil el listado de los procesos que se tramitan en el Bufete Popular, además de los requisitos que se necesitan para iniciar las diligencias.
- En oportunidades me han requerido para hacer la traducción en las audiencias en el Juzgado de Familia, laboral, civil y Económico Coactivo, en virtud de la ausencia del interprete judicial.

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

- Atendí a los usuarios brindando asesoría Jurídica.
- Atendí a los grupos de pasantes, instruyéndolos en las actividades que se realizan en este Bufete Popular.
- Orientación y recomendación a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos que ya existen en el Bufete Popular.
- Recepción de casos nuevos de distintos procesos: oral de pensión, modificación de pensión, ejecutivos, ejecutivos en la vía de apremio, diligencias voluntarias, ordinarios de paternidad y filiación, contestación de demanda de ejecución), de todos los procesos de familia, laboral, diligencias voluntarias extrajudiciales.
- Recepción, llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias.
- Notificación de las audiencias a los usuarios (por medio de llamadas telefónicas)
- Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación)
- Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para la cantidad de pasantes.
- Elaboración de citaciones de las conciliaciones llevados a cabo en el Bufete Popular.
- Desarrollar conciliaciones entre usuarios del Bufete, a requerimiento del Coordinador, esto cuando hay acumulación de audiencias en el juzgado.
- Llevar el control de expedientes de Diligencias Voluntarias, que se envían a la Procuraduría General de la Nación.

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

De forma personalizada y a través de los medios de comunicación a los usuarios se les hace 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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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).

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

- Al tener 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.
- A través del requerimiento del Coordinador del CAJ y otros operadores de justicia, han necesitado la interpretación, directa con las personas que visitan la Coordinación, Bufete Popular, o por vía telefónica se ha hecho la traducción, porque la información no llega exactamente cuando no se les habla en el idioma correspondiente o en términos jurídicos.
- La traducción siempre es a diario y necesario por las consultas o las secuencias de los procesos. En oportunidades hay que acompañar a los usuarios en consultar los casos en el Ministerio Público, en el Juzgado de Primera Instancia del Ramo de Familia, Juzgado de Primera Instancia Penal, en la Defensa Pública Penal, en el Registro Civil del Registro Nacional de las Personas, en la Municipalidad, por lo que es necesario acompañar y explicarles el estado o la etapa del proceso o la situación jurídica de cada usuario; de lo expuesto, de esta forma se realiza la traducción del idioma viceversa.

9). Participar en capacitaciones que programará la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Local del CAJ.

- Para el presente año se desarrolló una actividad de fortalecimiento y motivacional al equipo de trabajo, llevándose a cabo un taller como tipo seminario con la denominación "PARA EL EQUIPO SOLO FALTAS TÚ", con todos los personales de la Secretaría Ejecutiva y los CAJs. En este taller se dio a conocer la visión y la misión de esta institución. Resumiendo, es importante realizar estos talleres, que, a través de ello, se motiva el personal, el trabajo en equipo, conociendo las funciones de cada puesto, y de esta forma hacemos cumplir la visión y la misión de la institución.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Asistí a 2 Talleres de capacitación en temas del derecho de los pueblos indígenas, y reuniones tipo taller con el consejo de desarrollo de la municipalidad, coordinado por la Coordinación Local de éste CAJ.

10). Asistir a reuniones de información y/o Capacitación que convoque el Administrador del CAJ.

- Asistí a reuniones mensuales de programación y la calendarización de actividades televisivos y radiales por cable local TURANZA y Radial (La Voz de Nebaj), de los meses de enero al mes de diciembre de 2016; incluyendo a los pasantes del Bufete Popular.
- Reunión en equipo para velar sobre los avances de las actividades de los pasantes, así como la procuración de los procesos, elaboración de demandas y la atención al público y por último se les recomendó a cada pasante sobre sus obligaciones y responsabilidades que deben de cumplir, esto con el fin de evitar cualquier atraso de los procesos, y asistir en las audiencias señaladas por el Juzgado.

11). Apoyar al Administrador del CAJ en actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite:

Diversas actividades administrativas y operativas:

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

12). Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Administrador del CAJ.

- Realizar la estadística anual.
- Revisar los enseres asignados al Bufete Popular según las tarjetas de responsabilidad.
- Ser la mediadora en las conciliaciones en el Bufete, cuando el coordinador se encuentra en otras diligencias.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Asistir en los Programas radiales y televisivos en los horarios de 7 a 8 de la noche los días miércoles.
- Atender las actividades secretariales directamente del Bufete Popular y no solo ser Interprete.
- Procuradora de los procesos cuando no se cuenta con pasantes o cuando las personas lo requieren.
- Velar por la administración de los suministros y el mantenimiento del Bufete Popular.

F. 
Jacinta Gallego Ramirez
Interprete Judicial

Vo.Bo. 

Lic. Julio Cesar Enriquez Sáenz

Director del Bufete Popular y Administrador
del Centro de Justicia CAJ





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
31	12	2016

Nº 000014

NOMBRE:	Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ	
DIRECCIÓN:	Save. 8-44 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 C.J.J. de Nebaj - Quiché, correspondiente al mes de diciembre de 2016. Según contrato No. SE/ICMSJ/029/024/2016.	3,300.00
cancelado		

Total en letras: **Tres mil trescientos quetzales.** TOTAL Q. 3,300.00



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: Conserje - Mensajero

Nombre del Contratado: Eduardo Alberto De La Rosa Félix

Periodo del: 01- 12-16 al 31 - 12 -16

Actividades realizadas

1. Entregué lo siguiente:

- Entrega de hojas de autorización de depósito por pago en servicio de arrendamiento para las oficinas del Bufete Popular, energía eléctrica y combustibles, extracción de ripio y basura, correspondiente al mes de diciembre.

2. Control y Registro de la Documentación generada:

- Las Solicitudes, circulares y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la Secretaria de la Coordinación y otras a la Intérprete y Pasantes del Bufete Popular.
- El reporte diario a la secretaria, Coordinador e Intérprete de las entregas que realice.
- Sacar fotocopias de expedientes y medios de prueba, fichas de control de casos para iniciar procesos.

3. Asistir al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:

- Inicié limpiando los escritorios y muebles de la oficina de la Intérprete y las oficinas de los pasantes del Bufete Popular.
- Barrí y trapeé el primer nivel y segundo Nivel del Bufete Popular, ordené la bodega.
- Limpieza de sanitarios a diario
- Barrí la acera del Bufete Popular.
- Barrí y trapeé las oficinas de la Coordinación Local.
- Limpieza de ventanas, puertas, paredes y techo del Bufete Popular
- Barrí 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 y lave a diario la parte frontal del Edificio de tribunales



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Lave las gradas de entrada al Edificio de los Juzgados a cada 2 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 Coordinador.
- Se realizó el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
 - Se hizo la limpieza en los alrededores de la planta generadora de emergencia, y la cisterna de agua.
 - Atendí a los usuarios y visitantes del Bufete Popular.
 - Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
 - Buscar expedientes fenecidos en la bodega
 - ingresar al libro de expedientes fenecidos los procesos fenecidos del primer semestre del año 2016
 - Acompañar a los patrocinados a las oficinas del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz
 - Recibir notificaciones e ingreso al libro
 - Entrega de notificaciones a pasantes.
 - Entrega de casos nuevos a pasantes
 - Saque fotocopias de ficha de control de casos, fichas de casos fenecidos

F.

Eduardo Alberto De la Rosa Félix
Conserje - Mensajero

Vo. Bo.

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



Guatemala, 31 de diciembre 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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
INFORME FINAL

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

Cargo: Conserje - Mensajero

Nombre del Contratado: Eduardo Alberto De La Rosa Felix

Periodo del: 04-01-16 al 31-12-16

Actividades realizadas

1. Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y en el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.
 - La entrega mensual de hojas de autorización de depósito y facturas por pago en servicios de fotocopias, arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete Popular, compra de combustible para la Planta de Emergencia y el Vehículo asignado a este CAJ, por servicio de fotocopias, servicio telefónico, parqueo del vehículo, extracción de ripio y basura.
 - La entrega mensual de circulares a los Operadores de Justicia de la región, COPREDEH, PDH, Destacamento Militar, Municipalidades, Alcaldías Indígenas, convocándolos a las reuniones de la Unidad Coordinadora y los Talleres de capacitación.
2. Control y Registro de la Documentación generada:
 - Durante el presente año las Solicitudes, circulares y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la Secretaria de la Coordinación y otras a la Intérprete y Pasantes del Bufete Popular.
 - Colabore con los pasantes y la Intérprete sacando a diario fotocopias de expedientes, certificaciones de convenios y sentencia, medios de prueba para iniciar procesos, fichas de control de procesos, fichas de cierre y fenecimiento de procesos.
3. El reporte diario de la entrega que realice a quien corresponda.
 - Me reporte a diario con la secretaria, Coordinador e Intérprete de las entregas que realice según me fueron asignadas, a las distintas instituciones del Sector Justicia, ONG,s acreedores por servicios.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

4. Asistir al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:
 - A diario de lunes a viernes Inicié limpiando los escritorios y muebles de la oficina de la Intérprete y las oficinas de los 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.
 - de lunes a viernes barrí y trapeé 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.
 - Colabore con la Defensa pública Penal, Juzgado de Familia, Ciivil, Penal en cuánto al cambio de lámparas y reflectores, así como de podar un par de árboles en la Sede de la Defensa Pública Penal.
 - Arregle las cortinas de ventanales de los Juzgados de Familia, Penal y Psicología.
5. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
 - Barrí a diario la parte frontal del Edificio de tribunales dos veces por día.
 - Lave 2 veces al mes la entrada del Edificio de tribunales.
 - Limpieza 2 veces al mes de techos de las oficinas y corredores de los Juzgados y la Coordinación.
 - Colabore con el personal de pinturas corona para pintar las instalaciones del Bufete Popular y Oficinas de la Coordinación Local.
6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean signadas por el Coordinador.
 - Se realizo el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
 - Abastecí la planta de emergencia con combustible
 - La Planta de emergencia se encuentra funcionando con normalidad, abasteciéndola 1 vez al mes con combustible.
 - Se hizo la limpieza en los alrededores de la planta generadora de emergencia, y la cisterna de agua.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Colabore con la intérprete atendiendo a los usuarios y visitantes del Bufete Popular, informándole sobre el avance de sus procesos y los requisitos necesarios para aperturar nuevos procesos.
- Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
- Ingresar al libro los expedientes fenecidos
- Localizar expedientes fenecidos en la bodega
- Hacer razones de cierre en expedientes del Bufete Popular
- Acompañar a los patrocinados a las oficinas del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz de Nebaj y Centro de Mediación.
- Recibir notificaciones
- Saque fotocopias de fichas de control de casos, fichas de casos fenecidos
- Asistí al taller de capacitación en la ciudad de Guatemala, programado por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- Lave el vehículo a cargo de la Coordinación Local una vez por mes y cuando fue necesario.

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



Betia Mavibel Figueroa Hernández
 Licenciada en Informática y Administración de Empresas
 Colegiado No. 14,165
 22 Calle 16-23 Zona 11, Granal & Townson III, Guatemala, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
 SERIE "A" N° 0080

Betia Mavibel Figueroa Hernández
 NIT: 446235-1

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSI
 Dirección: 59. Ave. 8144, zona 9
 Guatemala, 1 de diciembre de 2016

NIT: 1990743-5

CONCEPTO	VALOR
Servicios Operacionales para la elaboración de Manuales Administrativos y Financieros de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSI. Por Ordenamiento Interno, se gira contrato SEICMST/029/ 028/2016, entregado el 1 de diciembre de 2016.	85,040.00
TOTAL	85,040.00

ESTA FACTURA NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL
 TOTAL EN LETRAS: ochenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y cero.

Guatemala, 1 de diciembre de 2016 /

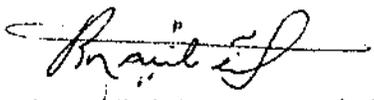
Licenciado
Héctor De León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Ciudad de Guatemala

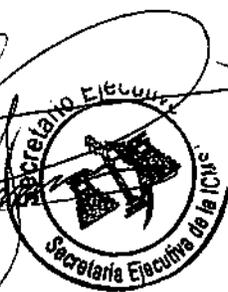
Señor Secretario:

Por el presente Oficio, hago entrega a usted del Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en documento impreso y en formato digital modificable, en cumplimiento al Contrato SEICMSJ/029/028/2016.

Sin otro particular, me suscribo del Señor Secretario con las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,


Lcda. Belia Maribel Figueroa Hernández

Guatemala, 1 de diciembre de 2016

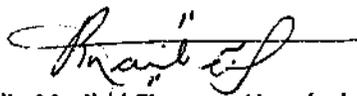
Licenciado
Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
SU DESPACHO

Por este medio manifiesto a usted, que no presto mis servicios de manera permanente en otra Entidad del Estado, en los renglones presupuestarios 011 y 022, por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva.

Al mismo tiempo, me comprometo a dar aviso inmediato a su Despacho, en caso fuera 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 del señor Secretario.

Atentamente,


Belia Maribel Figueroa Hernández
DPI 2499 80460 2001

Guatemala, noviembre de 2016

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CONTENIDO

	Página
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1. OBJETIVO.....	5
Artículo 2. OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO	5
Artículo 3. PUBLICACIÓN	5
Artículo 4. FINALIDAD	5
Artículo 5. FACULTADES EXCLUSIVAS	6
Artículo 6. SERVIDORES PÚBLICOS.....	6
Artículo 7. DERECHOS ADQUIRIDOS.....	6
Artículo 8. CONDICIONANTE.....	6
Artículo 9. RENDIMIENTO LABORAL.....	7
CAPÍTULO II. CONDICIONES DE INGRESO	7
Artículo 10. REQUISITOS DE INGRESO	7
Artículo 11. EXPEDIENTE LABORAL.....	7
CAPÍTULO III. CONTRATOS DE TRABAJO	8
Artículo 12. NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE PERSONAL.....	8
Artículo 13. FACULTADES PARA CONTRATACIÓN.....	8
Artículo 14. PERÍODO DE PRUEBA	8
Artículo 15. TRABAJADORES EXTRANJEROS	8
Artículo 16. CONTRATOS A PLAZO FIJO	9
Artículo 17. CONTRATOS EN RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	9
Artículo 18. PERSONAL ACTUAL.....	9
CAPÍTULO IV. JORNADA LABORAL	9
Artículo 19. JORNADA LABORAL	9
Artículo 20. PUNTUALIDAD	9
Artículo 21. EXCLUSIÓN DE MARCAJE.....	9
Artículo 22. ABANDONO DE LABORES	9
Artículo 23. SALIDA DE LABORES	9
Artículo 24. TIEMPO EXTRAORDINARIO.....	10
Artículo 25. INASISTENCIA A LABORES.....	10



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

	Página
Artículo 26. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A LABORES.....	10
Artículo 27. INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.....	10
Artículo 28. LICENCIAS O PERMISOS.....	10
Artículo 29. OTORGAMIENTO DE PERMISOS.....	10
Artículo 30. CUMPLEAÑOS DEL SERVIDOR.....	11
CAPÍTULO V. SUELDOS, DERECHOS Y PRESTACIONES.....	11
Artículo 31. PAGOS MENSUALES.....	11
Artículo 32. CONSTANCIA ESCRITA.....	12
Artículo 33. RECLAMOS.....	12
Artículo 34. ASUETOS DE LEY.....	12
Artículo 35. DESCANSO PRE Y POST NATAL.....	12
Artículo 36. BONIFICACIÓN INCENTIVO 78-89.....	12
Artículo 37. VACACIONES.....	13
Artículo 38. SOLICITUD DE VACACIONES.....	13
Artículo 39. REGISTRO DE VACACIONES.....	13
Artículo 40. VACACIONES EN CASO DE INDEMNIZACIÓN.....	13
Artículo 41. BONIFICACIÓN 42-92.....	13
Artículo 42. AGUINALDO.....	14
Artículo 43. PAGO DE AGUINALDO.....	14
Artículo 44. AGUINALDO EN CASO DE INDEMNIZACIÓN.....	14
Artículo 45. CONTINUIDAD DE LA RELACIÓN LABORAL.....	14
Artículo 46. BONIFICACIÓN PROFESIONAL.....	14
Artículo 47. INDEMNIZACIÓN.....	14
Artículo 48. BASE DE CÁLCULO PARA LA INDEMNIZACIÓN.....	15
Artículo 49. INDEMNIZACIÓN POR RENUNCIA.....	15
Artículo 50. COMPLEMENTO AL SALARIO.....	15
Artículo 51. ALCANCES DEL PAGO POR COMPLEMENTO AL SALARIO.....	15
Artículo 52. TRÁMITE DE PAGO DEL COMPLEMENTO AL SALARIO.....	15
Artículo 53. FORMA DE CÁLCULO DEL COMPLEMENTO AL SALARIO.....	15
Artículo 54. LÍMITE DEL BENEFICIO DE COMPLEMENTO AL SALARIO.....	16
Artículo 55. EXCEPCIÓN DEL BENEFICIO DE COMPLEMENTO AL SALARIO.....	16



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

	Página
Artículo 56. DERECHOS POST-MÓRTEM	16
Artículo 57. RECLAMOS.....	16
CAPÍTULO VI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	17
Artículo 58. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	17
Artículo 59. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LAS LABORES.....	17
Artículo 60. NEGLIGENCIA EN EL EJERCICIO DEL CARGO.....	18
Artículo 61. PROCEDIMIENTO DE SANCIONES Y DESPIDO.....	18
Artículo 62. TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DEL TRABAJADOR.....	20
Artículo 63. OBLIGACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO.	20
Artículo 64. OTROS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	21
Artículo 65. OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO	21
Artículo 66. CAMBIOS, MODIFICACIONES, DEROGATORIAS.....	21
Artículo 67. APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN	21
Artículo 68. CASOS NO PREVISTOS.....	21



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGlamento INTERIOR DE TRABAJO

**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia**

5ª. Avenida 8-44, zona 9
Teléfono: 2247-7500
www.seij.gob.gt
Ciudad de Guatemala
NIT: 1990743-5

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ– es el órgano executor de las decisiones tomadas por el Pleno de la Instancia. Dicho ente está a cargo de un Secretario Ejecutivo, quien ejerce la personería jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO. El presente Reglamento Interior de Trabajo se establece de conformidad con el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los colaboradores de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora del Sector Justicia.

Artículo 2. OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO. Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, en lo sucesivo denominado "Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio tanto para los trabajadores, en adelante también llamados "el personal" o "el servidor", como para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, nombrada en lo sucesivo como "la Secretaría".

Artículo 3. PUBLICACIÓN. El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios de los más visibles dentro de la Secretaría, para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores.

Artículo 4. FINALIDAD. El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan la prestación y ejecución de servicios del personal en su lugar de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva, recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

Artículo 5. FACULTADES EXCLUSIVAS. La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas del Secretario Ejecutivo, quien las ejerce sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6. SERVIDORES PÚBLICOS. Para los efectos del presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:

- a. **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario; y
- b. **Empleado Público:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

No se considerarán funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

- c. **Empleado de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ:** Es la persona natural contratada por el Secretario Ejecutivo para desempeñar funciones técnicas o profesionales en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 7. DERECHOS ADQUIRIDOS. Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la Secretaría y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 8. CONDICIONANTE. En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas al personal, sin perjuicio de un aumento posterior de las mismas, bien por voluntad de las autoridades de esta Secretaría o por disposición legal.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Artículo 9. RENDIMIENTO LABORAL. El principio de rendimiento es exigible; en consecuencia, todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10. REQUISITOS DE INGRESO. Para su contratación en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a. Ser mayor de edad, guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República,
- b. Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria; y,
- c. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas permitidas por la Ley que la Secretaría determine. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la Secretaría, sin discriminación alguna.

