

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

FACTURA SERIE B

Nit: 3131217-9

Nº 000011

DÍA	MES	AÑO
31	07	2016

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

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	Pago por servicio como Guardián-Conserje del CAJ de Santiago Atitlán Solola, correspondiente al mes de julio de 01/07/2016 al 31/07/2016 Según Contrato No. SEICMSJ/ 029/004/2016	2,800
	Cancelado	
	<b>TOTAL Q.</b>	<b>2,800</b>

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

LA INDUSTRIA, Nit: 6546837-2, Tel: 5859 6103 - 7762 0787. Calle Principal Zona 2, Panajachel, Solola, Guatemala.  
Autorizado Resolución No. 2015-5-1081924-1401 del 27-11-2015 del 01 - 50 Vigencia hasta 27-11-2017



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

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**  
Cargo: **Guardián – Conserje CAJ Santiago Atitlán**  
Periodo del: **01/07/2016 al 31/07/2016**

### Actividades

- Los días 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 del mes de julio de 2016, las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
- 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario.**
    - ✓ Se realizó la vigilancia en mi turno de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardó el mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el Cantón Xechivoy y se supervisó durante mi turno, las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
  - 2. Labores de mantenimiento y limpieza.**
    - ✓ En mi turno, se realizaron las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas verdes y áreas comunes del CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y a la vez en las instalaciones del CAJ, en Cantón Xechivoy del Municipio de Santiago Atitlán.
    - ✓ Limpieza general del edificio que ocupa el Bufete Popular y Coordinación Local del CAJ en el cantón Xechivoy.
    - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
  - 3. Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.**
    - ✓ Riego de las áreas verdes en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj; las áreas verdes se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
  - 4. Mensajería:** Se ha apoyado a la Administradora del CAJ en la limpieza que le corresponde al conserje-mensajero.
  - 5. Interpretación:** Durante mi turno, se ha apoyado a la Directora del Bufete Popular del CAJ, con la interpretación de usuarios en recepción y entrevistas con los pasantes.
  - 6. Consejo Comunitario de Desarrollo COMUDE:** Debido al dominio del idioma Tzutujil, la Administradora del CAJ, me delegó como suplente y su intérprete en las reuniones mensuales del COMUDE, que se desarrollan en idioma Tzutujil.



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

### Otras actividades

- **02/07/2016**
  - ✓ Se efectúa chapeo en las instalaciones del CAJ y Bufete Popular ubicados en cantón Panabaj del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
  
- **04/07/2016**
  - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
  - ✓ Se colaboró con el traslado del mobiliario y equipo del Bufete Popular ubicado en Cantón Tzanchicham Santiago Atitlán, Sololá, hacia las nuevas instalaciones ubicadas en Cantón Xechivoy Santiago Atitlán, Sololá.
  
- **05/07/2016**
  - ✓ Se colaboró con el traslado del mobiliario y equipo del Bufete Popular ubicado en Cantón Tzanchicham Santiago Atitlán, Sololá, hacia las nuevas instalaciones ubicadas en Cantón Xechivoy Santiago Atitlán, Sololá.
  
- **06/07/2016**
  - ✓ Se colaboró con el traslado del mobiliario y equipo del Bufete Popular ubicado en Cantón Tzanchicham Santiago Atitlán, Sololá, hacia las nuevas instalaciones ubicadas en Cantón Xechivoy Santiago Atitlán, Sololá.
  
- **08/07/2016**
  - ✓ Se colaboró con ordenar el mobiliario y equipo del Bufete Popular en sus nuevas instalaciones ubicadas en Cantón Xechivoy Santiago Atitlán, Sololá.
  
- **10/07/2016**
  - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
  
- **12/07/2016**
  - ✓ Se coordinó con el Ministerio Público para abrir las instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Cantón Panabaj, ya que fueron a traer expedientes que están resguardados en el edificio que corresponde.
  
- **14/07/2016**
  - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
  
- **16/07/2016**
  - ✓ Se coordinó con el Ministerio Público para abrir las instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Cantón Panabaj, ya que fueron a traer expedientes que están resguardados en el edificio que corresponde.



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

- **18/07/2016**
  - ✓ Se coordinó con la Defensa Pública Penal para abrir las instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Cantón Panabaj, ya que están realizando el inventario del mobiliario y equipo que está resguardado en el edificio que corresponde.
- **22/07/2016**
  - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
- **24/07/2016**
  - ✓ Se coordinó con la Defensa Pública Penal para abrir las instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Cantón Panabaj, ya que están realizando el inventario del mobiliario y equipo que está resguardado en el edificio que corresponde.
- **28/07/2016**
  - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
- **30/07/2016**
  - ✓ 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 del CAJ



Santiago Atitlán, Sololá 31 de julio 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**

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 00422

GUATEMALA, 31 DE julio DE 2016

SEÑOR: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

NIT.: 1990743-5

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

TEL.:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
Cancelado	Por pago por Servicios Profesionales prestados según contrato No. SEICMSJ/029/026/2016, por asesoría para Propiciar Actividades de Fortalecimiento y de Coordinación entre las diferentes dependencias del Organismo Judicial para la Implementación de Acciones Articuladas en Apoyo a los Juzgados Comunitarios, Derecho Indígena, Resolución Alternativa de Conflicto, conforme a lo establecido en el Plan Quinquenal 2016-2020 del Organismo Judicial, correspondiente al mes de julio 2016. SUJETO A RETENCION DEFINITIVA	20,000 00
TOTAL EN LETRAS:	veintemil con 00/100 - —	TOTAL Q. 20,000 00

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

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**AÑO 2016**

**Nombre de la Contratada:** Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro

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

**Período:** 1 al 31 de julio 2016

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

El presente mes, en cumplimiento de los términos de referencia de la consultoría, principalmente en lo que indica la actividad general contenida en la literal: a) "Propiciar actividades de fortalecimiento y de coordinación entre las diferentes dependencias del Organismo Judicial que el Presidente de la Corte Suprema de Justicia determine... c) Proponer e implementar mecanismos de salida a la intervención judicial (Resolución Alternativa de Conflictos) para el Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia dentro del marco de implementación del plan quinquenal 2016-2020".