Artículo 11. EXPEDIENTE LABORAL. A su ingreso a la Secretaría, el trabajador debe proporcionar los siguientes documentos a la Unidad de Recursos Humanos, para conformar su Expediente Laboral:

1. Currículum Vitae, con fotocopias de títulos y diplomas académicos,
2. Dos fotografías recientes tamaño cédula,
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI),
4. Fotocopia de Carné de Número de Identificación Tributaria (NIT),
5. Fotocopia de Carné del IGSS,
6. Boleto de Ornato vigente,
7. Constancia de Registro Tributario Unificado (RTU),
8. Constancias de Antecedentes Penales y Policiacos,
9. Constancia de Colegiado Activo, en caso de profesionales graduados,
10. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria,
11. Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos, extendida por la Contraloría General de Cuentas,
12. Formulario SAT-No. 1101, de Declaración Anual de Impuesto sobre la Renta ante el Patrono, (quienes obtengan ingresos superiores a Q.3,000 mensuales),



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

13. Declaración de Probidad (si corresponde),
14. Copia de Fianza de Cumplimiento, para Contratos en Renglón 029,
15. Carta dirigida al señor Secretario Ejecutivo, haciendo constar que no tiene relación laboral en renglón 011 o renglón 022 con ninguna dependencia pública,
16. Constancia de haber terminado el contrato individual del trabajo anterior, si corresponde, de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo,
17. Completar formulario de Solicitud de Empleo,
18. Suscribir el Contrato Individual de Trabajo que corresponda,
19. Aperturar cuenta de depósitos monetarios en el Banco designado por la Secretaría y entregar fotocopia de un cheque para el depósito de sus sueldos u honorarios.
20. Actualización de Datos Personales en la Contraloría General de Cuentas, posteriormente a su contratación.
21. Otros que se consideren necesarios.

CAPÍTULO III

CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 12. NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE PERSONAL. El nombramiento y remoción del personal de la Secretaría se hará por Acuerdo o Resolución emitida por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 13. FACULTADES PARA CONTRATACIÓN. Como parte del proceso de selección y contratación, la Secretaría podrá hacer entrevistas, solicitar constancias, verificar referencias, realizar pruebas de aptitudes y psicológicas, utilizando el método de evaluación que considere adecuado para medir los conocimientos y requerimientos exigidos en el perfil del puesto de que se trate.

Artículo 14. PERÍODO DE PRUEBA. La relación laboral con la Secretaría, se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo. Los dos primeros meses de trabajo, se reputan de prueba, por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo.

Artículo 15. TRABAJADORES EXTRANJEROS. Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, la Secretaría deberá obtener autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como requisito imprescindible para el inicio de la relación de trabajo.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Artículo 16. CONTRATOS A PLAZO FIJO. Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada, terminarán su relación laboral con la Secretaría al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para la que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo 26 del Código de Trabajo.

Artículo 17. CONTRATOS EN RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO". Para el personal contratado bajo el Renglón 022 "Personal por Contrato", se autoriza el pago por concepto de indemnización por tiempo de servicios prestados, durante el ejercicio fiscal del año correspondiente.

Artículo 18. PERSONAL ACTUAL. El personal actual de la Secretaría, que no cumpla con el perfil de su puesto, tendrá el plazo de dos meses para inscribirse a los estudios complementarios y un año para cumplir con dicho perfil. En caso de incumplimiento, se considerará no idóneo para el puesto y su contrato será rescindido.

CAPÍTULO IV

JORNADA LABORAL

Artículo 19. JORNADA LABORAL. La jornada laboral es de lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas, con una hora de almuerzo entre las 12:00 y las 14:00 horas.

Artículo 20. PUNTUALIDAD. Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores. De conformidad con el presente Reglamento y para dicho efecto, la Secretaría instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Artículo 21. EXCLUSIÓN DE MARCAJE. Los Directores, Coordinadores de la Secretaría y de los Programas, Proyectos y Subvenciones, Administradores y Responsables de Programas, no tendrán limitación de jornada laboral y por ende estarán excluidos del registro de marcaje, así como el Jefe de Recursos Humanos y la Asistente del Despacho, por la naturaleza de sus funciones.

Artículo 22. ABANDONO DE LABORES. Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo 23. SALIDA DE LABORES. Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben retirarse de las instalaciones de la Secretaría, salvo que hayan sido autorizados por su jefe inmediato superior.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Artículo 24. TIEMPO EXTRAORDINARIO. Cuando se requiera el trabajo en tiempo extraordinario, éste será autorizado por el Secretario Ejecutivo o en su ausencia, por la persona que él delegue.

Artículo 25. INASISTENCIA A LABORES. El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, debe justificar su inasistencia a la Unidad de Recursos Humanos. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 26. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A LABORES. Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo y dentro de las primeras cuatro horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

Artículo 27. INASISTENCIA POR ENFERMEDAD. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Jefe Inmediato.

Artículo 28. LICENCIAS O PERMISOS. Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán a su Jefe Inmediato, remitiendo la boleta correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos con la suficiente anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, la Unidad de Recursos Humanos debe notificar al trabajador por escrito y asimismo, indicará si se concede con o sin goce de sueldo. Sin esta constancia escrita, el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo.

Artículo 29. OTORGAMIENTO DE PERMISOS. El Secretario Ejecutivo, Subsecretario, Coordinadores y el Jefe de Recursos Humanos, bajo su responsabilidad, pueden otorgar licencias en los casos siguientes:

1. SECRETARIO EJECUTIVO Y SUBSECRETARIO:

- a. Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado;



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

2. COORDINADORES Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS: Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

- a. Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles;
- b. Por fallecimiento de hermanos tres días hábiles;
- c. Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles;
- d. Por nacimiento de un hijo, dos días;
- e. Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva;
- f. Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta; y,
- g. El día del cumpleaños del servidor, para lo cual será suficiente notificar al Coordinador o Jefe Inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 30. CUMPLEAÑOS DEL SERVIDOR. En caso que por razones de la prestación del servicio, el trabajador no pueda disfrutar de descanso en el día de su cumpleaños, podrá ser compensado con cualquier otro día en el plazo de un mes, contando con la autorización de su Jefe Inmediato.

Si el día del cumpleaños del trabajador fuera día inhábil, el derecho se traslada al día hábil anterior o posterior, según sea el caso o la necesidad del servicio lo requiera y siempre que se convenga con el Jefe Inmediato sobre el día más adecuado, pudiendo aplicarse supletoriamente el párrafo primero del presente artículo.

En caso que el trabajador, por la necesidad del servicio, no pueda disfrutar de su día de cumpleaños, éste debe ser pagado.

CAPÍTULO V

SUELDOS, DERECHOS Y PRESTACIONES

Artículo 31. PAGOS MENSUALES. Los honorarios y sueldos devengados por los trabajadores, les serán depositados en su cuenta bancaria personal, en los últimos cinco días del mes laborado. En casos extraordinarios debidamente justificados, el pago se



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

podrá realizar en otra fecha establecida por la Coordinación Financiera; así como por otro medio de pago.

Artículo 32. CONSTANCIA ESCRITA. Todos los trabajadores están obligados a firmar constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de sueldos y honorarios, así como de los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Artículo 33. RECLAMOS. Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

Artículo 34. ASUETOS DE LEY. A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la Ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente la Secretaría disponga otorgar, y especialmente:

- El 1 de enero
- El 26 de abril, día de la Secretaría (Asueto para las Secretarías)
- Miércoles, Jueves, Viernes Santo y Sábado de Gloria
- El 1 de mayo
- El 10 de mayo (para las madres trabajadoras)
- El 26 de mayo (Aniversario de la Secretaría)
- El 30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010)
- El 15 de agosto
- El 15 de septiembre
- El 20 de octubre
- El 1 de noviembre
- El 24 de diciembre
- El 25 de diciembre
- El 31 de diciembre

Artículo 35. DESCANSO PRE Y POST NATAL. Toda trabajadora embarazada debe gozar de un descanso remunerado durante los 30 días anteriores y 54 días posteriores al parto. Los días que no pueda disfrutar antes del parto se acumulan para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo. Durante la lactancia, a la madre trabajadora se le concederá una hora diaria por tiempo de lactancia y hasta por un año posterior al nacimiento de sus hijos.

Artículo 36. BONIFICACIÓN INCENTIVO 78-89. De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de Doscientos Cincuenta quetzales (Q250.00) mensuales.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

Artículo 42. AGUINALDO. El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores y será pagado en su totalidad durante los primeros quince días del mes de diciembre.

Artículo 43. PAGO DE AGUINALDO. Los trabajadores que mantengan su relación laboral durante el período comprendido del uno de enero al treinta de noviembre de cada año, tendrán derecho como mínimo al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre, y para los servidores que no hubieren laborado el ejercicio fiscal completo, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 44. AGUINALDO EN CASO DE INDEMNIZACIÓN. Para el cálculo de la Indemnización a que se refiere al artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

Artículo 45. CONTINUIDAD DE LA RELACIÓN LABORAL. Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectan el derecho del trabajador para gozar del aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 46. BONIFICACIÓN PROFESIONAL. En virtud del Artículo 3 y conforme se establece en el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 327-90, se fija en Trescientos Setenta y Cinco quetzales (Q.375.00) mensuales, el monto de la Bonificación Profesional para los trabajadores con título universitario y con la calidad de colegiados activos, que ocupen en la Secretaría puestos con el requisito de ser desempeñados por profesionales con grado universitario a nivel de licenciatura o post-grado. El título que ostente el servidor deberá ser congruente con la especialidad que el puesto requiera.

Artículo 47. INDEMNIZACIÓN. De forma adicional a lo establecido en el Artículo 82 del Código de Trabajo, se autoriza para el personal contratado bajo el Renglón 022 "Personal por Contrato", el pago por concepto de Indemnización por tiempo de servicios prestados durante el ejercicio fiscal del año correspondiente a su contrato.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

Artículo 48. BASE DE CÁLCULO PARA LA INDEMNIZACIÓN. La Indemnización a que se refiere el artículo anterior, comprenderá un único pago por los servicios prestados durante el ejercicio fiscal del año a indemnizar. Para establecer dicho pago se tomará como base el promedio devengado en los últimos seis meses de salarios ordinarios, extraordinarios, bonificación anual, bonificación profesional y las demás prestaciones que la Ley establece para la conformación del salario.

Artículo 49. INDEMNIZACIÓN POR RENUNCIA. El personal contratado bajo el Renglón 022 "Personal por Contrato" que presente su renuncia al puesto que ocupa dentro de la Secretaría, tendrá derecho al pago de su Indemnización tal y como se establece en el artículo anterior, o de forma proporcional al tiempo servido si éste fuere menor de un año.

No se autorizará el pago descrito en el párrafo anterior, a los trabajadores que no cumplan con el plazo establecido para la presentación de su renuncia.

Artículo 50. COMPLEMENTO AL SALARIO. El personal de la Secretaría contratado bajo el Renglón 022 "Personal por Contrato", que hubiere estado suspendido de sus labores por motivo de enfermedad común, maternidad o accidente, tendrá derecho al pago del complemento al salario que no sea cubierto con el subsidio por incapacidad temporal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

Artículo 51. ALCANCES DEL PAGO POR COMPLEMENTO AL SALARIO. Se autoriza cubrir con el complemento el Salario Base, la Bonificación Incentivo y la Bonificación Profesional, para completar los montos por estos rubros pagados mensualmente al trabajador.

Artículo 52. TRÁMITE DE PAGO DEL COMPLEMENTO AL SALARIO. El pago del complemento se hará con base en la notificación del IGSS del período de suspensión por incapacidad temporal; por lo tanto, para que el trabajador pueda gozar de este beneficio, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos de la Secretaría, el aviso de suspensión y alta al patrono.

Artículo 53. FORMA DE CÁLCULO DEL COMPLEMENTO AL SALARIO. Se pagará al trabajador el complemento al salario, con base en el Reglamento de Prestaciones en Dinero del IGSS que se encuentre vigente durante el período de suspensión de labores del trabajador y cualquier otro Reglamento o disposición respecto al período o montos a pagar por concepto de subsidio por incapacidad temporal otorgado por el IGSS, ya sea por enfermedad común, maternidad o accidente y el documento que servirá de base para el cálculo será el aviso de suspensión y alta al patrono, debiendo realizarse el pago del complemento durante el mes en que genere la suspensión.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Artículo 54. LÍMITE DEL BENEFICIO DE COMPLEMENTO AL SALARIO. El pago por complemento al salario únicamente cubrirá un máximo de dos meses en un mismo ejercicio fiscal, cuando la duración del contrato del trabajador sea por un máximo de un año; en caso de contratos por tiempo indefinido o que la suspensión supere el plazo fijado, el trabajador deberá requerir autorización por escrito del Secretario Ejecutivo para ampliar el tiempo del beneficio, quien requerirá las pruebas que considere pertinentes previo a autorizarlo.

Artículo 55. EXCEPCIÓN DEL BENEFICIO DE COMPLEMENTO AL SALARIO. Se exceptúa de este beneficio el caso cuando la suspensión por enfermedad común, maternidad o accidente, ocurra cuando el trabajador se encuentre gozando de una licencia sin goce de salario, por el período que dura dicha licencia.

Artículo 56. DERECHOS POST-MÓRTEM. En caso de fallecimiento de un trabajador de la Secretaría, se tienen los derechos siguientes:

1. Al pago de gastos de funeral, el cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos mayores o menores de edad o incapaces declarados legalmente, los padres o hermanos del causante, hasta la suma que resulte mayor entre DOS MIL QUETZALES (Q2,000.00) y la suma de los dos últimos sueldos o salarios mensuales devengados por el causante. Si el gasto funerario fuera menor del monto de los dos últimos sueldos o salarios mensuales, se reconocerá únicamente el pago del monto de la factura.
2. A otras prestaciones, el cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres, en ese orden de prioridad, tendrán derecho a cobrar sin trámite judicial alguno, los sueldos o salarios que hubiere devengado el causante y que estén pendientes de pago, así como las prestaciones por vacaciones, aguinaldo, bonificación anual, bono de transporte, bono de antigüedad, bono vacacional, bonificación profesional y cualquier otra prestación reconocida legalmente hasta el día de su fallecimiento.

Artículo 57. RECLAMOS. Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el jefe inmediato o ante la Unidad de Recursos Humanos.



CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 58. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Las Autoridades y trabajadores de la Secretaría, quedan obligados a garantizar la efectiva aplicación de las normas y a cumplir las disposiciones del presente Reglamento; a tomar las medidas necesarias a fin de mantener la disciplina en el trabajo, coordinar los horarios y efectuar el control de las actividades en sus respectivas áreas laborales. Además de los consignados en otras disposiciones legales, son deberes de los servidores de la Secretaría:

1. Observar la debida compostura y corrección durante el tiempo destinado para el período de almuerzo o descanso;
2. No alterar el turno que se les haya asignado durante las horas destinadas para el período de almuerzo o descanso; y,
3. Los demás que se determinen en las disposiciones internas de las dependencias.

Artículo 59. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LAS LABORES. Los trabajadores quedan sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento y otras disposiciones internas de personal de esta Secretaría, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.

Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente:

1. Todos los trabajadores, a excepción de lo establecido en el Artículo 21 del presente Reglamento, deben registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en la Secretaría, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo;
2. Los servidores que registren su ingreso a partir de (5) minutos de retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el trabajador informe del hecho a su jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor aduzca. La Unidad de Recursos Humanos debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño;



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

3. Los minutos de entradas tarde se acumulan durante el mes y si éstos exceden a los 30 minutos mensuales, serán motivo de sanción por el tiempo total de atraso.
4. Se deberá sancionar al trabajador cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

Artículo 60. NEGLIGENCIA EN EL EJERCICIO DEL CARGO. Además de las faltas que contempla el presente Reglamento, la negligencia en el cumplimiento de los deberes propios del cargo, podrán constituir falta leve, grave o gravísima.

Constituyen actos negligentes en el cumplimiento de los deberes propios del cargo los siguientes:

1. Falta Leve:

- a. No concurrir a la hora reglamentaria al desempeño de sus labores;
- b. No asistir a sus labores con la vestimenta adecuada al desempeño de su empleo o función, a criterio del jefe inmediato.
- c. No mantener su lugar de trabajo con las condiciones de higiene, orden y seguridad establecidas por el jefe inmediato.

2. Falta Grave:

- a. La inobservancia del horario de trabajo en forma repetitiva;
- b. La falta de acatamiento de las disposiciones administrativas internas de la Secretaría;
- c. La falta de acatamiento de las disposiciones del jefe de la unidad en relación a la higiene, orden y seguridad.

Cualquier otra acción u omisión negligente no contemplada anteriormente, podrá constituir falta leve, grave o gravísima, dependiendo del efecto que tal acción u omisión pudiere ocasionar a tercero o a la Secretaría.

Artículo 61. PROCEDIMIENTO DE SANCIONES Y DESPIDO. Para efectos de lo estipulado en el presente Reglamento, se establece:

1. **Amonestación Verbal:** Es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, coordinación o departamento, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

la Secretaría. Esta amonestación debe hacerse con privacidad y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor;

2. **Amonestación Escrita:** Es la que procede imponer al encargado o jefe de unidad, coordinación o departamento, cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia, que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del servidor;

3. **Suspensión en el trabajo Sin goce de Sueldo o Salario:** Es la que corresponde imponer al señor Secretario Ejecutivo, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Código de Trabajo, en virtud que el despido corresponde aplicarlo a la Autoridad Nominadora. Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. Para aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente:
 - a. El jefe inmediato, ante la falta cometida por un trabajador, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando certificación del acta mencionada;

 - b. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, deberá dar audiencia por escrito al trabajador, para que dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles, contadas a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;

 - c. Vencido dicho período, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente, adjuntando informe resumido de lo actuado, al Secretario Ejecutivo para que resuelva si procede o no la suspensión;

 - d. Si el Secretario Ejecutivo lo considera procedente, podrá imponer la suspensión sin goce de sueldo o salario, hasta por un máximo de cinco días hábiles en un año calendario, dictando la resolución correspondiente y ordenará a la Unidad de Recursos Humanos que notifique al servidor afectado, que suscriba el acta de rigor y de los avisos correspondientes conforme a la Ley; y,

 - e. Si el Secretario Ejecutivo considera improcedente la suspensión, ordenará a la Unidad de Recursos Humanos, imponer otra de las sanciones contenidas en el presente Artículo.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

4. **Despido.** Corresponde imponerlo al Secretario Ejecutivo y se procederá de la manera siguiente:
- a. Cuando el encargado o jefe de la unidad, coordinación o departamento, considere que la falta cometida por el trabajador se enmarca dentro de las causales contenidas en el Código de Trabajo, deberá suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada, para que ésta proceda a formularle cargos y correrle audiencia por un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;
 - b. Vencido dicho período, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado al Secretario Ejecutivo, para que resuelva si procede o no el despido;
 - c. Si el Secretario Ejecutivo considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados, tiene la facultad para despedir al trabajador, para lo cual emitirá el Acuerdo de Destitución expresando la o las causas legales que la motivan y una relación de los hechos en que se funda el despido, notificando legalmente la destitución al servidor afectado;
 - d. Notificado el servidor, cesará inmediatamente en sus funciones, la Unidad de Recursos Humanos suscribirá el acta de entrega del puesto y deberá dar los avisos correspondientes conforme a la Ley.

Artículo 62. TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DEL TRABAJADOR. Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa, deberá dar aviso previo a la Secretaría, de conformidad con lo que establece el artículo 83 del Código de Trabajo:

- a. Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, por lo menos con siete días de anticipación;
- b. Después de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación por lo menos;

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador, por escrito, a su jefe inmediato.

Artículo 63. OBLIGACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO. Es obligación de todo trabajador de la Secretaría, en la primera semana del mes de diciembre de cada



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

año o al momento de su retiro por despido o renuncia, entregar un backup de todos sus archivos electrónicos y las solvencias correspondientes del área administrativa, financiera y de Informática.

Artículo 64. OTROS DERECHOS Y OBLIGACIONES. En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde a la Secretaría y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, demás leyes laborales y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 65. OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO. Las autoridades y trabajadores de la Secretaría Ejecutiva tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 66. CAMBIOS, MODIFICACIONES, DEROGATORIAS. Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatoria del presente Reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquier disposición legal que se promulgara, que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento, quedará incorporada al mismo.

Artículo 67. APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN. El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo, entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo; será colocado en dos de los sitios más visibles de las instalaciones de la Secretaría y adicionalmente, se suministrará a los trabajadores en un folleto impreso.

Artículo 68. CASOS NO PREVISTOS. Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se procederá de acuerdo al Código de Trabajo, o a lo que sea establecido por el Secretario Ejecutivo, en la resolución que corresponda.



h.c. Joaquín Rodrigo Flores Guzmán
(ABOGADO Y NOTARIO)

JOAQUÍN RODRIGO FLORES GUZMÁN
15 Calle 11-26 Zona 1
Guatemala, Guatemala.

NIT.: 670515-4

FACTURA Serie J

Nº

051

Guatemala, 01 de DICIEMBRE de 20 16

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la IGMSJ.

Dirección: 5 av. 8-44 zona 9

Nit: 1990743-5

Tel.:

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicios Profesionales en "Asistencia para la Gestión y Coordinación de Proyectos de Cooperación Internacional del Instituto de Defensa Pública Penal" según contrato SE/IGMSJ/029/033/2016, correspondiente al periodo del 17 OCTUBRE al 31 OCTUBRE 2016. <i>Comprobante</i>	Q.10,000.00
SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA		
TOTAL Q.		10,000.00

TOTAL EN LETRAS:

Diez mil quetzales.

Guatemala, 31 de octubre del 2016

A: Señor Secretario
Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización
del Sector Justicia
Presente.

De: Joaquín Rodrigo Flores Guzmán.

ASUNTO: Informe de actividades realizadas durante el mes de octubre del 2016, correspondiente a los días del 17 al 31 de octubre.

Señor Secretario:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de rendirle el INFORME DE ACTIVIDADES realizados por el suscrito en la Unidad Ejecutora del Contrato Préstamo No 1905/OC-GU del Banco Interamericano de Desarrollo, en el Instituto de la Defensa Pública Penal durante el mes de octubre del presente año, en base a los términos de referencia del contrato de Servicios Profesionales respectivo, para lo cual me permito informar lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	MES
1	Asesoría al personal de la Unidad Ejecutora, relacionada a la elaboración de contratos relacionados con el Contrato Préstamo No 1905/OC-GU del Banco Interamericano de Desarrollo.	Octubre 2016
2	Apoyo en la elaboración del oficio de justificación de prórroga del Contrato de Préstamo No. 1905/OC-GU, solicitado por la Secretaria	Octubre 2016
3	Elaboración del Proyecto del Contrato Administrativo No. CA- CERO CERO XXX GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS -IDPP-BID-MIL NOVECIENTOS CINCO DIAGONAL OC GUIÓN GU (CA-00X-2016-IDPP-BID 1905/OC-GU).	Octubre 2016

4	Elaboración de cláusula a incorporar en los contratos administrativos que se realicen en la Unidad.	Octubre 2016
5	Análisis de la disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, sobre la suscripción y aprobación por parte de la Directora del Instituto de la Defensa Pública Penal y los acuerdos Nos. 93-2014 de fecha 18 de noviembre del 2014 y el 49-2016, de fecha 12 de julio del 2016; ambos emitidos por la Dirección del Instituto de la Defensa Pública Penal.	Octubre 2016
6	Análisis a la NO OBJECION del BID, relacionado con el expediente de la Licitación Pública Nacional –LPN identificado con el número PASJP-218-LPN-O-2-IDPP, que contiene las bases de la Licitación Pública Nacional relacionadas a la Construcción Edificio Sede de Coordinación Municipal del Instituto de la Defensa Pública Penal en el Municipio de La Libertad Petén, del préstamo BID 1905/OC-GU del Instituto de la Defensa Pública Penal.	Octubre 2016
7	<p>Apoyo en la elaboración de los Términos de Referencia de Capacitaciones al personal de la IDPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defensa en Ejecución Penal. • Estrategias de litigio con enfoque de Género. • Peritaje Cultural y Antropológico. • Las 100 Reglas de Brasilia • Teoría del Delito aplicada Contra la Ley de Delincuencia Organizada. • Litigio Estratégico para el Debate. 	Octubre 2016
8	Análisis de la aplicación de las disposiciones legales de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las disposiciones emanadas por	Octubre 2016

el Banco Interamericano de Desarrollo –BID–.	
--	--

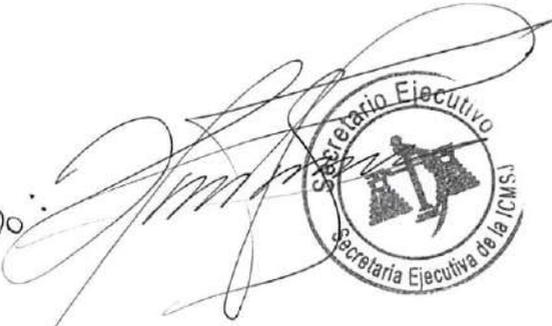
Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.


Joaquín Rodrigo Flores Guzmán
Contratante.

Vo.Bo.




Licenciado Esteban Mollinedo Díaz
Director de la División de Fortalecimiento Institucional
Instituto de la Defensa Pública Penal.

Vo.Bo. 

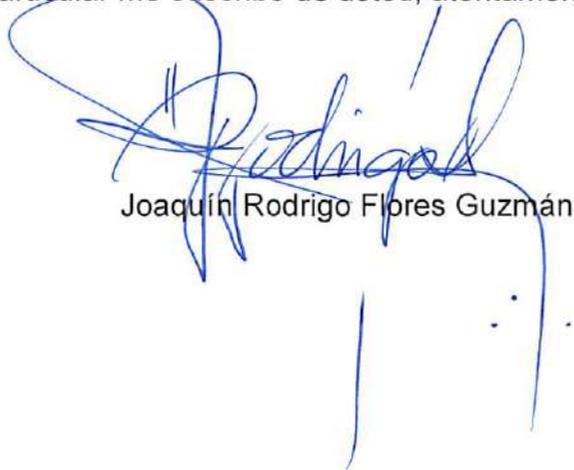

Guatemala, 31 de octubre del 2016

Licenciado
HECTOR ANIBAL DE LEON POLANCO
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
De la Modernización del Sector Justicia.
Presente

Señor Licenciado:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de manifestarle que no desempeño empleo o cargo público en otra entidad del Estado (reglones presupuestarios 011 y 022) que contravenga o sea incompatible con el horario que impida el cumplimiento de los servicios profesionales a prestar en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia, por lo que no existe inconveniente en virtud que la contratación en el reglón presupuestario 029 no genera relación laboral con dicha secretaria. Por lo que me comprometo a dar aviso inmediato a su Despacho, en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan los servicios que actualmente prestó para la institución que usted dirige, eximiéndolo de cualquier responsabilidad por el cumplimiento de mi parte de dar aviso correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente



Joaquín Rodrigo Flores Guzmán

FELIPE PABLO TZOC

FELIPE PABLO TZOC
Playa Publica Zona 1 Santiago
Atitlán, Sololá.

NIT: 8605658-1

DÍA	MES	AÑO
31	12	2016

FACTURA Serie A
N° 000 10

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la
SEMSTJ* Nit: *1990743-5*

Dirección: *Sq. Av. 8-44 zona 9 Guatemala*

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	<i>Pago por servicios como conserje - mensajero del Caj Santiago Atitlán Sololá correspondiente al mes de diciembre del 01/12/2016 al 31/12/2016 según contrato no. SEMSTJ 029/030/2016</i>	<i>3300 -</i>
	<i>Cancelado</i>	<i>?</i>
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300 -

TOTAL EN LETRAS: *Tres mil trescientos quetzales con 00/100*

IMPRESA "LA BAHIA", N°: 4020110-4, Tel: 5413-5228 y 4422-8000, Ubicado en 05 Avenida A Zona 2 Santiago Atitlán, Sololá.
Autorizado Seg. Res. SAT No. 2016-5-1151033-307 de fecha 09-10-2016 del 01-59. Vigencia hasta 09-10-2017.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS **Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán, Sololá**

Nombre del Contratado: Felipe Pablo Tzoc

Cargo: Conserje Mensajero –CAJ- Santiago Atitlán, Sololá

Período del: 01-12-2016 al 31-12-2016

1. Informe a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ y del Bufete Popular en las instalaciones actuales ubicadas en el lugar dominado Cantón Xéchivoy

- ✓ Durante este período, no ha habido ningún desperfecto eléctrico, de drenaje o fugas de agua así como de los demás servicios de las instalaciones del CAJ y Bufete Popular.
- ✓ Limpieza general del edificio en coordinación con los guardianes conserjes

2. Realizar Labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del CAJ ubicadas en el cantón Panabaj y en las instalaciones actuales en el lugar dominado Xechivoy.

- ✓ Se realizaron labores de mantenimiento y de limpieza de las Oficinas del CAJ y Bufete Popular para una mejor presentación del edificio al Público.
- ✓ Se ha realizado semanalmente la extracción de la basura al camión de aseo municipal.
- ✓ Limpieza general del edificio en coordinación con los guardianes conserjes

3. Labores de mensajería.

- ✓ Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular y Administración del CAJ.
- ✓ Entrega de citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
- ✓ Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete
- ✓ Se realiza entregas de oficios de suma importancia a instituciones del sector justicia.

4. Apoyo a la secretaria en las distintas actividades que realizan.

- ✓ Se apoyó en la secretaria del Bufete Popular y del CAJ con la interpretación de usuarios que visitaron las instalaciones.
- ✓ Se apoyó a la secretaria en actualizar los archivos digitales y de arreglos de oficios de suma importancia.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

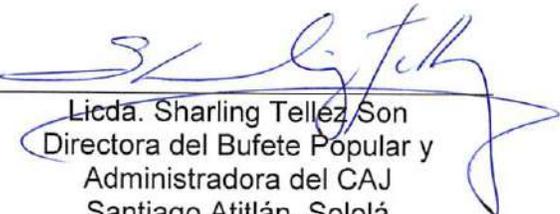
- ✓ Se informa siempre sobre los requisitos necesarios para trámites o diligencias, de los que ya tenía conocimiento cuando hice mis prácticas en esta Institución.
 - ✓ Se colabora a la secretaría en la búsqueda de documentos en el Archivo.
 - ✓ Cuando la Intérprete estaba efectuando su labor con otros usuarios, para brindar una atención pronta al usuario, se le apoyó con la interpretación a los patrocinados sobre sus casos.
- 5. Otras actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ**
- ✓ Se apoyó a los guardianes en el arreglo de la bodega del Bufete Popular y del CAJ.
 - ✓ Se apoyó a los guardianes en la realización del mantenimiento de las áreas verdes (maceteros) del Bufete Popular
 - ✓ Se apoya a la Directora del Bufete Popular y a la Administradora del CAJ en arreglos de su Oficina.
- 6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el Centro de Administración de Justicia.**
- ✓ Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
 - ✓ También se les brindó información acerca de ubicación de las otras instituciones del Sector Justicia.
 - ✓ Se le brindo acompañamiento a las patrocinadas a otras instituciones del Sector Justicia.

Observaciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ: De acuerdo con mis estudios, la realización de mis prácticas de Bachillerato en esta Institución, mi interés en aprender, vocación de servicio y superación personal, he solicitado a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, que se me asignen tareas administrativas y de interpretación ya que domino el idioma, esto se efectuará, toda vez que no interfieran en, mis labores principales.

F.


Felipe Pablo Tzoc
Conserje-Mensajero del CAJ
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.


Licda. Sharling Tellez Son
Directora del Bufete Popular y
Administradora del CAJ
Santiago Atitlán, Sololá

Santiago Atitlán, Sololá 31 de Diciembre 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.



Felipe Pablo Tzoc

DPI 2650945930719

Conserje-Mensajero

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ-
BUFETE POPULAR
SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ**

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Nombre: Felipe pablo Tzoc

Cargo: Conserje-Mensajero

Periodo: del 03 de octubre al 31 de diciembre del 2016

Actividades realizadas durante tres meses en el Centro de Administración de Justicia –CAJ- y Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá.

- 1. Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por la Directora del Bufete Popular y Coordinadora del CAJ.**
 - Se lleva a cabo periódicamente una limpieza en los ventanales de vidrio de los edificios del Bufete Popular ubicado en el cantón Xechivoy Santiago Atitlán.
- 2. Se realizó la limpieza de los servicios sanitarios del Bufete Popular.**
 - Todos los días se hace la limpieza de los sanitarios del Bufete Popular y se verifica constantemente que se encuentren higiénicas.
- 3. Realizar labores de limpieza en las oficinas del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.**
 - Diario se realiza limpieza en las oficinas del Bufete Popular para dar una buena presentación al público en general y generar un ambiente saludable de trabajo también para el personal administrativo del CAJ y para los pasantes.
- 4. Informar a la Administradora y Directora sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del Bufete Popular.**
 - Durante estos tres meses no ha surgido ningún desperfecto eléctrico, de drenaje o fuga de agua y servicios generales en las instalaciones del Bufete Popular.
- 5. Control y registro de la documentación**
 - A diario se reporta la entrega de correspondencia en las instituciones del CAJ y del Bufete Popular, llevando el control y cotejo respectivo, así como la coordinación con la secretaria del Bufete Popular y del CAJ para su registro físico y digital.
- 6. Entrega externa de mensajería.**
 - A diario se entrega Oficios de suma importancia que se genera en el Bufete Popular y del -CAJ- para poder ser entregadas en diversas instituciones de Santiago Atitlán, Sololá
- 7. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.**
 - Se elaboran y presentan a donde corresponden en el momento oportuno los informes mensuales y de finalización de consultoría que son requeridos por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, asimismo todos los informes requeridos por la Administradora del CAJ.

8. **Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa.**
- Cada miércoles se informa al personal administrativo del abastecimiento de agua pura y el descargo de insumos de despensa y limpieza
 - Se coordina con el personal administrativo el abastecimiento de los artículos de limpieza y del servicio sanitario del Bufete Popular
9. **Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**
- Coordinar por disposición de la Directora, la logística de traslado de equipo de cómputo y accesorios eléctricos a reuniones de Unidad Coordinadora
 - Limpieza general en Edificios del CAJ ubicado en Cantón Panabaj en coordinación con los guardianes conserjes

Otras actividades realizadas:

- Se recibe fortalecimiento para atención a víctimas
- Cualquier otra actividad encomendada por la Directora y Administradora del CAJ, para la realización del trabajo asignado.
- Por mis conocimientos como bachiller en computación se ha apoyado al personal administrativo del CAJ, en solventar algunas dificultades en el equipo de cómputo, hardware o software.
- Digitalización para ubicación, de expedientes del archivo muerto, en una base de datos.
- Por el manejo del Idioma tzutujil, se ha apoyado a la institución o al personal administrativo, cuando se ha observado que se requiere, para atender a usuarias y usuarios mientras esperan ser atendidos para avisar a los pasantes que llevan sus casos o pedir que esperen un momento mientras se desocupa la secretaria o intérprete.

F.


Felipe Pablo Tzoc
Conserje-Mensajero del CAJ
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.


Licda. Sharling Tellez Son
Directora del Bufete Popular y
Administradora del CAJ
Santiago Atitlán, Sololá



DOLORES TZINA MENDOZA

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

Callejon Sisay Zona 1 Santiago
Atitlán, Sololá.

NIT: 3162852-4

DÍA	MES	AÑO
31	12	2016

FACTURA Serie A

N° 00013

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la*

ICMSJ

Nit: *1990743-5*

Dirección: *5a. Av. 8-44 zona 9 Guatemala*

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	<i>Pago por servicio como</i>	
	<i>interprete del CAJ</i>	
	<i>Santiago Atitlán, Sololá</i>	
	<i>Correspondiente al mes</i>	
	<i>de diciembre del</i>	
	<i>01/12/2016 al 31/12/2016</i>	
	<i>según contrato No.</i>	
	<i>SEICMSJ 029/031/2016</i>	<i>4,000 -</i>
		<i> </i>
	<i>CANCELADO</i>	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4,000 -</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>cuatro mil quetzales con 00/100.</i>		



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: Dolores Tziná Mendoza
Cargo: Intérprete del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Periodo del: 01/12/2016 al 31/12/2016

Actividades realizadas:

1. Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- Reunión de capacitación de la Red de Derivación para Atención a Víctimas juntamente con coordinadoras de la misma.
- Colaboración y ejecución de diversas actividades navideñas, para la recaudación de fondo de juguetes para niños del bufete popular.

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

- Se les interpreta en el Idioma Tz'utujil la información dada por los pasantes y Operadores de Justicia. Y otros usuarios que fueron localizados por medio de teléfono por alguna notificación o consulta de parte de los pasantes.
- También los que habla el Idioma Castellano se les dieron información respecto el tipo de trámite a realizar, seguimiento del mismo y requisitos que cumplir.
- Interpretación entre usuario y pasante sobre el tipo de proceso que es llevado por el Bufete Popular o seguimiento de caso. Así como: Juicio Oral de Modificación de Pensión Alimenticia, Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia, Paternidad y Filiación Extramatrimonial, Cobro de Prestaciones Laboral, Ejecutivo en la Vía de Apremio, Divorcio Ordinario.
- Se les brindó apoyo algunos de los usuarios que visita el Bufete Popular por motivo de alguna: **Consultas – Asesorías – Orientación.**

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

- Se ha coordinado con grupos de mujeres por medio de la Red de Derivación de Atención a Víctimas de Violencia, para la Divulgación de información y asesoría jurídica.
- Se organizó y se realizó la socialización a la población en medios de televisión, radial y otros en Idioma Tz'utujil y castellano y viceversa.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

4). Prestar apoyo a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y Pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.

- Acompañamiento a reunión de COMUDE.
- Recibí notificaciones de los juzgados simultáneamente pasar a los pasantes quien le corresponde
- Atendiendo consultas y asesoría en el Idioma Tz'utujil y viceversa. También se le brindo atención y servicio a aquellos usuarios que tiene otro tipo de trámite que no es llevado por el Bufete Popular y se les dio la información donde tiene que acudir.
- Se dio acompañamiento a las personas en Mediación y para algunos de los usuarios notificación para el demandado.
- Colaboración de los Informes de Guardianes-Conserjes

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

- Se ha convocado a grupos para darles la información exacta y precisa sobre alguna diligencia en el CAJ.
- A los usuarios les hago saber sobre los tipos de casos que son llevados por el Bufete Popular, y para una buena explicación y claridad de las ideas utilizamos de recurso trífoliares que tenemos acá en el Bufete Popular.
- Se ha elaborado afiches, volantes y otros para los requisitos de algún caso nuevo.

6). Realizar interpretaciones del idioma de su dominio al castellano y viceversa a requerimiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- Se Realizó traducciones de usuarios que visitan el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo, consulta o asesoría.
- Se orientó en el Idioma Tz'utujil a los usuarios sobre requisitos que deban cumplir para realizar alguna diligencia en el CAJ.
- Se atendieron mujeres y hombres mayores de edad que ingresan de diferentes pueblos a orillas del lago de Atitlán dominando el idioma Tz'utujil y Castellano simultáneamente se les informo sobre su caso.