**Actividades Realizadas**

- **Actividades Contractuales**

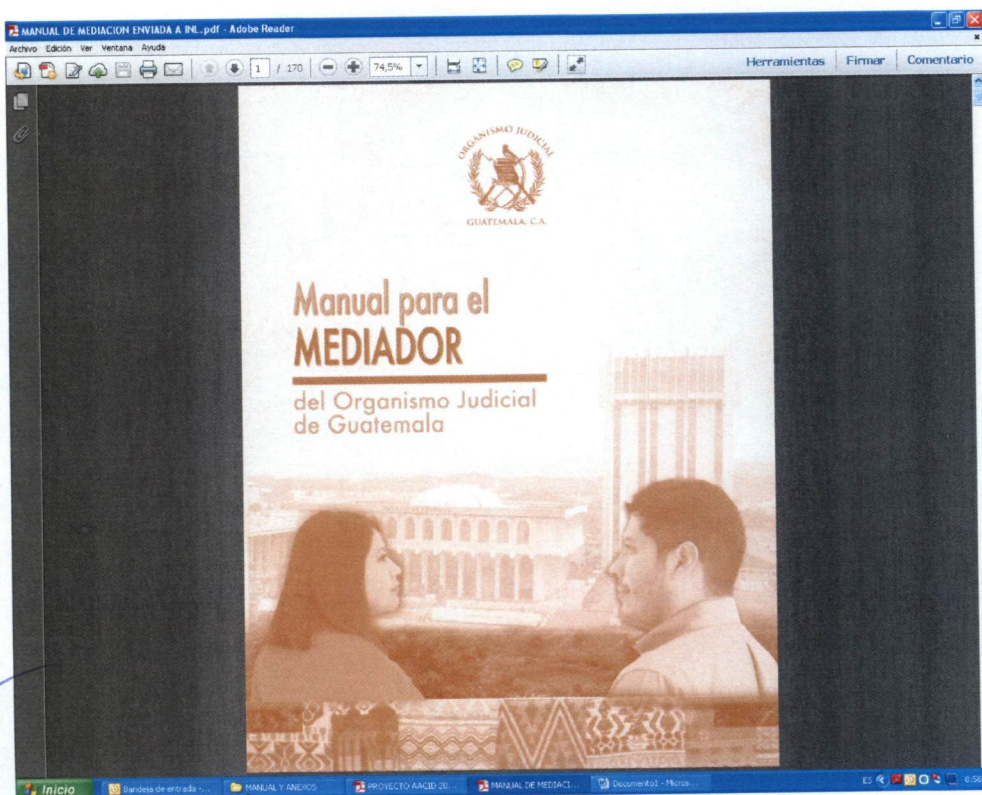
Numeral cinco (5) que literalmente indica: "Asesoría y realización de actividades de fortalecimiento y de coordinación ente las diferentes dependencias del Organismo Judicial que el Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia determine".

Así como la continuación de los numerales cuatro (4): Asesoría y realización de propuestas para impulsar a través de la Presidencia del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia para la optimización del servicio de gestión de los diferentes órganos jurisdiccionales; tres (3): "Asesoría y acompañamiento para la debida implementación de las acciones que maximicen los medios que conforman la Resolución Alternativa de Conflictos en relación a la intervención judicial" y, dos (2): "Asesoría y realización de propuestas para maximizar los medios que conforman la Resolución Alternativa de Conflictos en relación a la intervención Judicial".



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Participación y apoyo para llevar a cabo los talleres para la Revisión de las Reformas al articulado de la Constitución Política de la República referente al Sistema de Justicia, que se realizaron los días 6, 13, 20 y 27 de julio del presente año, con la dirección del señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, coordinado por el Dr. Oscar de Paz de Corte Suprema de Justicia.
- II. Dentro de las actividades que se llevan a cabo para la segunda fase de los “FOROS REGIONALES QUE SE REALIZAN CON MOTIVO DEL “DIALOGO NACIONAL. HACIA LAS REFORMAS DE LA JUSTICIA EN GUATEMALA”. Participación en los eventos que se realizan en la ciudad de Guatemala para continuar la socialización de la propuesta de reformas al sistema de justicia por la Secretaría Técnica. En apoyo a la propuesta presentada por los facilitadores del Organismo Judicial en las mesas de trabajo que han abordado los temas relacionados al Sistema de Justicia y lo concerniente al Organismo Judicial y conformación de la Corte Suprema de Justicia.
- III. Participación con el equipo de asesores de presidencia, en las últimas revisiones que se realizaron al “Manual para el Mediador del Organismo Judicial” que se ha enviado al cooperante: Programa de Estado de Derecho y Reformas al Sector Justicia, INL-GUA, Embajada de los Estados Unidos de América en Guatemala, para su publicación.