7. Apoyar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ en actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite:

- Llevar el control y registro de notificaciones en físico.
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella se encuentra ausente por motivos de reuniones u otros.
- Archivar y clasificar por orden documentos que se genera en el Bufete
- Llevar el control de usuarios que visita a diario el Bufete popular entre ellos mujeres y hombres en Idioma Tz'utujil y Español
- Llevar el control de audiencias y hacer recordar a los pasantes
- Ingreso de datos de casos cerrados en digital
- Ordenar y clasificar tipos de casos (Físico y Digital)



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Fotocopiar Documentos cuando es necesario para alguna diligencia
- Recibí y firme los pedidos de garrafones de agua pura
- Llevar control de suministros del Bufete Popular
- Solicitud de pedido de Almacén

F.


Dolores Tziná Mendoza
Intérprete
Bufete Popular y CAJ

Vo. Bo.


Licda. Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá.

Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre 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.



Dolores Tziná Mendoza

DPI 1999533410719

Intérprete

**Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá**



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL

Centro de Administración de Justicia- CAJ- Santiago Atitlán, Sololá.

Nombre del Contratado: Dolores Tziná Mendoza
Cargo: Intérprete del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Periodo del: 03/10/2016 al 31/12/2016

Actividades realizadas:

1). Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- Participación en las reuniones de Inducción para atención a la usuaria y usuario del Bufete Popular.
- Participación en reuniones de capacitación de la Red de Derivación para Atención a Víctimas de Violencia que se ha realizado en diferentes lugares de Santiago Atitlán, Sololá.
- Colaboración y ejecución en diferentes actividades navideñas, para la recaudación de fondo de juguetes para niños del bufete popular.

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

- Interpreté y traduje a diario en idioma Tz'utujil y viceversa a los usuarios que solicitaron los servicios del Bufete Popular, informándoles sobre el tipo de caso o para un caso nuevo o seguimiento del mismo.
- Se atendió consultas –asesorías -orientación y se le interpretó al usuario y usuaria, en el Idioma Tz'utujil para una mejor comprensión para los usuarios y pasantes del Bufete Popular del CAJ, y a qué sector justicia tienen que acudir.
- Se les interpreta en su idioma materno la información dada por los pasantes y Operadores de Justicia.
- Se brindó acompañamiento a las y los usuarios del Bufete Popular a las oficinas del Ministerio Público, Centro de Mediación, Renap para ser atendidos en las diferentes situaciones que pasan cotidianamente.



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

Durante estos meses de octubre a diciembre del año dos mil dieciséis se realizó un guion del portafolio de servicios del Bufete Popular y del CAJ, para socializar a la población en medios de televisión, radial y otros.

De la misma manera se está coordinando con los grupos de mujeres por medio de la Red de Derivación de Atención a Víctimas de Violencia, para la divulgación de información y asesoría jurídica en el idioma Tz'utujil y Español. (Viceversa)

4). Apoyar las actividades con el sector femenino de la población, especialmente en el idioma indígena de la comunidad para darles a conocer sus derechos y hacerles conciencia de la protección legal de que gozan.

Caminata respecto el tema "No a la violencia contra la mujer" que se llevó a cabo en las calles del municipio de Santiago Atitlán, Sololá, ejecutado por el Alcalde del municipio mencionado anteriormente.

5). Realizar traducciones de materiales cortos (boletines, trifolios y otros) que se le soliciten.

Se tradujo en el idioma Tz'utujil el listado de requisitos para los nuevos casos de alguna diligencia a tramitar en el Bufete Popular.

6). Prestar apoyo a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.

- Se atendió a las y los usuarios para alguna consulta o asesoría en el Idioma Tz'utujil y viceversa
- Se recibió notificaciones de Instituciones y de los juzgados simultáneamente pasar a los pasantes quien le corresponde.
- Se llevó un control de audiencias en físico y digital.
- Acompañamiento a reunión de COMUDE.

7). Orientar a los vecinos y los usuarios del Bufete Popular sobre los requisitos que deban cumplir para realizar alguna diligencia en el CAJ.

- Se ha convocado a grupos para darles la información exacta y precisa sobre los tipos de procesos que son llevados por el Bufete Popular.
- Se ha elaborado afiches, volantes y otros para los requisitos de algún caso nuevo.

8). Realizar traducciones del idioma de su dominio al español y viceversa a requerimiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Se realizó traducciones de usuarios que visitan el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo, consulta o asesoría.
- Se orientó en el Idioma Tz'utujil a los usuarios sobre requisitos que deban cumplir para realizar alguna diligencia en el CAJ.
- Se atendieron mujeres y hombres mayores de edad que egresan de diferentes pueblos a orillas del lago de Atitlán en el idioma Tz'utujil y Castellano simultáneamente se les informó sobre su caso.

9). Participar en capacitaciones que programará la Secretaria Ejecutiva a través de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- Para el presente año se participó en el seminario "Solo faltas tú", en la ciudad capital convocada por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

10). Asistir a reuniones de información y/o Capacitación que convoque la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- Participación en reuniones de la Red de Derivación para Atención a Víctimas de Violencia que se ha realizado en diferentes lugares en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- Asistencia y participación en la culminación de Diplomado para promotoras de la Red, se llevó a cabo en el lugar salón de bomberos voluntarios, Santiago Atitlán, Sololá.

11). Apoyar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ en actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite:

- Llevar el control y registro de notificaciones en físico.
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella se encuentra ausente por motivos de reuniones u otros.
- Archivar y clasificar por orden, documentos que se genera en el Bufete
- Llevar el control de usuarios que visita a diario el Bufete popular entre ellos mujeres y hombres en Idioma Tz'utujil y Español
- Llevar el control de audiencias y hacerlas recordar a pasantes
- Ordenar y clasificar tipos de casos (Físico y Digital)
- Fotocopiar Documentos cuando es necesario para alguna diligencia
- Recibir y firmar los pedidos de garrafones de agua pura
- Llevar control del almacén de los suministros del Bufete Popular así como la solicitud correspondiente

12). Realizar otras actividades que le fueren asignadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Llevar el control de casos cerrados en físico y digital.
- Ordenar y clasificar los tipos de casos cerrados (Físico y Digital)
- Digitalizar los casos cerrados en la base de datos del Bufete Popular
- Gestionar curso de Interpretación y para los demás intérpretes del Sector Justicia, para una mejor preparación personal y para un buen servicio de los y las usuarias del Bufete Popular.

F.

Dolores Tziná Mendoza
Intérprete
Bufete Popular y CAJ

Vo. Bo.

Licda. Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá.



MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 Calle 02-015 Zona 1 Santiago
Atitlán, Sololá.

NIT: 7698807-4

DÍA	MES	AÑO
31	12	2016

FACTURA Serie A

N° 00016

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la
ICMSJ* Nit: *1990743-5*

Dirección: *5a. Av. 8-44 zona 9 Guatemala*

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	<i>Pago por servicios como secretaria del CAJ Santiago Atitlán, Sololá correspondiente al mes de diciembre del 01/12/2016 al 31/12/2016 según contrato No. SEICMSJ 029/032/2016</i>	<i>4000⁰⁰</i>
	<i>cancelado</i>	<i>2</i>
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4000⁰⁰</i>
TOTAL EN LETRAS <i>cuatro mil quetzales con 00/100</i>		



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

EINFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS **Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán, Sololá**

Nombre del Contratado: Marleny Florida Alma Guarcax Ijón
Cargo: Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ–
Período del: 01/12 /2016 al 31/12 /2016

Actividades realizadas:

- 1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Administradora del CAJ:**
 - Realicé la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de noviembre 2016.
 - Realice la estadística anual del Bufete Popular y se envió a la persona correspondiente de la Secretaría
 - Oficios varios a instituciones del municipio

- 2. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genera, así como de su envío a la SEICMSJ:**
 - Se archivaron oficios que ingresaron a la Institución, provenientes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ, y del Sector Justicia y Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
 - Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, oficios y conocimientos enviados y recibidos, clasificándolos y archivándolos en sus respectivas carpetas y libros de registro.
 - Se digitalizó y ordenó los comprobantes de envíos y recibidos de cargo expreso

- 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, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
 - Llevar el control de inventario del equipo en uso y del equipo en desuso, almacén y archivos

- 4. Apoyar al personal operativo del CAJ en cuanto a funciones secretariales.**
 - Revisión del informe mensual de la Intérprete
 - Revisión del informe del Conserje - Mensajero
 - Colaboración con los informes de los Guardianes –Conserjes
 - Coordinar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en la secretaría.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Colabore con la ejecución, las gestiones y logística de los eventos para la actividad navideña que se realiza anualmente del bufete Popular.
 - Colabore con la organización y comisión de la Actividad Navideña que organiza el CAJ como proyección social del Bufete Popular.
 - Realice el informe anual de los guardianes- Conserjes
 - Revise el informe anual de la Intérprete
 - Revise el informe anual del Conserje- Mensajero
- 5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingresen, así como de llamadas telefónicas.**
- Se lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes
 - Se lleva el control del libro de ingreso de nuevos casos tanto digital como en físico.
 - Se digitalizaron en la base de datos, los casos cerrados de los pasantes del presente año y años anteriores.
 - Recibí y firmé los pedidos de garrafones de agua pura
 - En la institución no se cuenta con servicio telefónico, lo que dificulta el buen funcionamiento del mismo, el cual ya ha sido reportado a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
 - Se atendieron llamadas de los secretarios de otras Instancias así también llamadas con atención al público al teléfono personal como secretaria
- 6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:**
- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primaria Instancia de Familia, Municipalidad, Centro de Mediación, del Tribunal Supremo Electoral, PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
 - Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete.
- 7. Recopilar y procesar la información estadística Judicial y enviarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinación de los CAJ:**
- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de octubre.
- 8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:**
- Se llevó el control de Los bienes de útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete en coordinación con la encargada del Almacén, delegada por la Directora del Bufete y Administradora del CAJ.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Otros bienes como el equipo de cómputo se encuentran actualmente en buenas condiciones.
- 9. Apoyar en la elaboración de las actas y memorias de las reuniones que se realicen con las unidades Coordinadoras, comités de apoyo y con otras instituciones**
- Realización de memorias de las reuniones de la Red de Santiago.
 - Control de los libros de conocimiento y libro de inventario.
 - Recordatorios de fechas y apoyo de las actividades en diferentes instancias competentes, a la Dirección Local del CAJ.
 - Se colaboró con el cronograma de actividades de la Directora del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá
- 10. Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.**
- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
 - Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable
 - Se verificó con Juzgados el seguimiento de algunos casos por instrucción de la Directora del Bufete Popular.
 - Se apoyó con asesorías en el idioma Tzutujil y español
 - Se llevó el control de audiencias de los pasantes
 - Se llevó el control del formato de presentación de memoriales al Juzgado.
- 11. Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.**
- Se elaboró el control de envío de los informes de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como Secretaria de la Dirección del Bufete Popular y del CAJ.
 - Transcribí y entregué las memorias de las reuniones asistidas a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ Santiago Atitlán, Sololá, para el control interno
- 12. Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de la Secretaría, que por razones del cumplimiento de sus actividades sean asignados:**
- Se verificó que el equipo se encuentra en buenas condiciones.
 - Verificación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el equipo de trabajo



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Una vez a la semana se realiza un recorrido general dentro de las instalaciones del Bufete Popular del cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá para verificar el ordenamiento, de los bienes y archivos de expedientes del bufete Popular así también se les pregunta a los pasantes si necesitan útiles de oficina.

F. 
Marleny Floridaima Guarcax Ijón
Secretaria
Bufete Popular y CAJ
Santiago Atitlán Sololá

Vo.Bo. 
Lidia Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre 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.



Marleny Floridalma Guarcax Ijón

DPI 1862 22998 0701

Secretaria

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME FINAL DE RESULTADOS Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán

Nombre del Contratado: Marleny Floridama Guarcax Ijón
Cargo: Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia – CAJ-
Periodo del: 03/10 /2016 al 31/12 /2016

Actividades que se realizaron durante el trimestre:

➤ Nos reunimos con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, para conocer sobre las funciones del CAJ y las atribuciones correspondientes de la secretaria y establecidos en mi contrato.

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

➤ Se redactó toda la correspondencia necesaria, oficinas, memoriales y documentos varios que son requeridos para las diferentes actividades que organiza la Dirección del Bufete Popular y de la Administración del CAJ de Santiago Atitlán, Solola o la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
➤ Se realizó las estadísticas mensuales correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2016

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

➤ Se ordenaron y clasificaron los documentos físicos y digitales constantemente del archivo de la secretaria para ser localizada inmediatamente.
➤ Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, oficinas y conocimientos 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 administración del Centro de Administración de Justicia

➤ Oficinas, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
➤ Se creó nuevo formato sobre control de notificaciones y control de Audiencias del trimestre 2016 cada uno con su respectiva carpeta.
➤ Se creó nuevo formato sobre el control de auditoría de útiles de oficina.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Al conocer las instalaciones del CAJ ubicado en el Cantón Panabaj, se observa la necesidad de conocer el archivo muerto de expedientes del Bufete Popular, llevar el control de inventario del equipo en uso y del equipo en desuso, almacén y archivos
 - El archivo físico y digital se mantiene al día en las mejores condiciones para el uso administrativo de la Dirección del Bufete Popular.
- 4. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia, en las labores que esté dentro de sus funciones secretariales.**
- Se apoya con la preparación de factura del personal enviando la copia y correspondencia a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en la Ciudad Capital
 - Se colaboró con el informe mensual y anual de la Intérprete
 - Colaboró con el informe mensual y anual del Conserje - Mensajero
 - Transcribi los informes mensuales e informes anuales de los Guardianes –Conserjes
 - Coordinar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en la secretaría, como la entrega de las notificaciones, control de audiencias en diferentes instancias de Santiago Atitlán, Sololá.
- 5. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como de las llamadas telefónicas.**
- Toda la documentación que llega de forma personal, vía correo electrónico, y las comunicaciones que se reciben son entregadas oportunamente a quien corresponde.
 - Se llevó el control diario de los libros de entrada y salida de los pasantes, así también el control de notificación, control de audiencias, presentación de memoriales al Juzgado, casos ingresados y casos cerrados durante el trimestre.
 - La institución no cuenta con servicio telefónico, por lo que he estado colaborando con mi teléfono personal
- 6. Brindar atención y orientación a las personas que visiten el Centro de Administración de Justicia.**
- Diariamente se atendieron y asesoraron a las personas que visitaron el Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá en busca de solución a sus problemas, con el apoyo de los Pasantes y la Directora, se remitieron a la Institución que corresponde si los asuntos no son de competencia del Bufete Popular.
 - Se brindó atención a quienes acuden únicamente en busca de información de los servicios que presta el CAJ, fungiendo el papel de Intérprete en los idiomas cackchiquel, tzutujil y quiché momentos en que la misma no se encontraba, coordinado con los pasantes del Bufete Popular del Cantón Xechivoy Santiago Atitlán, Sololá.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

7. Llevar registro y control de los inventarios del Centro de Administración de Justicia.

- Se pone especial atención en que el equipo sea cuidado y mantenido en el lugar en el que funciona.
- Se llevó el control de los bienes y útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete

8. Apoyar al coordinador del CAJ en la elaboración de los informes de gastos y cotizaciones de las actividades que realicen.

- Se apoyó en lo necesario a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ en la elaboración de los informes de gastos y cotizaciones para las actividades que se programaron durante el trimestre.

9. Apoyar en la logística de las actividades programadas por la Administración del CAJ.

- Se apoya en la logística necesaria para las diferentes actividades que tengan lugar dentro de los planes de trabajo de la Dirección del Bufete Popular y Administración del CAJ, siendo estas reuniones de la Unidad Coordinadora, evento navideño de la recaudación de fondos para los niños de las personas patrocinadas y patrocinados entre otros.

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

- Se prestó apoyo a los pasantes del Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá especialmente en el suministro de material de oficina indispensable para la realización de sus actividades, así también en el fotocopiado de documentos que necesite el personal administrativo de la Dirección del Bufete Popular y Administración CAJ. Así mismo en la recepción y atención de usuarios que visitan por primera vez el Bufete Popular.

11. Elaborar los informes mensuales de actividades.

- Se elaboran los informes mensuales del personal de los guardianes-conserjes los cuales son remitidos a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en el tiempo indicado para presentarlos.
- Se elabora el informe mensual requerido para el pago de honorarios, reembolsos y autorizaciones de todos los gastos del Bufete Popular y actividades que sean necesarios para el Bufete Popular y Centro de Administración de Justicia CAJ, Santiago Atitlán Sololá.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

12. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne al Administradora del Centro de Administración de Justicia.

- Se recibe fortalecimiento sobre atención a víctimas de violencia
- Se participa en reuniones con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para fortalecer conocimientos generales inherentes de la Institución con otras instituciones del sector justicia, de gobierno local, de sociedad civil así como con pasantes del Bufete Popular del CAJ
- Se apoyó a la Dirección el Bufete Popular y Administradora del CAJ en cualquier actividad cuando se encuentra atendiendo reuniones de trabajo o audiencias.
- Se apoyó en las reuniones realizadas con el personal operativo y los pasantes para la efectividad laboral.
- Se recibió fortalecimiento en envío masivo digital de correspondencia

Santiago Atitlán Sololá 31 de diciembre 2016

F. 
Marleny Florida Alma Guarcax Ijón
Secretaria
Bufete Popular y CAJ
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo. 
Licda. Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá





lic. Joaquín Rodrigo Flores Guzmán
(ABOGADO Y NOTARIO)

JOAQUIN RODRIGO FLORES GUZMAN
15 Calle 11-26 Zona 1
Guatemala, Guatemala.

NIT.: 670515-4

Guatemala, 01 de DICIEMBRE de 20 16

Nombre: **Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ** NIT: 1990743-5

Dirección: **5 av. 8-44 zona 9.**

Tel.:

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<p>Services Profesionales en "Asistencia para la Gestión y Coordinación de Proyectos de Cooperación Internacional del Instituto de la Defensa Pública Penal", según contrato N.º SEICMSJ/029/033/2016, correspondiente al periodo 01 al 30 noviembre 2016.</p> <p><i>cancelado</i></p>	<p>Q. 20,000.00</p>
TOTAL EN LETRAS:	<p>Veinte mil quetzales. 00/100</p>	<p>TOTAL Q. 20,000.00</p>

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

CT 518R226/101000000

Guatemala, 30 de noviembre del 2016

A: Señor Secretario
Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización
del Sector Justicia
Presente.

De: Joaquín Rodrigo Flores Guzmán.

ASUNTO: Informe de actividades realizadas durante el mes de
noviembre del 2016.