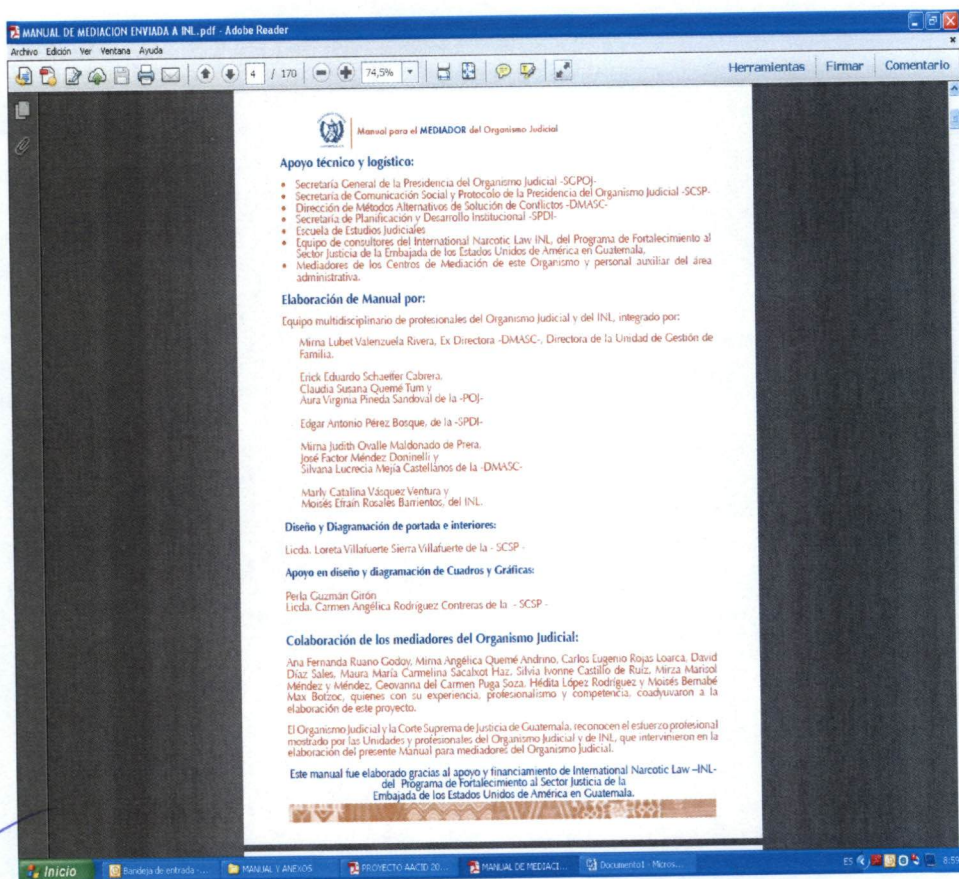
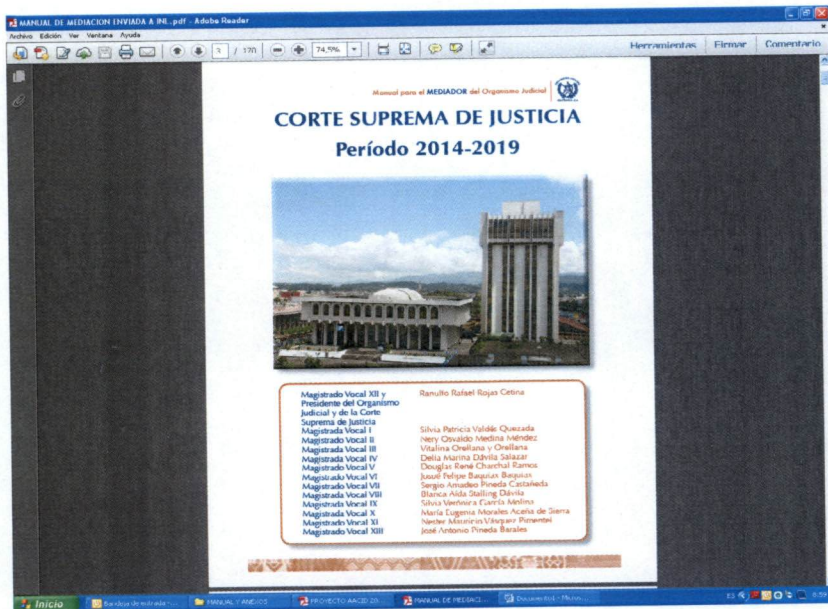


*[Handwritten signature in blue ink]*





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



Como se puede observar aparezco en el equipo de apoyo que elaboró del manual.



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

- IV. Revisión final del Informe “Avances Realizados para el Fortalecimiento de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos en el Organismo Judicial”, con el profesional asesor de presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Lic. Erick Schaeffer.
- V. Discusión de las conclusiones y recomendaciones para apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, tanto de la Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos del Organismo Judicial, como de la Unidad de Apoyo al Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales, presentadas al Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina.
- VI. Reunión con personal de la Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos del Organismo Judicial, así como de la Unidad de Apoyo al Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales para dar seguimiento a las conclusiones y recomendaciones del Informe “Avances Realizados para el Fortalecimiento de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos en el Organismo Judicial”.
- VII. Recopilación de información en relación a la propuesta de reforma del artículo 203 de la Constitución Política de la República, relacionado al Derecho Indígena y pluralismo jurídico, con el objetivo de aportar insumos a la participación del grupo de facilitadores que representa al Organismo Judicial en los diferentes de discusión de las reformas.

Diálogo Nacional | Hacia la...  
www.reforma.jusbciagt.org

Actores  
Videos

CLIC PARA DESCARGAR DOCUMENTO BASE

FASE II

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA FASE II

	SESIONES DE DISCUSIÓN				
	L	M	M	J	V
JULIO	11	12	13	14	15
	18	19	20	21	22
	25	26	27	28	29
AGOSTO	1	2	3	4	5
	8	9	10	11	12
	15	16	17	18	19
	22	23	24	25	26
SEPTIEMBRE	29	30	31	1	2

Inicio | INFORME EMASC | 2016 JULIO PFI... | Web Informe... | 2016 CONTRATO... | web: ES-2155... | Fiscalía de... | Diálogo Nacional | ES | 11:20



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

- VIII. Análisis de la información relacionada al Derecho Indígena y pluralismo jurídico con el objetivo de empezar la preparación de los próximos términos de referencia que deberán ejecutarse en los siguientes meses de la consultoría.
- IX. Participación en reuniones con asesores del señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, personal de la Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional del Organismo Judicial y de la asesoría jurídica del Organismo Judicial para la elaborar el borrador y propuesta del que posteriormente fue emitido como Acuerdo de Corte Suprema de Justicia 15-2016, que nombra un juez más y el equipo de trabajo correspondiente al Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Guatemala con competencia para conocer los procesos de Mayor Riesgo "B", órgano jurisdiccional contralor de mayor riesgo que actualmente conoce en audiencia en la Sala de Vistas de la Corte Suprema de Justicia un proceso con aproximadamente 56 sindicatos, siendo que le es materialmente imposible continuar los procesos que ha iniciado y con el propósito de mejorar el servicio y la respuesta tanto a sindicatos y victimas de los proceso que se encuentran detenidos por las razones expuestas.

Atentamente:

Consultora



**Vo.Bo.: Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina**

**Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**

**Nota:** Se adjunta copia del Acuerdo 15-2016 de Corte Suprema de Justicia.

# AURELIO JUAN MATEO

CASERIO ICHJOYON SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 4737290-7

AURELIO JUAN MATEO

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE BB

No. **000515**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Julio	2016
Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMST			
Dirección: 5ta Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos como guardian del CAS de Santa Eulalia Huehuetenango, según contrato No. SE/ICMST/029/ 020/2016 correspondiente al mes de Julio del año dos mil dieciseis.	2,800.00
	CANCELADO	
Total en letras: Dos mil ochocientos		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **2,800.00**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 31 julio del año 2016

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Realicé vigilancia diurna y nocturna en todo el edificio del Centro de Administración de Justicia, también cuidé el mobiliario, equipo de oficina de cómputo, de cocina y también la guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua. Cuidé los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz y del Centro de Mediación, juzgado de primera instancia, defensa pública penal y del director y asesor del bufete popular, habiendo un total de 9 vehículos entre los cuales dos se encuentran permanentemente en el parqueo y durante los días hábiles de la semana diariamente entran y salen siete vehículos.

Durante mi turno hubo un visitante,

Ingreso el señor Amílcar Velásquez las 2:45pm. el día 5/7/16 servicios operativos de Quetzaltenango con vehículo placas 0-734 BBB FORD a dejar unos expedientes al organismo Judicial, se retiró las 3:20pm.

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

Durante mi turno:

- Fui a quitarle el aire a los tubos de conducción, en 6 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
- Durante este mes no se realizo pruebas de arrancar la planta de Energía Eléctrica. por el descontrol de la pantalla.



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

Durante mi turno hubo un problema.

El problema de energía eléctrica, de la caja de contactor de la defensa pública penal, que no pasaba corriente, tuve que puentearlo para pasar la corriente a esa oficina fue autorizado por el director y asesor del bufete popular.

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

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

- En una ocasión ingreso el señor Reynaldo Nolasco Joaquín secretario de juzgado de paz las 11:am día inhábil, se retiró la 1:00pm.
- En una ocasión ingreso el señor Mate Hernández comisario de juzgado de paz las 7:00am. día inhábil se retiró las 7:25am.
- En una ocasión la licda. Martina Juárez de la defensa pública penal se retiró las 6:30pm. Con vehículo placas, 398-BCP MASDA día hábil.
- En una ocasión el Lic. Gustavo Adolfo Maldonado director y asesor del bufete popular, se retiro las 7:00pm. Día hábil.
- En una ocasión Karina chavaloc oficial de juzgado de paz se retiró las 7:30pm. día hábil.

5. **Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**

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

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

Cuidé las siguientes herramientas.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Corté gramas en 4 partes, dos en frente del ministerio público otro atrás del edificio PNC. y el otro en frente del edificio, PNC, limpié zanjas en la misma.
- ❖ Repodé 5 arbolitos, manteniendo la forma.
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, en las áreas verdes durante el mes.
- ❖ Barrí el parqueo público en 3 ocasiones las gradas de la entrada, y la banqueta del mismo durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión, y el cuarto de bombas, en este mes.
- ❖ Preste apoyo a un señor de nombre Baltasar pascual del caserío nueva reforma de la aldea chojsunil de santa Eulalia por una denuncia que presento a la PNC.
- ❖ Descargue el camión en este mes por el traslado de cosas del bufete popular, de la ciudad de Huehuetenango hacia santa Eulalia.

F.

**Aurelio Juan Mateo**  
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.

**LIC. Gustavo Adolfo Maldonado González**  
Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de  
Administración de Justicia, CAJ de Santa Eulalia.





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de Julio 2016

Lic. Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo de La Instancia Coordinadora  
de la Modernización del Sector Justicia.  
Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconvenientes en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravenga las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

① 

Abelio Juan Mateo  
2218 59616 1317

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





# BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 5231508-8

DIA	MES	AÑO
31	07	2016.-

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la FOMJ.

Dirección: Sta. Av. 8-44 Zona 9.

Guatemala

Nit: 1990743-5.

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de Guardia del Cbj de Ixchiguán, San Marcos Contrato N. SEF (MS) / 029/015/2016. Corres- pondiente al mes de julio del año 2016.-	Q. 2800.-
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

Total a  
Pagar

Q. 2800.-

**Nº 0000117**

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**

Período de: **01/07/2016 al 31/01/2016.**

### **Término de Referencia:**

**Periodo de Turno del 01-07-2016 al 03-07-2016 11-07-2016 al 17-07-2016 y 25-07-2016 al 31-07-2016**

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

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

**1.2** El 11, 14 26 y 28 de Julio 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 y 27 de Julio 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.

**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 1 y 29 de julio al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

**Término de Referencia:**

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

**4.1** El día Lunes 11 y 25 de julio 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 12 de julio 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 julio 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 16 y 30 de julio 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:**

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

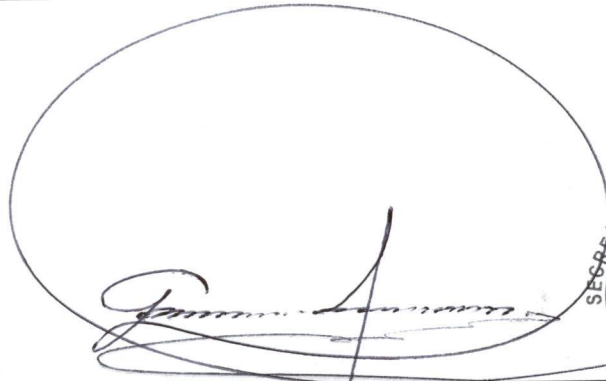


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Ixchiguán, San Marcos 31 de Julio de 2016.

f.   
\_\_\_\_\_  
**Bonifacio Ramos Ramírez**  
Guardián

  
VoBo: \_\_\_\_\_  
**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 Julio 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 Ramirez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguán-San Marcos



# SERVICIOS TECNICOS "EDUARDO"

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

Nebaj, Quiché

NIT: 8907733-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000005

DIA	MES	AÑO
31	07	2016

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSS	
DIRECCIÓN: Save. 8-44 Zona 9	
NIT.: 1990743-S	Pequeño Contribuyente No Genera derecho a Crédito Fiscal

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados como conserje - Mensajero del centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché correspondiente al mes de Julio de 2016. Según contrato No. SECMSJ/029/024/2016.	2,800.00
Total en letras: Dos mil ochocientos		TOTAL Q. 2,800.00

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

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

**Cargo:** Conserje - Mensajero

**Nombre del Contratado:** Eduardo Alberto De La Rosa Felix

**Periodo del:** 01 - 07 - 16 al 31 - 07 - 16

### Actividades realizadas

1. Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.
  - Entregue autorización para depósito de arrendamiento de Bufete Popular, mes de julio de 2016.
  - Factura y Solicitud de depósito por combustible mes de julio.
  - Factura por compra de aceite para el vehículo de la Coordinación.
2. Control y Registro de la Documentación generada:
  - Reporte a diario a la secretaria, Coordinador e Intérprete de las entregas que realice.
3. Asistir al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:
  - Inicie limpiando los escritorios de la Intérprete y pasantes del Bufete Popular.
  - Barrí y trapié el primer nivel y segundo Nivel del Bufete Popular.
  - Limpieza de sanitarios a diario
  - Barrí la acera del Bufete Popular.
  - Barrí y trapié las oficinas de la Coordinación Local.
  - Limpieza de ventanas, puertas, paredes y techo del Bufete Popular
  - Barro dos o las veces que sea necesarias las oficinas de atención al público del Bufete Popular.
4. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
  - Barrí a diario la parte frontal del Edificio de tribunales



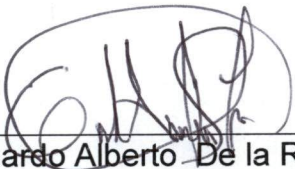



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

F.