Señor Secretario:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de rendirle el INFORME DE ACTIVIDADES realizados por el suscrito en la Unidad Ejecutora del Contrato Préstamo No 1905/OC-GU del Banco Interamericano de Desarrollo, en el Instituto de la Defensa Pública Penal durante el mes de noviembre del presente año, en base a los términos de referencia del contrato de Servicios Profesionales respectivo, para lo cual me permito informar lo siguiente:

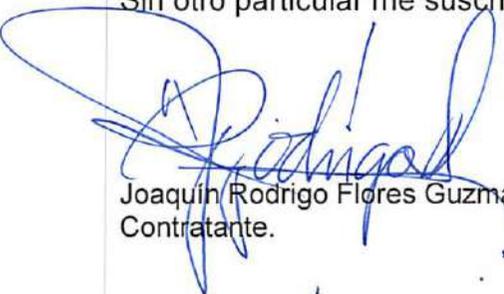
No.	ACTIVIDAD	MES
1	Revisión del contrato de servicios profesionales del Ing. Edgar René Murga Rojas, como Consultor Individual (Especialista en Planificación de la Unidad Ejecutora del Préstamo BID 1905/OC-GU.	noviembre 2016
2	Elaboración del Contrato de Modificación de Servicios de Consultoría Individual, No. CSCI-DIEZ-GUION DOS MIL DIECISEIS-IDPP-BID-MIL NOVECIENTOS CINCO DIAGONAL OC GUION GU (CSCI-102016-IDPP- BID, suscrito entre el Lic. Edgar Salvador Pimentel Chinchilla y el Ingeniero Edgar René Murga Rojas.	noviembre 2016
3	Revisión del Contrato de Servicios de Consultoría Individual, No. CSCI-ONCE GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS-IDPP-BID-MIL NOVECIENTOS CINCO DIAGONAL OC GUIÓN GU (CSCI-11-2016-IDPP-BID) , suscrito entre el	noviembre 2016



	GU (CSCI-11-2016-IDPP-BID) , suscrito entre el Licenciado Edgar Salvador Pimentel Chinchilla y Felix Rosendo Miranda.	
4	Revisión del proyecto de resolución de la APROBACION DE LA EMNIENDA relacionado con la modificación del plazo para la presentación, recepción y apertura de ofertas, a la Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Vehículos, Número de NOG 5580331.	noviembre 2016
5	Verificación del proceso de Adquisición de Vehículos para la Unidad de Apoyo Técnico del IDPP y la Unidad de Ejecutora del Préstamo DIB , identificado con el proceso No. PASJP-32-LPN-B-1-ODPP.	noviembre 2016
6	<p>Elaboración de las resoluciones para la aprobación de la autoridad superior:</p> <p>i. APROBAR LA MODIFICACION REALIZADA a los Documentos de la Licitación Pública Nacional –LPN identificado con el número PASJP-217-LPN-O-1-IDPP, específicamente en la Sección II. Datos de la Licitación, literal A. Disposiciones Generales, de la cláusula IAD 5.3, inciso k), que contiene las bases de la Licitación Pública Nacional relacionadas a la Construcción Edificio Sede de Coordinación Municipal del Instituto de la Defensa Pública Penal en el Municipio de Villa Nueva, Guatemala del préstamo BID 1905/OC-GU del Instituto de la Defensa Pública Penal.</p> <p>ii. APROBAR LA MODIFICACION REALIZADA a los Documentos de la Licitación Pública Nacional –LPN identificado con el número PASJP-218-LPN-O-2-IDPP, en la Sección II. Datos de la Licitación, literal A. Disposiciones Generales, de la cláusula IAD 5.3, inciso k), que contiene las bases de la Licitación Pública Nacional relacionadas a la Construcción Edificio Sede de Coordinación Municipal del Instituto de la Defensa Pública Penal en el Municipio de La Libertad, Petén, del préstamo</p>	noviembre 2016

	BID 1905/OC-GU del Instituto de la Defensa Pública Penal.	
7	Revisión del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas, No. BID-IDPP-09-2016) de la Licitación Pública Nacional No. PASJP-220-LPN-B-2-IDPP.	noviembre 2016
8	Apoyo en la elaboración de los Términos de Referencia de Capacitaciones al personal de la IDPP: Balística Forense.	noviembre 2016

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.


 Joaquín Rodrigo Flores Guzmán
 Contratante.

Vo.Bo.



Licenciado Esteban Mollinedo Díaz
 Director de la División de Fortalecimiento Institucional
 Instituto de la Defensa Pública Penal.



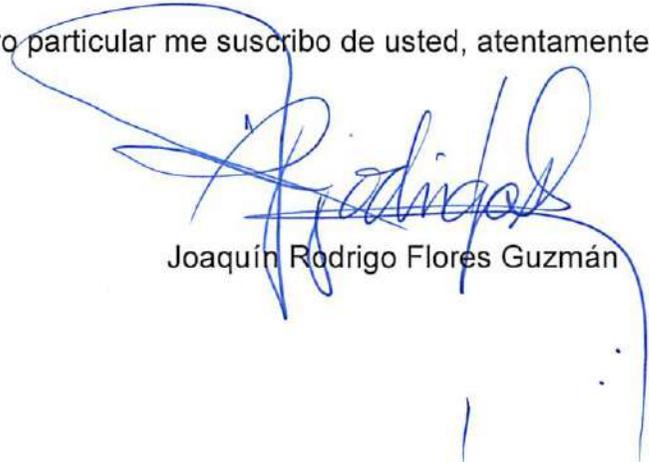
Guatemala, 30 de noviembre del 2016

Licenciado
HECTOR ANIBAL DE LEON POLANCO
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
De la Modernización del Sector Justicia.
Presente

Señor Licenciado:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de manifestarle que no desempeño empleo o cargo público en otra entidad del Estado (reglones presupuestarios 011 y 022) que contravenga o sea incompatible con el horario que impida el cumplimiento de los servicios profesionales a prestar en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia, por lo que no existe inconveniente en virtud que la contratación en el reglón presupuestario 029 no genera relación laboral con dicha secretaria. Por lo que me comprometo a dar aviso inmediato a su Despacho, en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan los servicios que actualmente prestó para la institución que usted dirige, eximiéndolo de cualquier responsabilidad por el cumplimiento de mi parte de dar aviso correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente



Joaquín Rodrigo Flores Guzmán

Belia Maribel Figueroa Hernández

Licenciada en Informática y Administración de Empresas
Colegiado No. 14,165
22 Calle 16-23 Zona 11, Granai & Townson III, Guatemala, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "A" N° 0083

Belia Maribel Figueroa Hernández

NIT: 446235-1

Guatemala, 1 de diciembre de 20 16

Nombre:

Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección:

5a. Ave. 8-44, zona 9

NIT: 1990743-5

CONCEPTO	VALOR
<p>Servicios Profesionales para la elaboración de Manuales Administrativos y Financieros de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p> <p>Por Manual de Organización según Contrato SEICMSJ/029/028/2016, entregado el 1 de diciembre de 2016.</p> <p>Cancelado</p>	<p>Q 5,040.00</p>
ESTA FACTURA NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL	TOTAL Q 5,040.00

TOTAL EN LETRAS:

cinco mil cuarenta quetzales exactos

Guatemala, 1 de diciembre de 2016

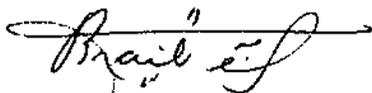
Licenciado
Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
SU DESPACHO

Por este medio manifiesto a usted, que no presto mis servicios de manera permanente en otra Entidad del Estado, en los renglones presupuestarios 011 y 022, por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva.

Al mismo tiempo, me comprometo a dar aviso inmediato a su Despacho, en caso fuera 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 del señor Secretario.

Atentamente,



Belia Maribel Figueroa Hernández
DPI 2499 80460 2001

**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Guatemala, octubre de 2016

Guatemala, octubre de 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia



CONTENIDO

	Página
PRESENTACIÓN	4
NATURALEZA DE LA SEICMSJ	4
MARCO LEGAL	4
FUNCIONES	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
OBJETIVOS	5
VALORES INSTITUCIONALES	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
DIRECCIÓN SUPERIOR	7
SECRETARIO EJECUTIVO	8
ASISTENTE DEL DESPACHO	8
ASESORÍAS	8
AUDITORÍA INTERNA	8
COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Programas y Proyectos)	9
SUBSECRETARIO EJECUTIVO	9
RECURSOS HUMANOS	9
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	9
RECEPCIÓN	9
DEPENDENCIAS DE APOYO	10
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	11
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	12
ADQUISICIONES	12
ALMACÉN DE SUMINISTROS	13
FONDO ROTATIVO	13
INFORMÁTICA	13
SERVICIOS GENERALES	13
COORDINACIÓN FINANCIERA	14
CONTABILIDAD INTEGRADA	14



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

	Página
PRESUPUESTO.....	15
TESORERÍA	15
INVENTARIOS.....	15
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	15



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ–, es un instrumento de uso administrativo que contiene información real y objetiva de su naturaleza, estructura organizacional y funciones, para alcanzar sus objetivos institucionales.

NATURALEZA DE LA SEICMSJ

La Secretaría Ejecutiva es el órgano ejecutor de las decisiones tomadas por el Pleno de la Instancia. Dicho ente está a cargo de un Secretario Ejecutivo quien ejerce la personería jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

MARCO LEGAL

Carta de Intención del Organismo Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Gobernación, de fecha veinticinco de septiembre del año mil novecientos noventa y siete, que establece la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia; Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho; Artículo 7º del Decreto 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, que reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, como órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales que la misma acuerde.

FUNCIONES

La función principal de la SEICMSJ, es ejecutar las decisiones tomadas por la Instancia, a la que proporcionará asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo. En este carácter, la Secretaría Ejecutiva tendrá las facultades necesarias para ejecutar los programas o proyectos que le asigne la Instancia, celebrando los contratos y realizando los actos necesarios para ese efecto. Realizará, además, la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas por las instituciones en las actividades intersectoriales y servirá de enlace operativo ante los organismos de Cooperación, estableciendo los mecanismos que correspondan.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

MISIÓN

Ser el órgano ejecutor y coordinador de los planes, programas y proyectos sectoriales acordados por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

VISIÓN

Cumplir con lo encomendado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, garantizando el acceso, la eficiencia y el fortalecimiento de la administración de la justicia, a efecto de consolidar el Estado de Derecho.

OBJETIVOS

- Coordinar actividades, procedimientos y programas que optimicen el empleo de los recursos humanos, materiales y técnicos, de manera integral, racional y permanente, para el fortalecimiento y la modernización de la justicia.
- Apoyar a la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en el fortalecimiento de la justicia y en la modernización de las instituciones que la conforman.
- Promover el acceso a la justicia; y facilitar la participación de la sociedad civil para lograr fortalecer las instituciones del sector justicia y seguridad.

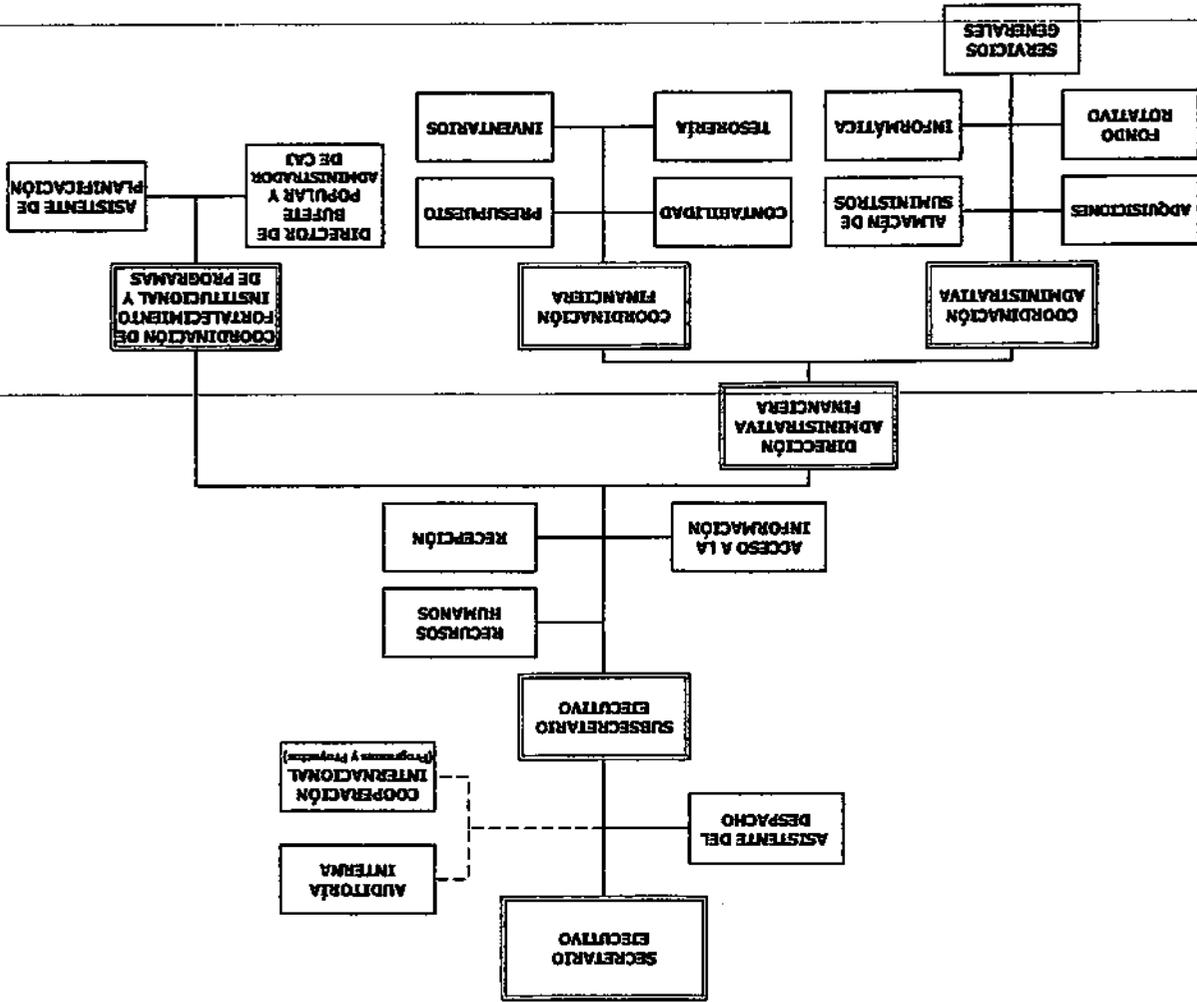
VALORES INSTITUCIONALES

Profesionalismo: recurso humano comprometido e identificado con el quehacer de la Secretaría Ejecutiva, poniendo en práctica su experiencia y la sinergia institucional, en busca de una mejora permanente en el servicio.

Producción: aprovechamiento de las capacidades técnicas y profesionales, para alcanzar resultados a nivel óptimo en función del esfuerzo y recursos invertidos.

Eficiencia: respuesta oportuna y eficaz a las peticiones de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y a los Programas y Proyectos de la Cooperación Internacional, en cumplimiento a su mandato institucional.

Responsabilidad: convicción positiva institucional que se asume, en respuesta y cumplimiento al mandato de la Secretaría Ejecutiva.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Transparencia: uso de sistemas y herramientas modernas y útiles, que permitan el control administrativo, financiero y de auditoría gubernamental; además de aplicar el principio del uso racional de los recursos, que son escasos.





Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, está conformada de la siguiente forma:

I. DIRECCIÓN SUPERIOR:

1. Despacho del Secretario Ejecutivo
2. Despacho del Subsecretario Ejecutivo

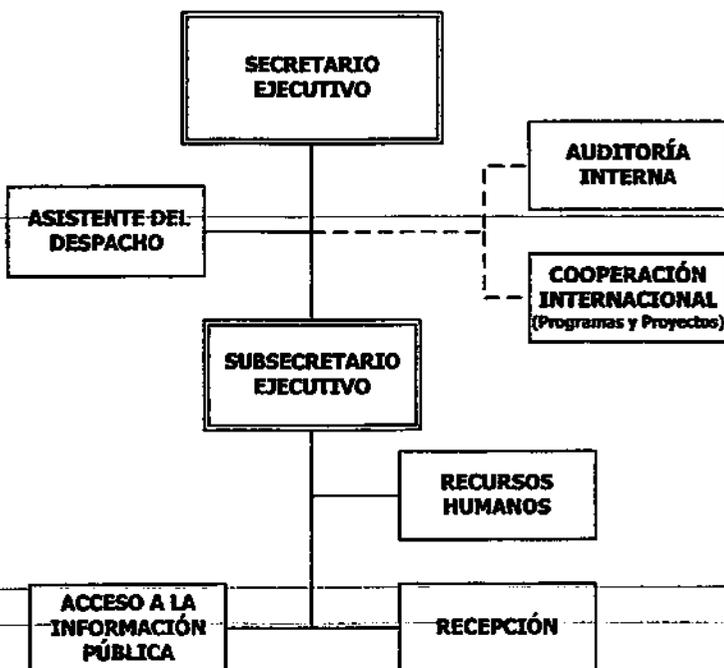
II. ASESORÍAS:

1. Auditoría Interna
2. Cooperación Internacional (Programas y Proyectos)

III. ADMINISTRACIÓN CENTRAL:

1. Dirección Administrativa-Financiera
 - a. Coordinación Administrativa
 - b. Coordinación Financiera
2. Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas

DIRECCIÓN SUPERIOR





**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SECRETARIO EJECUTIVO

El Secretario Ejecutivo es la máxima autoridad de la Secretaría Ejecutiva y es nombrado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Su objetivo es cumplir las decisiones y acuerdos emanados del pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, a través del apoyo a las instituciones del Sector Justicia en cumplimiento de los Acuerdos de Paz, dar seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Fortalecimiento de la Justicia, así como realizar acciones conjuntas e integrales con el sector justicia con el fin de contribuir al proceso de modernización y fortalecimiento del Estado de Guatemala.

Planificar, organizar, coordinar, controlar dirigir y desarrollar las actividades de la Secretaría Ejecutiva, conjuntamente con sus Directores, Asesores y Coordinadores, de acuerdo a las instrucciones de la Instancia Coordinadora, para que se realicen en forma oportuna, eficiente y eficaz, observando toda la normativa aplicable a los procedimientos del área.

ASISTENTE DEL DESPACHO

La Asistente del Despacho, apoya al Secretario Ejecutivo en todas las actividades de asistencia secretarial, organizando y coordinando de forma eficiente las actividades agendadas, en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.

ASESORÍAS

AUDITORÍA INTERNA

Le corresponde a esta Unidad, intervenir preventivamente y fiscalizar la ejecución del presupuesto; revisar los sistemas, procedimientos y registros; el manejo de bienes y la evaluación de las operaciones financieras, para asegurar que se ajustan a las normas presupuestarias del Estado y a lo dispuesto en la Ley de la Contraloría General de Cuentas y sus Reglamentos. Esta Unidad está a cargo de un Auditor y el personal de apoyo que se determine necesario para su adecuado funcionamiento y depende jerárquicamente del Secretario Ejecutivo.



COOPERACIÓN INTERNACIONAL

(Programas y Proyectos)

La Cooperación Internacional es la encargada de la ejecución y acompañamiento de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva. La misma está a cargo de los Directores de Programas y Proyectos, con las unidades funcionales que se consideren necesarias, previa aprobación del Secretario Ejecutivo.

SUBSECRETARIO EJECUTIVO

El Subsecretario Ejecutivo es nombrado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con el objetivo de apoyar la gestión de los planes, proyectos y programas que la Instancia, a través del Secretario Ejecutivo, le designe. Tiene a su cargo la coordinación, ejecución, seguimiento y monitoreo físico y financiero de los mismos. Sustituye al Secretario Ejecutivo, en su ausencia.

RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de gestionar las operaciones relacionadas con la captación, registro, administración, atención, control y desarrollo del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus remuneraciones y prestaciones laborales.