  
Eduardo Alberto De la Rosa Felix  
Conserje - Mensajero

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



Guatemala, 31 de julio de 2016.

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

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

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

# EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

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

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

NIT: 3671460-7

DIA: 31  
MÉS: 07  
AÑO: 2016.

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

Cant.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por Servicios de Secretario de la Coordinación Local y de Buzete popular del CAJ de Texchiquan, San Marcos Contrato N. SEICMSJ/029/013/2016. Correspondiente al mes de julio del año 2016.	Q. 3000.00
	<i>Comenzado</i>	

VENCE 14/08/2018

En Letras:

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nº 00053

SERIE C

Total a Pagar Q. 3000.00

Resolución No. 2016-5-113931-3511  
de Fecha 15/06/2016 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.*

**Período de:** *01/07/2016 al 31/07/2016.*

### **Término de Referencia:**

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

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

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

### **Término de Referencia:**

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

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

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

### **Término de Referencia:**

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

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

### **Término de Referencia:**

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



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

**Término de Referencia:**

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia**

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

7.1 Se ha asistido juntamente con el Coordinador del CAJ, a la reunión que se realizo en la mesa de educación dicha actividad se llevó a cabo el día Lunes 9 de Mayo también a las reuniones de Comusan con fecha 13 de julio en el Municipio de Ixchiguán.

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

7.3 Se Asistirá a la reunión de COCODE de fecha 22 de julio del presente año.

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

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

**Término de Referencia:**

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



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

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

**9.3** Se ha realizado la respectiva inducción a los pasantes que van a iniciar sus Practica Profesional Supervisada en el CAJ de Ixchiguán.

**9.4** Se ha realizado un Revisión de mesas a las estudiantes juntamente con el Director del Bufete popular la cual terminaran su práctica este mes por lo que se les dio a conocer sus respectivas debilidades en los procesos y al mismo tiempo una motivación para que puedan ser unas buenas profesionales dentro del campo del Derecho.

**9.5** También se les ha ayudado a las pasantes que este mes terminaran su práctica con el informe personal que entregaran al Bufete Popular del CUNOC en donde se les ha dado los parámetros de calificación y como deben de presentar dicho informe, en donde se les ha brindado las respectiva copia de todos los expedientes que hasta el momento pudieron finalizar y concluir dentro del Bufete Popular.

**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 coordinador en el bufete popular.*

**11.1** Se le ha apoyado a los pasantes del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-, en la forma que deben de administrar sus mesas de trabajo ya que en este mes entregaran sus mesas de trabajo a los nuevos pasantes que tomaran sus mesas de trabajo.

**11.2** Se le ha brindado el apoyo a los estudiantes para que puedan iniciar su práctica con una buena procuración para que los casos que los compañeros dejaron en trámite los puedan concluir.

**11.3** Se ha brindado la respectiva inducción a las dos pasantes que van a realizar su practica profesional supervisada

**Término de Referencia:**

**12.** *Elaborar los informes mensuales de actividades.*

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

**Término de Referencia:**

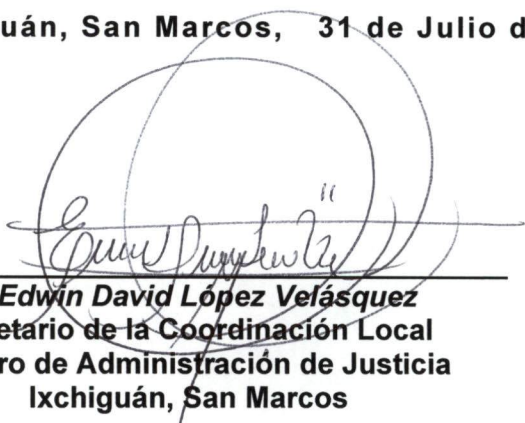
**13.** *Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador del Centro de Administración de Justicia.*



**13.1** Se han realizado todas las actividades para poder avanzar con nuestro POA tanto de la mesa de educación como a las comisiones designadas por el Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-, para llevar de una mejor manera todas las actividades programadas durante cada periodo.

**Ixchiguán, San Marcos, 31 de Julio de 2016.**

f.

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

VoBo:

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



Ixchiguán, San Marcos 31 de Julio 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



# EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

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

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

NIT: 3671460-7

DIA: 13  
MES: 07  
AÑO: 2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ILCMSJ.  
Dirección: Sta. Av. 8-44 Zona 9. NIT: 1990443-5

Cant.	DESCRIPCION	TOTAL
	Paop por servicios de Se- cretario de la Coordinación Local y de Bufete Popular del CAJ de Ixciquian, San Marcos Contrato N. SEILCMSJ/029/013/2016. Correspondiente al mes de junio del año 2016. <u>Cancelado.</u>	3000.-

VENICE 14/06/2018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

SERIE C Total a Pagar Q. 3000.-

Nº 00051

Resolución No. 2016-5-113931-3511  
de Fecha 15/06/2016 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.*

**Período de:** 01/06/2016 al 30/06/2016.

### Término de Referencia:

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

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

**1.2** Se ha redactado la convocatoria de la reunión ordinaria de Coordinación local el cual se llevó a cabo el miércoles 1 del presente año, en el cual se han manifestado las actividades que se desarrollaron en el mes pasado y que se han desarrollado y se estarán desarrollando en este mes.

### Término de Referencia:

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

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

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

### Término de Referencia:

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

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

### Término de Referencia:

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



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

**Término de Referencia:**

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia**

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

7.1 Se ha asistido juntamente con el Coordinador del CAJ, a la reunión que se realizo en la mesa de educación dicha actividad se llevó a cabo el día Lunes 9 de Mayo también a las reuniones de Comusan con fecha 15 de junio en el Municipio de Ixchiguán.

7.2 Se ha asistido a la reunión de plenaria actividad que se llevó a cabo el día 7 de junio que se realiza en el municipio de Ixchiguán.

7.3 Se Asistirá a la reunión de COCODE de fecha 24 de junio del presente año.

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

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

**Término de Referencia:**

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



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

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

9.3 Se ha iniciado con las Clínicas de Este semestre en el Cual se ha tomado temas referentes al Código Procesal Civil y Mercantil.

9.4 Se ha realizado un Revisión de mesas a los estudiantes juntamente con el Director del Bufete popular en donde se les ha dado a conocer sus debilidades dentro de los procesos y al mismo tiempo se les ha motivado para que puedan procurar sus casos para que al final de su práctica puedan tener una mejor calificación.

9.5 Durante las fechas 8 y 10 de junio se realizaron el respectivo acompañamiento a los pasantes que realizaron capacitaciones a dos sectores de la población del municipio de Ixchiguán, siendo ellos al sector de los Alcaldes Auxiliar, líderes de Educación y COCODES y el segundo sector que se abarcara será a los Estudiantes del nivel medio con el tema: **ANALICIS Y DIVULGACION DE LA LEY DE PLANIFICACION FAMILIAR.** En dicha actividad ya se ha realizado la logística correspondiente para que dichas actividades sean de aprovechamiento para los dos sectores que ya se mencionaron.

**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 coordinador en el bufete popular.

11.1 Se le ha apoyado a los pasantes del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-, en la forma que deben de administrar sus mesas de trabajo ya que en este mes entregaran sus mesas de trabajo a los nuevos pasantes que tomaran sus mesas de trabajo.

11.2 Se le ha brindado el apoyo a los estudiantes para los últimos detalles de su trabajo de investigación ya que Dicho informe será entregado al final de este semestre donde se demostrara el trabajo realizado por ellos durante su Práctica Profesional Supervisada.

**Término de Referencia:**

12. Elaborar los informes mensuales de actividades.

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

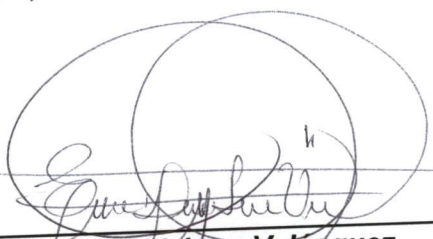
**Término de Referencia:**

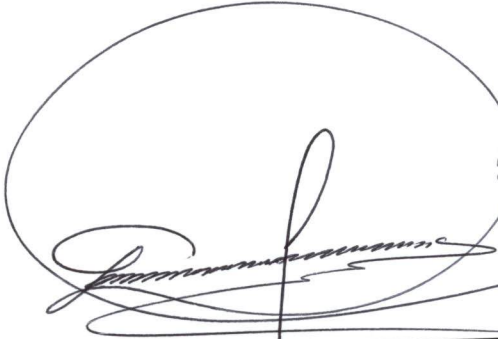



13. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador del Centro de Administración de Justicia.

13.1 Se han realizado todas las actividades para poder avanzar con nuestro POA tanto de la mesa de educación como a las comisiones designadas por el Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ-, para llevar de una mejor manera todas las actividades programadas durante cada periodo.

Ixchiguán, San Marcos, 30 de Junio de 2016.

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

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

Ixchiguán, San Marcos 30 de Junio de 2016.

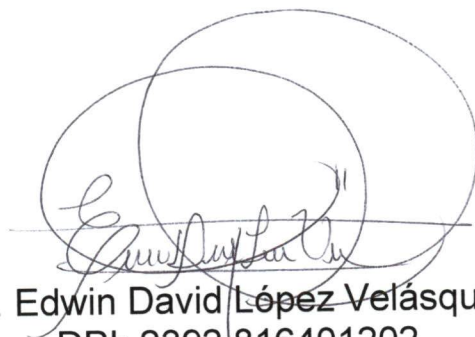
Licenciado:

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

# FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5

FEDERICO  
BALTAZAR JUAN

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

No. **000113**

Santa Eulalia,	Día	Mes	Año
	31	Julio	2016
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMST</i>			
Dirección: <i>5ta. Ave 8-44 zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como conserje-mensajeros prestados al CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. SE/ICMST/029/018/2016 correspondiente al mes de julio de dos mil dieciséis</i>	<i>2,800.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	
Total en letras: <i>dos mil ochocientos quetzales</i>		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **2,800.00**



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

**Nombre del contratado:** Federico Baltazar Juan.  
**Cargo:** Conserje-Mensajero  
**Periodo:** del 01 al 31 de julio del 2016. /

**1. ENTREGA EXTERNA DE MENSAJERÍA, QUE SE GENERA EN EL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL BUFETE POPULAR Y QUE DEBA SER ENTREGADA EN DIVERSAS INSTITUCIONES.**

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Fui en tres ocasiones hacia la oficina de CARGO EXPRESO, ubicado en la ciudad de Huehuetenango, para enviar sobres a la Secretaría Ejecutiva de la SEICMSJ.
- Recogí 1 copia de Orden de Aprehensión con el Comisario del Juzgado de Primera Instancia Mixto de Santa Eulalia, Huehuetenango, por Negación de Pensión alimenticia promovida por el Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango con carpeta judicial No: 13005-2015-00265.  
Recogí un convenio con el Psicólogo del Juzgado de Primera Instancia.  
Recogí dos certificaciones de sentencia con la oficial I, del Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango recogí 6 expedientes en la Procuraduría General de la Nación, bajo los siguientes No.  
42-2016. Rectificación de partida de nacimiento.  
48-2016 Rectificación de partida de nacimiento.  
43-2016 Rectificación de partida de nacimiento.  
25-2016 Rectificación de partida de nacimiento.  
49-2016 Rectificación de partida de nacimiento.  
50-2016 Rectificación de partida de nacimiento.

**2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.**

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, I y II del Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango **12 notificaciones** de ramo judicial.  
13005-2015-00196, Ordinario de divorcio. Rodas Fernando Rodas Antonio.  
13005-2016-00273, Oral de fijación de pensión alimenticia. Magdalena Alonzo Marcos.  
13005-2016-00274, Oral de fijación de pensión alimenticia. Noemí Esteban González.  
13005-2016-00259, Oral de fijación de pensión alimenticia. Deysi Sunday Francisco Molina.  
13005-2016-00085, Ordinario laboral. Marvin Evenor Lazo Amaya.  
13005-2016-00737 Ejecutivo en la vía de apremio. Ángela Martín Mateo.  
13005-2016-00269, Ordinario de paternidad y filiación. María Pedro Domingo.