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

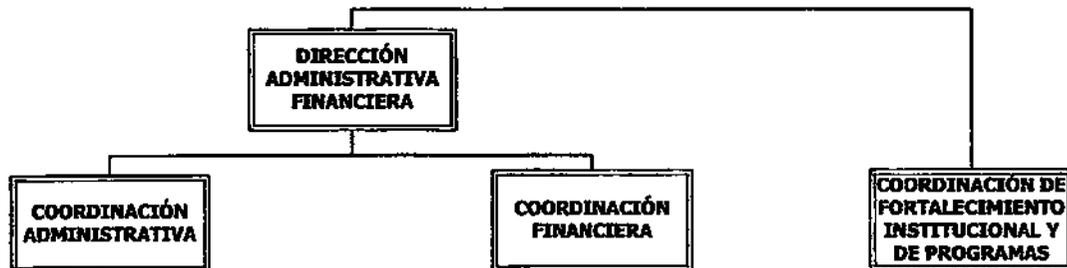
La Unidad de Acceso a la Información Pública brinda a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el acceso a la información pública de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

RECEPCIÓN

El área de Recepción está a cargo de la Secretaria Recepcionista y apoya al Secretario y Subsecretario Ejecutivo en la organización, asistencia secretarial y coordinación de reuniones y actividades internas; atención de visitantes, correspondencia y llamadas telefónicas.



DEPENDENCIAS DE APOYO

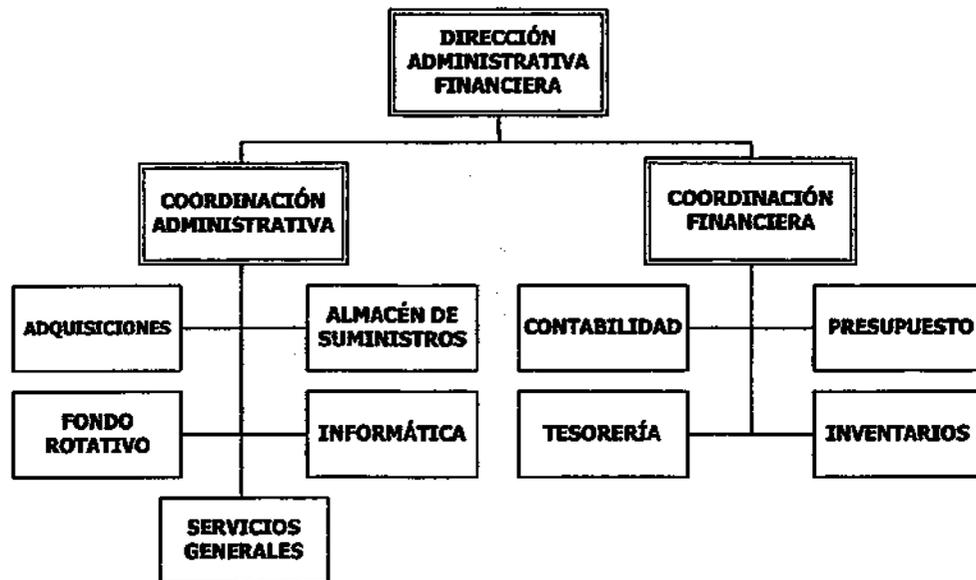


Para viabilizar el cumplimiento de los fines y funciones establecidos en sus Reglamentos, la Secretaría Ejecutiva se integra con las siguientes dependencias:

1. Dirección Administrativa-Financiera
 - a. Coordinación Administrativa
 - b. Coordinación Financiera
2. Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, y
3. Otras que se crearen con aprobación del Pleno de la Instancia.



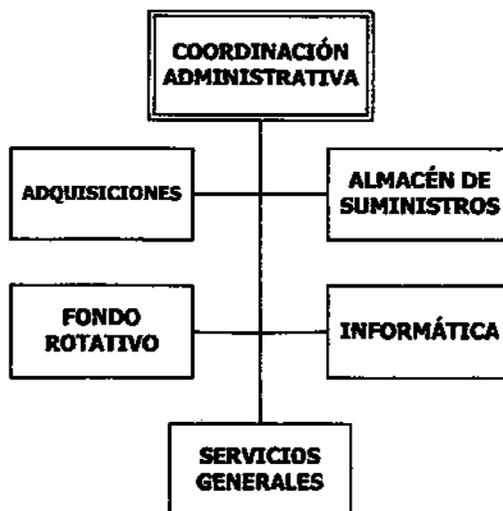
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA



La Dirección Administrativa-Financiera proporciona apoyo directo en la realización de planes estratégicos de la Secretaría Ejecutiva; apoya a las autoridades con asesoría en materia presupuestaria, legal, fiscal, financiera y administrativa en general; dirige las actividades de la Coordinación Administrativa y la Coordinación Financiera y ejerce seguimiento, supervisión y control de los diferentes programas que se ejecutan a través de la Secretaría Ejecutiva, con financiamientos internos y externos.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



La Coordinación Administrativa, es la encargada de administrar y proveer oportunamente los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva. La misma está a cargo del Coordinador Administrativo y las unidades funcionales que se consideren necesarias, previa aprobación del Secretario Ejecutivo.

La Coordinación Administrativa está integrada por las áreas de:

1. Adquisiciones
2. Almacén de Suministros
3. Fondo Rotativo
4. Informática y
5. Servicios Generales

ADQUISICIONES

La Unidad de Adquisiciones proporciona apoyo directo a la Coordinación Administrativa, en las gestiones de cotización, compra y adquisición de bienes, suministros y servicios requeridos por la Secretaría Ejecutiva, sus Programas y Proyectos, observando la normativa y legislación vigente, ejerciendo control y registro de los eventos en los sistemas físicos y electrónicos establecidos para el efecto.



ALMACÉN DE SUMINISTROS

El Almacén de Suministros tiene a su cargo la administración de los bienes y suministros adquiridos por la Secretaría Ejecutiva, observando la normativa y legislación vigente, ejerciendo control y registro de los movimientos en los sistemas físicos y electrónicos establecidos para el efecto.

FONDO ROTATIVO

La Unidad de Fondo Rotativo, es la responsable de la administración, ejecución y reposición de los recursos económicos otorgados a la Secretaría Ejecutiva para sus gastos de funcionamiento, observando la normativa y legislación vigente, ejerciendo control y registro de los eventos en los sistemas físicos y electrónicos establecidos para el efecto.

INFORMÁTICA

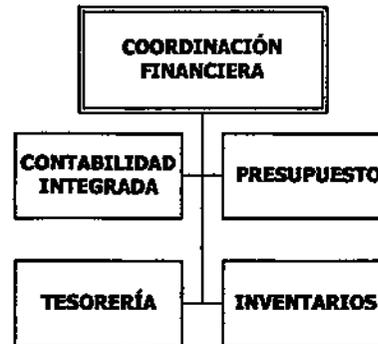
La Unidad de Informática tiene a su cargo la administración de los recursos informáticos, análisis y diseño de sistemas de información que permitan el desarrollo integral de la Secretaría Ejecutiva. Proporciona soporte técnico en software y hardware a todos los usuarios, a fin de optimizar sus tareas.

SERVICIOS GENERALES

La Unidad de Servicios Generales es responsable del cuidado, limpieza y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y servicios básicos de la Secretaría Ejecutiva, optimizando el uso de éstos para alcanzar con eficiencia los objetivos institucionales.



COORDINACIÓN FINANCIERA



La Coordinación Financiera es responsable de la administración óptima y transparente de los recursos financieros de la Secretaría Ejecutiva, mediante el registro de operaciones presupuestarias, contables y de tesorería, en el marco de la legislación vigente, coordinando y supervisando directamente las responsabilidades de los Analistas Financieros y de los Encargados de Contabilidad Integrada, de Presupuesto, de Tesorería y de Inventarios.

La Coordinación Financiera está a cargo del Coordinador Financiero y conformada por las áreas de:

1. Contabilidad Integrada
2. Presupuesto
3. Tesorería
4. Inventarios

CONTABILIDAD INTEGRADA

La Contabilidad Integrada es responsabilidad del Contador General y tiene a su cargo la gestión técnica-administrativa de las operaciones financieras de la Secretaría Ejecutiva, responsable de las operaciones de Ejecución Presupuestaria, velando por la aplicación, ejecución y cumplimiento de las disposiciones, normas, Leyes Fiscales y Presupuestarias del País.



PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto, es responsable de la aplicación y cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento en las operaciones presupuestarias, de formulación de anteproyectos de presupuesto y planes operativos anuales de la Secretaría Ejecutiva.

TESORERÍA

La Unidad de Tesorería, es responsable de la gestión técnica-administrativa de las operaciones de Tesorería, de realizar los pagos de forma oportuna y transparente, observando toda la normativa y legislación de carácter obligatorio en el País.

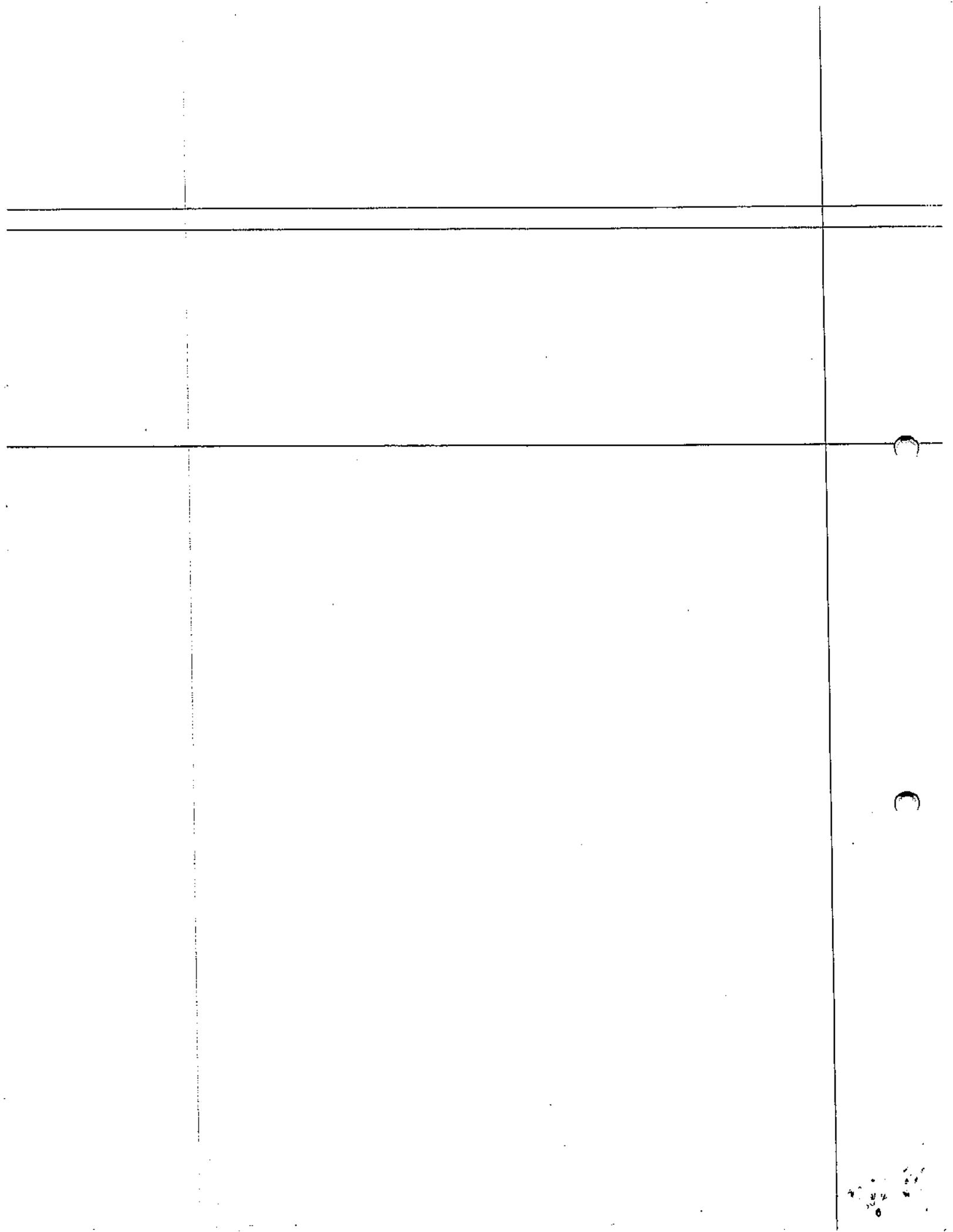
INVENTARIOS

La Unidad de Inventarios tiene a su cargo la gestión técnica-administrativa de las operaciones relacionadas con la administración, registro y control de los Activos fijos y fungibles de la Secretaría Ejecutiva; control de ingreso de bienes y suministros de almacén.

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS



La Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, es la encargada de proporcionar apoyo técnico en lo concerniente al análisis, formulación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva. Es responsabilidad del Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas, quien tiene a su cargo a los Directores de Bufete Popular y Administradores de Centros de Administración de Justicia -CAJ's-, así como al Asistente de Planificación.



NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5
DIA / MES / AÑO
31 / 12 / 2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000022

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Por servicios	3300
0	técnicos Prestados como	}
0	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el mes de Diciembre	
W	2016. Según contrato No.	
J	SEICMSJ. 029/010/2016	
Z		
4		
J		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3300

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5-504-1723 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 31 de diciembre de 2016

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 23/12/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/12/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 25/12/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/12/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 27/12/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/12/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 29/12/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/12/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 31/12/2016 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.
- Recogí basura plástica en el parqueo de carro del polígono "B".
- Barrí el parqueo de carros del polígono "B".
- Recogí basura enfrente del área común enfrente del juzgado de primera instancia y Centro de mediación del polígono "A".
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B".
- Realice limpieza en la garita No. 1 del polígono "A".
- Recogí basura en el parqueo frente al portón No. 1 del polígono "A".
- Realice limpieza en el área común enfrente del centro de mediación y Juzgado de primera instancia y hacia la garita No. 2 del polígono "A".

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

- 01/12/2016 Recogí hojas secas de palma en el área asignado dentro del Polígono "B".
- 03/12/2016 Recogí hojas secas de palma en el polígono en el área asignado "A".
- 07/12/2016 Arranque maleza dentro de la grama en el área verde asignado.

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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.
 - En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua por lo tanto se raciona el vital líquido encendiendo la bomba de agua 3 veces al día.
 - Encendí la bomba de agua a las 06:00 am y apague a las 08:00 am, encendí a las 12:00 pm, apague a las 13:00pm, encendí a las 18:00 pm y apague a las 19:00pm. Por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.
 - Verifique el nivel del agua de las dos cisternas de los Polígonos "A" y "B".
 - Verifique el nivel del agua de las dos cisternas de los Polígonos "A" y "B".
 - Verifique el nivel del agua de las dos cisternas de los Polígonos "A" y "B".
 - Revise el funcionamiento de la planta de tratamiento.
 - Encendí la planta eléctrica del polígono "A", del CAJ, por 15 minutos.
 - La planta eléctrica del polígono "B" no funciona.
6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:
 - Realice limpieza en las cajas que están a un costado de la planta de tratamiento.
 - Realice limpieza en las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura a orillas de la calle, frente del polígono "A" para cuando llueva no obstaculice el paso.
 - Realice limpieza en las cunetas y rejillas para cuando llueva las rejillas es ten libres al paso.
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.
 - Para trabajar de forma eficiente en la chapea del área verde solicito una nueva chaeadora.
8. Durante el turno de 24 por 24 se ejerce vigilancia dentro del CAJ:



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 01/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
- 03/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
- 05/12/2016 Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- 07/12/2016 Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- 09/12/2016 Encendí la bomba de agua del polígono "A" a las 06:00 pm.
- 11/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
- 15/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
- 17/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
- 19/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
- 21/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
- 23/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
- 25/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
- 27/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
- 29/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
- 31/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Estuve pendiente de los portones al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público.
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, como el Juzgado de Paz, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.
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.

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, 31 de diciembre 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



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

Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 04 de enero al **31 de diciembre de** 2016

Actividades que se realizan durante el año en el polígono asignado:

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.
 - ✦ En mi turno de 24 por 24 horas que se asigna, se ejerce vigilancia durante el día en el polígono que se me asigne y durante la noche en los polígonos "A" y "B"; se resguarda el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra al servicio de las instituciones que integran el Centro de Administración de Justicia y el que se tiene asignado para realizar el trabajo.
2. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.
 - ✦ Al momento que ocurrió algún desperfecto eléctrico, fugas de agua, problemas en las tuberías de drenajes o cualquier otro incidente en las áreas de servicios públicos, se informó a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ de manera inmediata o a la brevedad posible a la Coordinación Local del CAJ para que se solucionara.

3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.

• Durante el periodo de turno se ha reportado problema, pero se ha solucionado de la forma más rápida para evitar inconvenientes dentro del CAJ, para ello ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

4. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes del Centro de Administración de Justicia.

• Se realiza corte de grama a cada mes para evitar que crezca y produzca animales peligrosos y así mantener en óptimas condiciones las áreas verdes del CAJ.

• Diario se realiza limpieza en las áreas comunes para mantener el ornato del Centro ya que los usuarios que visitan el centro no tienen el habito de depositar la basura en su lugar.

5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

• Aún no ha sido necesario engramillar áreas verdes, en lugar de ello se cuida que la grama permanezca resplandeciente y bien podada.

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

• En la época del verano se hacen tareas de riego tanto a las plantas ornamentales como a la grama para evitar que por el fuerte calor se mueran, y así seguir con la buena imagen del área verde del Centro de Administración de Justicia.

7. Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ

• Se efectúa limpieza en las cunetas, rejillas y conductos de agua para que se encuentren libres y al momento de las lluvias no se obstruya el paso del agua.

• Se realiza limpieza en la garita asignada como también en los ventanales de vidrio de la misma.

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

- ⇒ Se elabora una bitácora de personas que ingresan a los edificios del Juzgado de Paz, Ministerio Público y la Policía Nacional Civil en horario inhábil, pues estas instituciones se encuentran de turno y cuando se da alguna aprehensión o muerte en horario de la noche es necesario ingresar a ellas a efecto de llevar a cabo las diligencias correspondientes.

9. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

- ⇒ Se elaboran y presentan a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ en el momento oportuno los informes y facturas mensuales y de finalización de consultoría cuando son requeridos, asimismo todos los informes requeridos por la Coordinación Local del CAJ.

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

- ⇒ En este Centro de Administración no se encuentra contratado un técnico de mantenimiento, pero cuando es requerido eventualmente los servicios de alguno se apoya en el mantenimiento o en la reparación de cualquier desperfecto que se detecte en los edificios, plantas eléctricas y bombas de agua del CAJ.

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

- ⇒ Se tiene a cargo los utensilios y herramientas proporcionados para la realización del trabajo y se procuran mantener en buenas condiciones, sin embargo, sufren el desgaste normal por el uso de los mismos.

- ⇒ La chapeadora asignada a este centro ya está en mal estado por lo tanto se requiere que se compre uno nuevo para trabajar de la manera exitosa

12. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- ❖ Se apoya en el abastecimiento del combustible a las plantas generadoras del servicio de energía eléctrica de emergencia ubicadas en cada polígono del CAJ.
- ❖ Cualquier otra actividad encomendada por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para la realización del trabajo asignado.
- ❖ Se coordina con el personal administrativo el abastecimiento de los artículos de limpieza y del servicio sanitario.

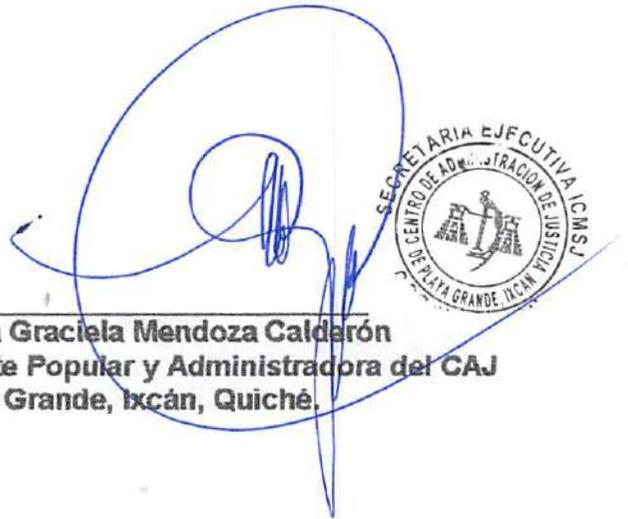
Playa Grande, Ixcán, Quiché, 31 de diciembre de 2016.