- 13005-2016-00276, Oral de fijación de pensión alimenticia. Marcelina Teresa López.
- 13005-2016-00272, Oral de fijación de pensión alimenticia. María Pedro Nicolás.
- 13005-2016-00275, Ordinario de paternidad y filiación. Eulalia Pedro León.
- 13005-2015-00239, Ejecutivo en la vía de apremio. Magdalena Gómez Lucas.
- 13005-2015-00271, Oral de fijación de pensión alimenticia. Ana Esteban Andrés.

- Fotocopié 800 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.
- Fotocopié las facturas del personal del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto del Juzgado de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, 11 memoriales realizadas por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:
- Realicé un proyecto de demanda ejecutivo en la vía de apremio.
  - 1) 93-2014. Ordinario laboral. Eulalia Mazarello Virves Toledo
  - 2) 42-2015. Ordinario de divorcio. Petrona Jiménez.
  - 3) 31-2012016. Ejecutivo en la vía de apremio. Isabela Baltazar Andrés.
  - 4) 62--2016.Oral de fijación de pensión alimenticia. Esmeralda Adaly López.
  - 5) 63-2015.Paternidad y filiación. María Ángel Velásquez.
  - 6) 263-2013. Paternidad y filiación. Roselia Francisco Juárez.
  - 7) 06-2016-2016.Ejecutivo en la vía de apremio. María Auxiliadora Patricia Tello.
  - 8) 36-2013. Ejecutivo en la vía de apremio. Eulalia Diego Francisco.
  - 9) 54-2016. Oral de fijación de pensión alimenticia. María Diego Francisco.
  - 10) 33-2016. Oral de fijación de pensión alimenticia. Donayda Wuanquiriam Mérida Méndez
  - 11) 101-2015. Ejecutivo. Margarita Diego Juan de Juan.
- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, estoy apoyando en la **Procuración de casos**, por despachos con el comisario, notificadores y con los oficiales I, II y III, IV del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, **12 expedientes** de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:
  - 40-2015, comisario. Paternidad y filiación. Olivia Santiago Nicolás.
  - 65-2015, Of. I. Ejecutivo. Iris Griselda Mérida.
  - 28-2016, Of. III. Oral de fijación de pensión alimenticia. Catarina Alonzo Lucas.
  - 24-2016, Of. I. Oral de fijación de pensión alimenticia. Floridalma Maricel Pablo Nicolás.
  - 80-2012, Of. II. Ejecutivo en la vía de apremio. Juana Griselda Francisco Diego.
  - 85-2015. Of. III. Ejecutivo en la vía de apremio. Sandra Guadalupe Francisco Pedro.
  - 57-2013, Of. II. Ordinario de divorcio. Rodas Fernando Rodas Antonio.
  - 30-2015, Of. I. Voluntario. Candelaria Bautista Ramírez.
  - 51-2016, comisario. Oral de fijación de pensión alimenticia. Eulalia Andrés Mateo.



- 47-2016, Of. I Oral de fijación de pensión alimenticia. Deysi Sunday Francisco Molina.
- 33-2016, comisario. Donayda Wuanquiriam Mérida Méndez.
- 50-2016, Of. I Oral de fijación de pensión alimenticia.

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


- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular, en la ciudad de Huehuetenango.
- Lavé los trapeadores.
- Limpié los vidrios de las ventanas de las oficinas del Bufete Popular del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.
- Apoyé en empacar, ordenar los expedientes, suministros, mesas, sillas, equipo de cómputo por el traslado del Bufete Popular en la ciudad de Huehuetenango, hacia la sede del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Apoyé en subir y bajar las cosas en el camión que fue contratado para el traslado de las cosas de la ciudad de Huehuetenango hacia la sede en el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

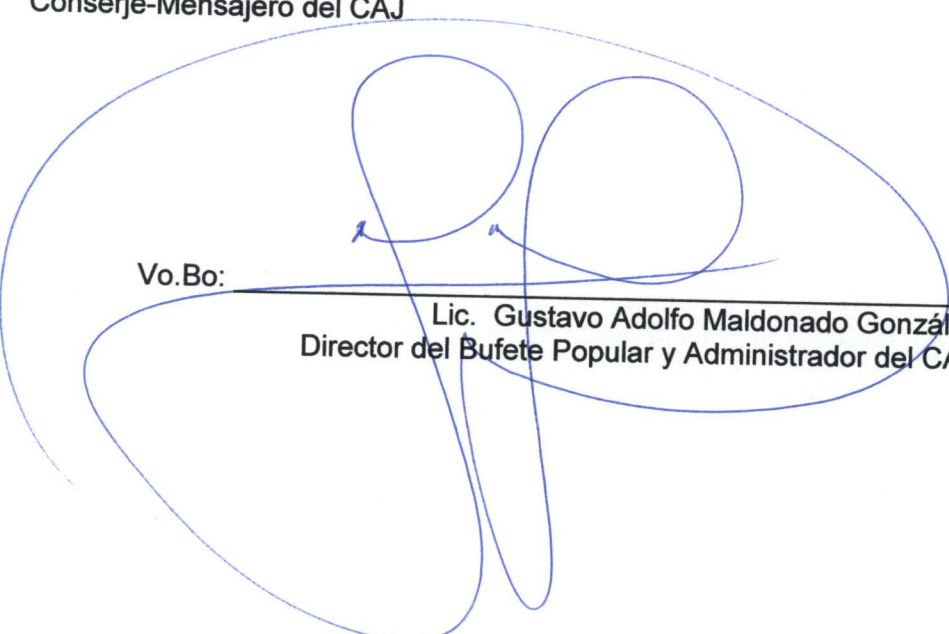
- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:
  - Recibí llamadas de los usuarios en mi teléfono personal para averiguar el estado de sus trámites.
  - Recibí aproximadamente 30 llamadas de la intérprete para averiguar el estado de los casos de los diferentes usuarios que llegan a preguntar por su trámite en el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
  - Se coordinó con la intérprete en llamar a los usuarios para que comparecieran en las oficinas del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, por sus respectivas firmas en sus procesos tanto notariales como judiciales.
- Incorporé notificaciones en los expedientes respectivos que le corresponden, de los diferentes procesos judiciales.
- Con Visto Bueno del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango; **rotulé y archivé 6 expedientes fenecidos**, bajo los siguientes números de expedientes:
  - 1) 42-2016, ejecutivo. Magdalena Juan Pedro.
  - 2) 90-2015, ejecutivo. Inocenta Domingo Esteban.
  - 3) 59-205, Oral de fijación de pensión alimenticia. Isabela Francisco Esteban.
  - 4) 55-205, ejecutivo. Ana Francisco Pedro.