F:

Nicolás Utuy López
Guardián

Revisado por:

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



FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE
FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	12	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000021

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Por Servicios	3300 ⁰⁰
0	Técnicos Prestados como	}
D	Guardián del CAS de	
A	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el mes de Diciembre	
#	2016, Según contrato No.	
J	SEICMSJ 029/009/2016	
N		
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3300 ⁰⁰

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 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 31 de diciembre de 2016

Actividades que se realizan durante el mes en el Centro de Administración de Justicia durante el turno de 24 por 24 de lunes a domingo:

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 22/12/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/12/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 24/12/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/12/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 26/12/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/12/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 28/12/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/12/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 30/12/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/12/2016 Entregue turno 08:00 A.M.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Todos los días se baren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
- 02/12/2016 Barrí el área común enfrente del Ministerio Público en el polígono "A".
- 08/12/2016 Barrí el área común enfrente del tribunal de sentencia del polígono "A".
- 08/12/2016 Realice limpieza en una caseta de la planta de energía eléctrica del polígono "B".
- 16/12/2016 Realice limpieza en la garita No. 3 del polígono "A".
- 20/12/2016 Recogí la grama cortada el día anterior a un costado del juzgado de paz del polígono "B".
- 22/12/2016 Recogí la grama cortada el día anterior a un costado del ministerio público del polígono "A".
- 26/12/2016 Recogí bolsas plásticas en el parqueo a un costado de la Policía Nacional Civil.
- 30/12/2016 Saque la basura para echarla al camión.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- 06/12/2016 Recogí hojas secas de las palmas, corte y saqué las hojas enfrente de la sede de la PNC del CAJ.
- 10/12/2016 Pude los rosales del área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- 16/12/2016 Amanque maleza en la grama en el área verde del Polígono "A".
- 18/12/2016 Realice chapeo en el área verde a un costado del Juzgado de Paz en el polígono "B" del CAJ.
- 20/12/2016 Realice chapeo en el área verde a un costado del Ministerio Público polígono "A" del CAJ.
- 24/12/2016 Realice chapeo en el área verde a un costado de la Policía Nacional Civil polígono "A" del CAJ.

4. 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 Administradora y Directora del 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.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua para abastecerlos, por lo tanto, se raciona el vital líquido encendiendo la bomba de agua 3 veces al día.
- 04/12/2016 Encendí la bomba de agua a las 06:00 am de la mañana y apague a las 09:00 am, encendí a las 12:00 pm, apague a las 14:00pm, encendí a las 18:00 pm y apague a las 21:00pm horas. Por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.
- Verifique el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
- 14/12/2016 Encendí la bomba de agua a las 06:00 am de la mañana y apague a las 09:00 am, encendí a las 12:00 pm, apague a las 14:00pm, encendí a las 18:00 pm y apague a las 21:00pm horas. Por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.
- 16/12/2016 Encendí la bomba de agua a las 06:00 am de la mañana y apague a las 09:00 am, encendí a las 12:00 pm, apague a las 14:00pm, encendí a las 18:00 pm y apague a las 21:00pm horas. Por el personal que



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.

- 22/12/2016 Encendí la bomba de agua a las 06:00 am de la mañana y apague a las 09:00 am, encendí a las 12:00 pm, apague a las 14:00pm, encendí a las 18:00 pm y apague a las 21:00pm horas. Por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.
- 28/12/2016 La planta eléctrica del polígono "B" no arranco por desperfectos el cual no funciona.
- 30/12/2016 Encendí la bomba de agua a las 06:00 am de la mañana y apague a las 09:00 am, encendí a las 12:00 pm, apague a las 14:00pm, encendí a las 18:00 pm y apague a las 21:00pm horas. Por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.

5. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:

- 04/12/2016 Saque arena y piedras en la cuneta que queda en frente de las instalaciones de la PNC a orillas de la calle del CAJ.
- 18/12/2016 Realice limpieza en una caja de agua fluvial en el parqueo de la PNC.
- 24/12/2016 Realice limpieza en una caja de agua fluvial enfrente del tribunal de sentencia del CAJ.

6. 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.
- A pesar de usarlo adecuadamente la chapeadora asignada al CAJ ya no funciona con normalidad ya que se encuentra en mal estado.

7. Durante el turno de 24 por 24 se ejerce vigilancia dentro del CAJ:

- 02/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 04/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 06/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 08/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 10/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 12/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 14/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 16/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 18/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 20/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 22/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 24/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 26/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 28/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.

- 30/12/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran los carros del Juzgado de Primera Instancia, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público al momento que salían a alguna diligencia de levantamiento de cadáver en horas de la noche.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

8. 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 en horario inhábil, en las instituciones como Juzgado de Paz, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.

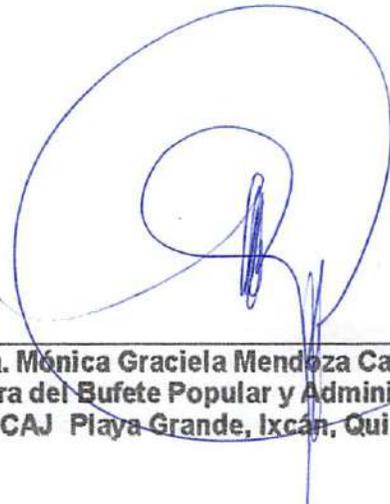
9. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
 - En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

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

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, 31 de diciembre 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 mi parte en dar el aviso correspondiente

Sin otro particular, me suscribo.

F. _____



Francisco Ramos García
DPI No. De CUI- 1888 45577 1504
Guardián



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

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

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 04 de enero al 31 de diciembre de 2016

Actividades que se realizan durante en el turno de 24 por 24 de lunes a domingo en el año en los polígonos "A" y "B" del Centro de Administración de Justicia:

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.
- En mi turno de 24 por 24 horas que se asigna, se ejerce vigilancia durante el día en el polígono que se me asigne y durante la noche en los polígonos "A" y "B"; se resguarda el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra al servicio de las instituciones que integran el Centro de Administración de Justicia y el que se tiene asignado para realizar el trabajo.
2. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.
- Al momento que ocurrió algún desperfecto eléctrico, fugas de agua, problemas en las tuberías de drenajes o cualquier otro incidente en las áreas de servicios públicos, se informó a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ de manera inmediata o a la brevedad posible a la Coordinación Local del CAJ para que se solucionara.
3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.

• Durante el periodo de turno se ha reportado problema, pero se ha solucionado de la forma más rápida para evitar inconvenientes dentro del CAJ, para ello ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Burlete Popular y Administradora del CAJ.

4. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes del Centro de Administración de Justicia.

• Se realiza corte de grama a cada mes para evitar que crezca y produzca animales peligrosos y así mantener en óptimas condiciones las áreas verdes del CAJ.
• Diario se realiza limpieza en las áreas comunes para mantener el ornato del Centro ya que los usuarios que visitan el centro no tienen el hábito de depositar la basura en su lugar.

5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

• Aún no ha sido necesario engramillar áreas verdes, en lugar de ello se cuida que la grama permanezca resplandeciente y bien podada.

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

• En la época del verano se hacen tareas de riego tanto a las plantas ornamentales como a la grama para evitar que por el fuerte calor se mueran, y así seguir con la buena imagen del área verde del Centro de Administración de Justicia.

7. Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por la Directora del Burlete Popular y Administradora del CAJ

• Se efectúa limpieza en las cunetas, rejillas y conductos de agua para que se encuentren libres y al momento de las lluvias no se obstruya el paso del agua.
• Se realiza limpieza en la ganta asignada como también en los ventanales de vidrio de la misma.

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

- ✦ Se elabora una bitácora de personas que ingresan a los edificios del Juzgado de Paz, Ministerio Público y la Policía Nacional Civil en horario inhábil, pues estas instituciones se encuentran de turno y cuando se da alguna aprehensión o muerte en horario de la noche es necesario ingresar a ellas a efecto de llevar a cabo las diligencias correspondientes.

9. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

- ✦ Se elaboran y presentan a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ en el momento oportuno los informes y facturas mensuales y de finalización de consultoría cuando son requeridos, asimismo todos los informes requeridos por la Coordinación Local del CAJ.

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

- ✦ En este Centro de Administración no se encuentra contratado un técnico de mantenimiento, pero cuando es requerido eventualmente los servicios de alguno se apoya en el mantenimiento o en la reparación de cualquier desperfecto que se detecte en los edificios, plantas eléctricas y bombas de agua del CAJ.

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

- ✦ Se tiene a cargo los utensilios y herramientas proporcionados para la realización del trabajo y se procuran mantener en buenas condiciones, sin embargo, sufren el desgaste normal por el uso de los mismos.
- ✦ La chapeadora asignada a este centro ya está en mal estado por lo tanto se requiere que se compre uno nuevo para trabajar de la manera exitosa

12. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- ✦ Se apoya en el abastecimiento del combustible a las plantas generadoras del servicio de energía eléctrica de emergencia ubicadas en cada polígono del CAJ.

- ❖ Cualquier otra actividad encomendada por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para la realización del trabajo asignado.
- ❖ Se coordina con el personal administrativo el abastecimiento de los artículos de limpieza y del servicio sanitario.

Playa Grande, Ixcán, Quiché, 31 de diciembre de 2016.

F: 
Francisco Ramos García
Guardián

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



TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE
TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5 ✓
DIA / MES / AÑO
31 / 12 / 2016 ✓

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº: 0000022

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Por Servicios	3,300.00
0	técnicas Prestados como	}
0	Guardián del CAJ de	
0	Playa Grande Ixcán Quiché	
0	durante el mes de Diciembre	
0	2016, Segun Contrato No.	
0	SEICMSJ. DR9/008/2016	
0		
0		
0		
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3,300.00 ✓

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 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 31 de diciembre de 2016

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

- 01/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.
- 02/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.
- 05/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.
- 06/12/2016 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 Polígono "B" del CAJ.
- 07/12/2016 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 Polígono "B" del CAJ.
- 08/12/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de las oficinas que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 09/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.
- 12/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.
- 13/12/2016 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".
- 14/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.
- 15/12/2016 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".
- 16/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.
- 19/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 20/12/2016 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".
- 21/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.
- 22/12/2016 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".
- 23/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.

- 26/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.
- 27/12/2016 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".
- 28/12/2016 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 Polígono "A" del CAJ.
- 29/12/2016 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".
- 30/12/2016 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:

- 01/12/2016 Realice limpieza en área común de la garita No. 1 a la caseta de transferencia del polígono "A".
- 06/12/2016 Realizar limpieza en el área común entre el Bufete Popular y el Instituto de la Defensa Pública Penal.
- 07/12/2016 Realice limpieza entre Bufete Popular y garita del Polígono "B".
- 08/12/2016 Realice limpieza del capitel del portón No. 1 de polígono "A".
- 12/12/2016 Hice limpieza de la caseta de la planta de agua del polígono del "A".
- 12/012/2016 Recogí basura dentro del área común dentro del área donde me corresponde, dentro del CAJ.
- 13/12/2016 Realice limpieza frente de la garita y al capitel, del polígono "B", dentro del CAJ.
- 15/12/2016 Realice limpieza de la garita No. 2 del CAJ.
- 16/12/2016 Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del CAJ.
- 19/12/2016 Realice limpieza en área común de la garita No. 1 a la caseta de transferencia y la garita No. 2. del polígono "A".
- 20/12/2016 Realice limpieza de la garita No. 5 por dentro y por fuera.
- 21/12/2016 Realice limpieza de la grama cortada de un día anterior dentro del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 22/12/2016 Realice limpieza de la grama cortada de un día anterior dentro del CAJ.
 - 23/12/2016 Realice limpieza de la grama cortada de un día anterior dentro del CAJ.
 - 26/12/2016 Realice limpieza de la grama cortada de un día anterior dentro del CAJ.
 - 27/12/2016 Realice limpieza de la grama cortada de un día anterior dentro del CAJ.
 - 28/12/2016 Realice limpieza de la grama cortada de un día anterior dentro del CAJ.
3. Chapeo de la grama de las áreas verdes y cuidado de las plantas ornamentales:
- 05/12/2016 Corte y saque hojas secas de palmas a un costado del Centro de Mediación del CAJ.
 - 12/12/2016 Corte y saque hojas secas de palmas a un costado del Juzgado de Primera Instancia
 - 13/12/2016 Corte y saque hojas secas de palmas a un costado del Juzgado de Paz del CAJ.
 - 14/12/2016 Corte y saque hojas secas de palmas alrededor Bufete Popular y Instituto de la Defensa Publica Penal del CAJ.
 - 15/12/2016 Poda los rosales del área asignada dentro del CAJ.
 - Los días 20,21,22,23,26 y 27/12/2016, Realice Chapeo en las áreas asignadas de los dos polígonos del CAJ, encontrándome con el problema que como la chapeadora, a pesar del cuidado que se le ha dado por el tiempo que lleva ya se encuentra averiada.
 - 30/12/2016 Corte y saque hojas secas de palmas alrededor del Centro de Mediación y Juzgado de Primera Instancia del CAJ.
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:

Durante el turno de 08:00 a 17:00 horas realice lo siguiente dentro del CAJ:

- 05/12/2016 apague la bomba de agua a las nueve de la mañana en el polígono "A".
- 05/12/2016 Arranque la planta Eléctrica del polígono "A" del CAJ, por 15 minutos.
- 08/12/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque del polígono "A".
- 16/12/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque del polígono "A".
- 19/12/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque del polígono "A".
- 19/12/2016 Arranque la planta Eléctrica del polígono "A" del CAJ, por 15 minutos.
- 28/12/2016 apague la bomba de agua a las nueve de la mañana en el polígono "A".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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:
- 09/21/2016 realice limpieza de rejillas y caja de la única planta de tratamiento que se encuentra en el polígono "A", dentro del CAJ.
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. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
- Realicé vigilancia y así mismo resguardé el Polígono que se me asigno durante el turno de 08:00 a 17:00 horas.
 - 01/12/2016 Realice vigilancia y resguardo del portón No.1 del polígono "A", controlando el ingreso y egreso de los vehículos del Juzgado de Primera Instancia, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Publica Penal.
 - 02/12/2016 Realice vigilancia y resguardo del portón No.1 del polígono "A", controlando el ingreso y egreso de los vehículos del Juzgado de Primera Instancia, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Publica Penal.
 - 05/12/2016 Realice vigilancia y resguardo del portón No.1 del polígono "A", controlando el ingreso y egreso de los vehículos del Juzgado de Primera Instancia, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Publica Penal.
 - 08/12/2016 Realice vigilancia y resguardo del portón No.1 del polígono "A", controlando el ingreso y egreso de los vehículos del Juzgado de Primera Instancia, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Publica Penal.
9. 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.
10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 05/12/2016 indique a las personas la oficina que ellos buscaban para realizar sus diligencias dentro del CAJ.
- 09/12/2016 indique a las personas la oficina que ellos buscaban para realizar sus diligencias dentro del CAJ.
- 15/12/2016 indique a las personas la oficina que ellos buscaban para realizar sus diligencias dentro del CAJ.

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, 31 de diciembre 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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL DE AVANCES DE RESULTADOS
Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché

Nombre del Técnico: Tomas Morente Ramos ✓

Servicio que Presta: Guardián ✓

Periodo del 04 de enero **al** 31 de diciembre **de** 2016 ✓

Actividades que se realizan durante el año durante el turno de 08:00 a 17:00 en el polígono asignado del CAJ:

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ
 - ✦ En el turno que se asigna, se ejerce vigilancia durante el día; se resguarda el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra al servicio de las instituciones que integran el CAJ y el que se tiene asignado para realizar el trabajo.
2. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.
 - ✦ Siempre que se presenta algún desperfecto eléctrico, fugas de agua, problemas en las tuberías de drenajes o cualquier otro incidente en las áreas de servicios públicos, es informado de manera inmediata o a la brevedad posible a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, para que se vea una posible solución.
3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.
 - ✦ Durante el periodo reportado no se ha sucedido ningún problema grave o anomalía en el CAJ, sin embargo de darse ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
4. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes y las oficinas de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.

- ❖ Se realiza corte de grama frecuentemente a efecto de evitar que crezca y mantener en *óptimas condiciones las áreas verdes del CAJ.*
 - ❖ Diario se realiza limpieza en las áreas comunes para mantener el ornato del Centro.
5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.
- ❖ Aún no ha sido necesario engramillar áreas verdes, en lugar de ello se cuida que la grama *permanezca resplandeciente y bien podada.*
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.*
- ❖ Se trata que las plantas ornamentales que se encuentran sembradas crezcan libres de las plagas de hormigas y sompopos que son muy comunes en el área.
 - ❖ Se propicia que las plantas que se encuentran sembradas se reproduzcan adecuadamente y de forma natural sin dañar la *infraestructura de los edificios.*
 - ❖ Se resembró vástagos de las plantas ornamentales las cuales se encuentran floreciendo nuevamente.
7. Regar y mantener las plantas ornamentales de las áreas verdes.
- ❖ En la época del verano se hacen tareas de riego tanto a las plantas ornamentales como a la grama para evitar que por el fuerte calor se marchiten y mueran.
8. Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- ❖ Se efectúa limpieza en las cunetas, rejillas y conductos de agua para que se encuentren libres y *al momento de las lluvias no se obstruya el paso del agua.*
 - ❖ Se lleva a cabo periódicamente una limpieza en los ventanales de vidrio de las garitas de control.
9. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.
- ❖ Se elabora una bitácora de personas que ingresan a los edificios del Juzgado de Paz, Ministerio Público y la Policía Nacional Civil en horario inhábil, pues estas instituciones se encuentran de turno y cuando se da alguna aprehensión en horario inhábiles es necesario ingresar a ellas a efecto de llevar a cabo las diligencias correspondientes.
10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.
- ❖ Se elaboran y presentan a donde corresponden en el momento oportuno los informes mensuales y *de finalización de consultoría que son requeridos por la Secretaría Ejecutiva,* asimismo todos los informes requeridos por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

11. Colaborar con la persona responsable de mantenimiento en la reparación de los desperfectos identificados en el edificio
 - ✦ Se apoya al Técnico que eventualmente se le requiere sus servicios en mantenimiento en la reparación de cualquier desperfecto que se detecte en los edificios, y plantas eléctricas y bombas de agua del CAJ.

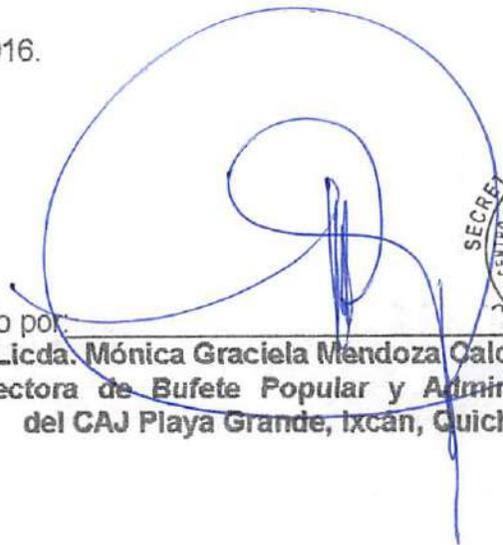
12. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.
 - ✦ Se tiene a cargo los utensilios y herramientas proporcionados para la realizalo del trabajo y se procuran mantener dn buenas condiciones, sén embargo sufren el desgaste normal por el uso de los mismos.

13. Las demás actévidades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
 - ✦ Se apoya en el abastecimiento del cokbuspible a las plantas georadoras del servmco de energía eléctrica de eoergencia ubicadds en cada módulo del CAJ.
 - ✦ Cualquier otra actividad encomendada por la Coordinadora Local para la realización del trabajo asignado.
 - ✦ Se coordina con el personal administrativo0em abasteciMiento de los artículos de limpieza y del servicio sanitario.

Playa Grande, Ixcán, Quiché, 31 de diciembre de 2016.

F: 

Tomas Morente Ramos
Guardián


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



GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5
DIA / MES / AÑO
31 / 12 / 2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 0000116

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la SEMSJ

DIRECCION: Sta. Av. B- 44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Por Servicios	4,000.00
0	técnicos Prestados como	
0	Secretaría del CAJ de	}
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el mes de Diciembre	
W	2016. Según Contrato No.	
U	SEIEMSSJ 029/006/2016	
Z		
Δ		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/11/2017		TOTAL Q. 4,000.00

Valor en Letras:

Cuatro 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 31 de diciembre 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 y Secretaria Ejecutiva, así como otras organizaciones:
 - Realicé y envié correspondencia a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ solicitando autorizaciones por compras que corresponden al mes.
 - Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de diciembre y lo envié vía correo a Debye Ruíz y Rubí Ramírez
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.
 - Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes noviembre 2016 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
4. Organizar y mantener en optimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:
 - Archive Correspondencia recibida de diferentes instituciones, como ADESI, la municipalidad, Red de Paternidad y Maternidad Responsable, Comisión Municipal de la Mujer, las cuales nos hacen llegar invitaciones. También recibimos oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, donde nos remiten a usuarias para realizarles convenios de pensión alimenticia o para



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

realizarles cualquier demanda de la que se realizan dentro del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.

- Siempre se mantiene organizado el archivo general físico y electrónico de los casos que ingresan en el Bufete Popular del CAJ 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:
- Realice Cuadro de actividades correspondiente al presente mes: de los guardianes del Conserje-Mensajero y de la Nifera.
 - Realice cuadro de actividades correspondiente al presente mes, de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
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.
- A diario se les brinda el apoyo a los pasantes, y Administradora del CAJ, con respecto al servicio de sacarles las fotocopias necesarias.
7. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere como producto de la actividad del CAJ:
- Se clasifica y se archiva adecuadamente la documentación que se recibe y envía, para que pueda ser localizada inmediatamente cuando es requerida.
8. 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 y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:
- Por ser Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia mi jefe inmediato se encuentra en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro.
 - Por lo tanto, a diario les prestó atención a usuarios o usuarias quienes vienen a solicitar consulta de cualquier caso determinado.
 - En el Bufete Popular ya contamos con 5 pasantes quienes atienden a los usuarios e ingresan los casos en el libro de registros del Bufete Popular, en ocasiones recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, caso de paternidad y filiación, en ocasiones vienen a pedir asesoría con respecto a terrenos, provenientes de las diferentes 196 comunidades del Municipio del Ixcán, Quiché.
 - A diario se recibe llamas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va su caso.
 - Realicé llamadas para realizar consultas en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así mismo recibí llamadas de la misma institución.
 - Preste acompañamiento a usuarios que necesitaban ubicar otras instituciones que se encuentran dentro de este mismo Centro de Administración de Justicia.
9. Elaborar mecanográficamente los informes mensuales del personal operativo y de mantenimiento:
- Realice informes de labores y facturas del personal operativo del CAJ, correspondiente al mes de diciembre de 2016.
 - señor José Pérez Gómez, Conserje-Mensajero
 - señor Tomás Morente Ramos, Guardián.
 - señor Nicolás Utuy López, Guardián.
 - señor Francisco Ramos García, Guardián.
 - Srta. Lidia Marina Juárez Francisco, Niñera.
10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro Administración de Justicia:
- Se apoya a la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia en algunas actividades y participación a reuniones cuando se encuentra atendiendo reuniones de trabajo.
11. 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.
- Cuando existe reuniones de unidad coordinadora siempre se apoya a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
12. 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Periódicamente se abastece a los pasantes con material de oficina.
- Cuando el conserje solicita suministros es abastecido de igual manera los guardianes y la niñera.

13. Participación en talleres, charlas y reuniones:

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.



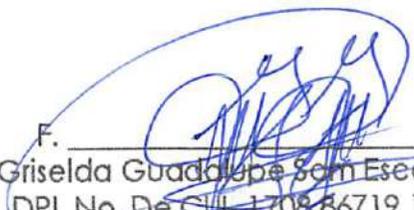
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de diciembre de 2016.

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 Esequiche
DPI No. De CUI 1708 86719 1420
Secretaría de Coordinación Local



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL DE RESULTADOS Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché.

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Período del 04 enero al 31 de Diciembre de 2016

Actividades que se realizan durante el año:

1. Redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de la *Coordinación del Centro de Administración de Justicia -CAJ-*;
 - ❖ Se redacta y elabora toda la correspondencia necesaria, oficios, para solicitar autorización de compras de suministros, o gasolina, repuestos para la chapeadora, diésel para el vehículo, así como también sus servicios correspondientes, diésel para las plantas eléctricas de los dos polígonos del CAJ.
 - ❖ Se redacta memorándums, para las diferentes actividades que organiza la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia, pago de servicios básicos de funcionamiento de Coordinación y Bufete Popular, así como servicio de energía eléctrica, gasolina para la chapeadora, diésel para el vehículo y plantas eléctrica del centro y otros servicios más. Además, cualquier otro documento que sea requerido por la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia y la Secretaría Ejecutiva.
2. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere, así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.
 - ❖ Periódicamente se clasifica, registra y archiva la documentación que se produce de las diferentes actividades de Coordinación Local y Bufete Popular, esto con el objeto de que pueda ser localizada inmediatamente en el momento de ser requerida.
3. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.
 - ❖ El archivo físico y digital se mantiene al día en las mejores condiciones a efecto de que Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia pueda tener una secuencia ordenada de todas las actividades que se han realizado y la información sea utilizada en cualquier momento de una forma organizada.

4. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia, en las labores que esté dentro de sus funciones secretariales.
 - ◆ Elaboro los informes, facturas mensuales, del personal operativo del CAJ para el pago de honorarios mensuales.
 - ◆ Realizo cuadros de actividades de los guardianes, niñera y conserje-mensajero de las actividades diarias y mensuales, entre otros.

5. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como de las llamadas telefónicas.
 - ◆ Toda la documentación que llega en forma física, vía fax, vía correo electrónico, y las comunicaciones que se reciben son entregadas oportunamente a quien corresponde en lo particular a la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro.

6. Brindar atención y orientación a las personas que visiten el Centro de Administración de Justicia.
 - ◆ Diariamente se atiende y orienta a los usuarios que vienen al Bufete Popular y a personas que visitan el Centro de Administración de Justicia en busca de solucionar sus problemas; se remiten a la institución que corresponda si los asuntos no son de la competencia del Bufete Popular.
 - ◆ Del mismo modo se brinda atención a quienes acuden únicamente en busca de información de los servicios que presta el Centro de Administración de Justicia, o la Directora de Bufete y Administradora del CAJ para coordinar algunas actividades directamente con la Administradora del CAJ.

7. Llevar registro y control de los inventarios del Centro de Administración de Justicia.
 - ◆ Se cuenta con un registro de inventarios proporcionado por la Secretaría Ejecutiva, el cual es revisado periódicamente durante el año, y especialmente cuando el personal encargado de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva así lo solicita.
 - ◆ Se pone especial atención en que el equipo, sea cuidado y mantenido en el lugar en el que funciona adecuadamente.

8. Apoyar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ en la elaboración de los informes de gastos y cotizaciones de las actividades que realicen.
 - ◆ Se presta todo el apoyo necesario a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ en la elaboración de los informes de gastos y cotizaciones para las actividades que se programa llevar a cabo.

9. Apoyar en la logística de las actividades programadas por la Directora del Bufete Popular del Centro de administración de Justicia -CAJ-.
 - ◆ Se apoya en la logística necesaria para las diferentes actividades que tengan lugar dentro de los planes de trabajo de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.

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

➤ Presto el apoyo a los pasantes del Bufete Popular, especialmente en el suministro de material de oficina indispensable para la realización de sus actividades, así también en el fotocopiado de expedientes cuando es requerido por los pasantes. Así mismo en la recepción y atención de usuarios que visitan por primera vez el Bufete Popular consultando algún caso determinado.

11. Elaborar los informes mensuales de actividades.

➤ Se elaboran los informes mensuales del personal operativo, los cuales son remitidos a la Secretaría Ejecutiva en el tiempo indicado para presentarlos para evitar cualquier inconveniente.

➤ Se elabora el informe mensual requerido para el pago de honorarios y todos los informes que sean necesarios por cualquier actividad extraordinaria que se realice dentro de Coordinación o del Bufete Popular.

12. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.

➤ Se lleva un adecuado control de los suministros en existencia, tanto de oficina como de limpieza, a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento del Bufete Popular y Coordinación del CAJ. Asimismo, se realizan los requerimientos necesarios en su oportunidad a la Secretaría Ejecutiva.

➤ Se apoya en el abastecimiento de agua pura al personal administrativo y pasantes del Bufete Popular.

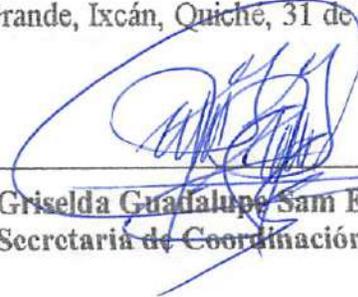
➤ Se apoya a la Coordinación Local en cualquier actividad cuando se encuentra atendiendo reuniones de trabajo, como asistir a reuniones de cualquier comisión o las reuniones mensuales del COMUDE donde estoy autorizada para participar.

➤ Se atienden los requerimientos administrativos del personal de la Secretaría Ejecutiva.

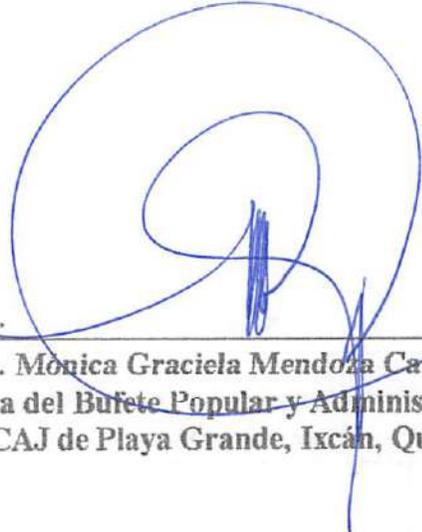
➤ Se da el respectivo seguimiento a cada una de las solicitudes de reintegro de pagos de servicios, a efecto que se encuentren al día.

Playa Grande, Ixcán, Quiché, 31 de diciembre de 2016.

F:


Griselda Guadalupe Sam Escalche
Secretaría de Coordinación Local

Revisado por:


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



LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5

FACTURA SERIE LMJ

DIA	MES	AÑO
31	12	2016

Nº 0000121

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la icmsj

DIRECCION: Sta. AV. B-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3300 ⁰⁰
0	técnicos Prestados como	}
0	niñera del CAS de	
0	Playa Grande Ixcán Quiché	
0	durante el mes de Diciembre	
0	2016. Según contrato No.	
0	SEICMSJ. 029/011/2016	
0		
0		
0		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES DEL I.S.R. FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3300 ⁰⁰

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5-504-1726 Serie LMJ del 101-200 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: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 01 al 31 de diciembre 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.

Juzgado de Paz	No. 25
Ministerio Público	No. 24
Bufete Popular	No. 28
Juzgado de Primera Instancia	No. 08

- Haciendo un total de 85 niños recibidos durante el primero al treinta de octubre, proveniente de las distintas Instituciones.
 - Se Brinda 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.
 - Se les enseña a pintar, dibujar, armar rompe cabezas y otras cosas más.
 - Para seguir con la dinámica solicito se me envíe más material de apoyo:
 - Juguetes
 - Libros de cuentos
 - Crayones
 - Libros para colorear
 - Ventiladores
 - Televisor
 - DVD

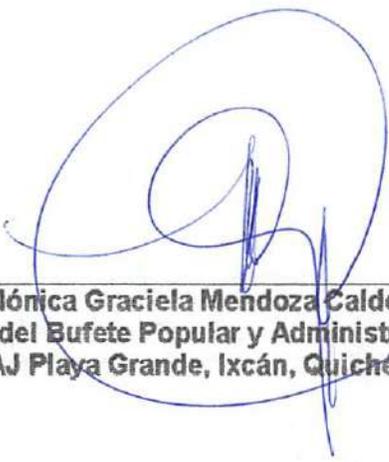


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.
 - Dos veces al día 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.
 - Cada vez que ingresa un niño a la guardería es a través de una boleta donde van los datos de la madre o persona encargada del niño firmado y sellado por la Institución que lo remite.
5. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

F: 

Lidia Marina Juárez Francisco
Niñera

Vo.Bo: 

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de diciembre de 2016.

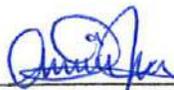
Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora
De la Modernización del Sector Justicia.

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. _____



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
INFORME FINAL 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 04 de enero al 31 de diciembre de 2016

Actividades que se realizan en la Guardería del Centro de Administración de Justicia:

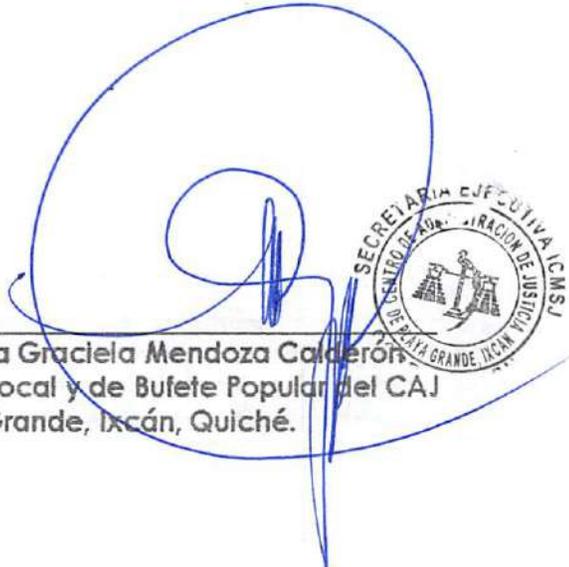
1. Se atiende a los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.
 - ⇒ A diario se ha brindado atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración de Justicia.
2. Se ha creado 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.
 - ⇒ Todo el tiempo se mantiene un ambiente agradable, estimulante y seguro para los niños de las usuarias que en su momento requieran los servicios de la guardería del CAJ.
3. Siempre se tiene un ambiente higiénico, limpio y arreglado 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 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 las diligencias dentro del CAJ.
4. Velar por la seguridad de los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché; mientras esté bajo su responsabilidad.
 - ⇒ Al momento de ingresar a los niños se les mantiene en estricta vigilancia 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.
- Cualquier otra actividad encomendada por la Coordinadora Local para la realización del trabajo asignado.
 - Se coordina con el personal administrativo el abastecimiento de los artículos de limpieza.

Playa Grande, Ixcán, Quiché, 31 de diciembre de 2016.

F: 
Lidia Marina Juárez Francisco
Niñera

Revisado por:


Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Coordinadora Local y de Bufete Popular del CAJ
Playa Grande, Ixcán, Quiché.



JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

DIA / MES / AÑO
31 / 12 / 2016

Nº 0000018

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la SEMS

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Por Servicios	3300 ⁰⁰
0	técnicos Prestados como	}
A	conserje - mensajero del	
4	CAJ de Playa Grande Tacán	
J	Quiché durante el mes de	
W	Diciembre 2016,	
U	Según Contrato No.	
Z	SEICMSJ 029/007/2016	
A		}
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 24/11/2017		TOTAL Q. 3300 ⁰⁰

Valor en Letras:

Tres mil trescientos 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 31 de diciembre 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 de Coordinación y Bufete Popular del CAJ.

- 01/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 02/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 05/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 12/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 12/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 19/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 19/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 20/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 21/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 23/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 26/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/12/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/12/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:

- Todos los días se hace limpieza en los servicios sanitarios del Polígono "A" y del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia del CAJ.

- 01/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 02/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 05/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 12/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 19/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 26/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

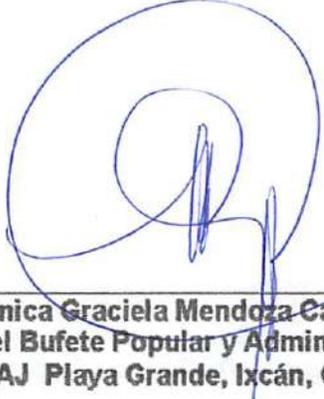
- 30/12/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
3. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en el edificio del CAJ:
- Por el momento no ha habido ningún desperfecto.
4. Limpieza en ventanales de vidrios:
- Los días lunes y martes se realiza limpieza en las ventanas del edificio del Bufete Popular del CAJ. Y en el edificio de Coordinación Local.
 - 05/12/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
 - 06/12/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
 - 12/12/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
 - 13/12/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
 - 19/12/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
 - 20/12/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
 - 26/12/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
 - 27/12/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
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:
- 05/12/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
 - 12/12/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
 - 19/12/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 26/12/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
8. 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.
9. 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, 31 de diciembre 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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
INFORME FINAL 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 04 de enero al 31 de diciembre de 2016

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

1. Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
 - ❖ Se lleva a cabo periódicamente una limpieza en los ventanales de vidrio de los edificios de Coordinación Local y Bufete Popular.
2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público.
 - ❖ Todos los días se hace limpieza en los servicios sanitarios Públicos de los 2 Polígonos del CAJ.
3. Realizar labores de limpieza en las oficinas de la Coordinación Local y del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.
 - ❖ Diariamente se realiza limpieza en las oficinas de la Coordinación Local y del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia para mantener el ornato del Centro.
4. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.
 - ❖ Siempre que se presenta algún desperfecto eléctrico, fugas de agua, problemas en las tuberías de drenajes o cualquier otro incidente en las áreas de servicios públicos, es informado de manera inmediata o a la brevedad posible a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, para que se vea una posible solución.
5. Control y registro de la documentación
 - ❖ A diario se reporta la entrega de correspondencia en las instituciones del CAJ.
6. Entrega externa de mensajería.
 - ❖ A diario se entrega mensajería que se genera en Coordinación Local y Bufete Popular, para poder ser entregadas en diversas instituciones de Playa Grande Ixcán, Quiché

7. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

✦ Se elaboran y presentan a donde corresponden en el momento oportuno los informes mensuales y de finalización de consultoría que son requeridos por la Secretaría Ejecutiva, *asimismo todos los informes requeridos por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.*

8. Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa.

✦ Cada lunes se informa al personal administrativo del abastecimiento de agua pura

9. Colaborar con la persona que eventualmente se le requiere sus servicios de mantenimiento en la reparación de los desperfectos identificados en el edificio.

✦ Se apoya al Técnico que eventualmente se le requiere sus servicios en mantenimiento en la reparación de cualquier desperfecto que se detecte en los edificios, y plantas eléctricas y bombas de agua del CAJ.

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

✦ Se tiene a cargo los utensilios y herramientas proporcionados para la realización del trabajo y se procuran mantener en buenas condiciones, sin embargo sufren el desgaste normal por el uso de los mismos.

✦ Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

✦ Cualquier otra actividad encomendada por la Coordinadora Local para la realización del trabajo asignado.

✦ Se coordina con el personal administrativo el abastecimiento de los artículos de limpieza y del servicio sanitario Público del CAJ.

Playa Grande, Ixcán, Quiché, 31 de diciembre de 2016.



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.