- 5) 38-2012, voluntarios. Rosadelina Mateo.
- 6) 57-2013, Ordinario de divorcio. Rodas Fernando Rodas Antonio

F.   
Federico Baltazar Juan.  
Conserje-Mensajero del CAJ

Vo.Bo:

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





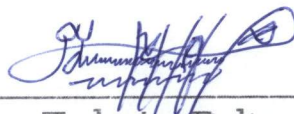
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - CAJ -  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de julio 2016

Lic. Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo de La Instancia Coordinadora  
De la Modernización del Sector Justicia.  
Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconvenientes en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravenga las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

f)   
\_\_\_\_\_  
Federico Baltazar Juan  
1973 45905 1317

Mensajero de la Coordinación y del Bufete Popular  
Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



# FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5  
DIA / MES / AÑO  
31 / 07 / 2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000015

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ  
DIRECCION: Sta. A.V. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2,800 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	}
1	Guardián del CAJ de	
2	Playa Grande Ixcán Quiché	
3	durante el mes de Julio 2016	
4	Segun contrato No. SEICMSJ	
5	029/009/2016	
6		
7		
8		
9		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2,800 <sup>00</sup>

Valor en Letras:

Dos mil ochocientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5-504-1724 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 julio de 2016**

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 24/07/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 25/07/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/07/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 27/07/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/07/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 29/07/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/07/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 31/07/2016 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 en el parqueo a un costado de la PNC.
- Recogí basuras plásticas a orillas de la calle frente a las oficinas de la PNC del CAJ.
- Barrí la Plaza del área común frente al edificio de Coordinación hacia el Ministerio Público del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel entrada al polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo del Ministerio Público.
- Realice limpieza en las cajas del agua fluvial
- Recolecte basura en un el área asignada a un costado del Juzgado de Paz.

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

- Corte y saque hojas secas de palmas en el polígono asignado según el día de turno.
- Arranque maleza en la grama en el área asignado de turno de cada polígono.

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.
- Durante los turnos de 24 por 24 se enciende y se apaga la bomba de agua 3 veces al día
- Se arranco la planta eléctrica por 15 minutos.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

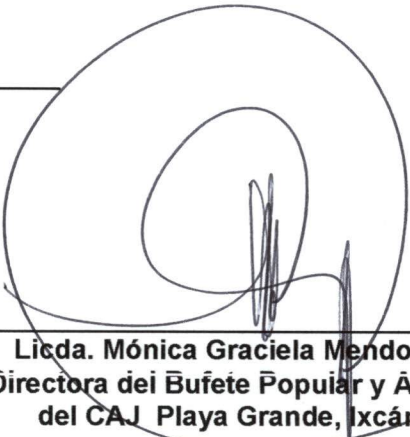
5. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:
  - Realice limpieza en las rejillas en frente de la oficina de la PNC
  - Saque arena y piedras en la cuneta que queda en frente de las instalaciones de la PNC a orillas de la calle del CAJ.
  
6. Responsabilizarse de las herramientas:
  - Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.
  
7. Durante la noche se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
  - Durante el turno de 24 horas realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
  - Abrí el portón a cualquier hora durante el turno para que ingresen y egresen los vehículos del Ministerio Público y el Juzgado de primera Instancia.
  - Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada, estuve al pendiente del portón a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
  
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.
  
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 a 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.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F:   
**Francisco Ramos García**  
**Guardian**

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 julio de 2016.

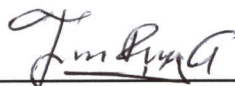
Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora  
De la Modernización del Sector Justicia.

Su Despacho:

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente

Sin otro particular, me suscribo.

F. \_\_\_\_\_



Francisco Ramos García  
DPI No. De CUI- 1888 45577 1504  
Guardián

# GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5  
DIA / MES / AÑO  
31 / 07 / 2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 0000110

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ  
DIRECCION: 5ta. A v. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,000 00
0	tecnicos prestados como	
D	Secretaria del CAJ de	
A	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el mes de Julio 2016	
E	Segun contrato No. SEICMSJ	
C	029/006/2016	
N		
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/11/2017		TOTAL Q. 3000 00

Valor en Letras:

Tres mil quetzales exactos.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Griselda Guadalupe Sam Escalche

**Servicio que Presta:** Secretaria

**Periodo del 01 al 31 de julio 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:
  - Realice oficio dando respuesta a la Asociación Observatorio de Acceso de las Mujeres a la Justicia.
  - Envié correspondencia a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, de los informe de viáticos de la Directora del B.P. y Administradora del CAJ.
  -
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.
  - Realice memo convocando a los Operadores de Justicia del CAJ de Ixcán, a que participen en la reunión de unidad Coordinadora Reducida en Cobán con la SEJAV y el Secretario de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
  - Redacte cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de julio y enviado por correo a Debyee Ruíz.
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.
  - Realice memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes junio 2016 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del CAJ y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

4. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:
  - Archive Correspondencia recibida de diferentes instituciones las cuales nos hacen llegar invitaciones o envió de usuarias para que se les aperture un caso.
  - 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: de los guardianes del Conserje y la Niñera.
  
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.
  - Por falta del servicio de fotocopidora se solicita apoyo al Centro de Mediación o Defensa Pública Penal.
  
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 se brinda atención a usuarios o usuarias.
  - Solicitando consultas 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, provenientes de las diferentes 196 comunidades del Municipio del Ixcán, Quiché.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recibí llamas de usuarias solicitando comunicarse con el pasante que lleva su caso.
  - Realice llamadas a la Secretaria Ejecutiva y así mismo recibí llamadas de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
  - En este mes se atendió al menos a unos 55 a 65 usuarios todos registrados en el libro de control de casos del Bufete Popular.
  - Le dí acompañamiento a usuarios que necesitaban ubicar otras instituciones que se encuentran dentro de este mismo Centro.
9. Elaborar mecanográficamente los informes mensuales del personal operativo y de mantenimiento:
- Elabore el informe de labores y factura correspondiente al mes de julio de 2016 del personal operativo:
    - señor José Pérez Gómez, Conserje-Mensajero
    - señor Tomás Morente Ramos, Guardián.
    - señor Nicolas 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.
- Se 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

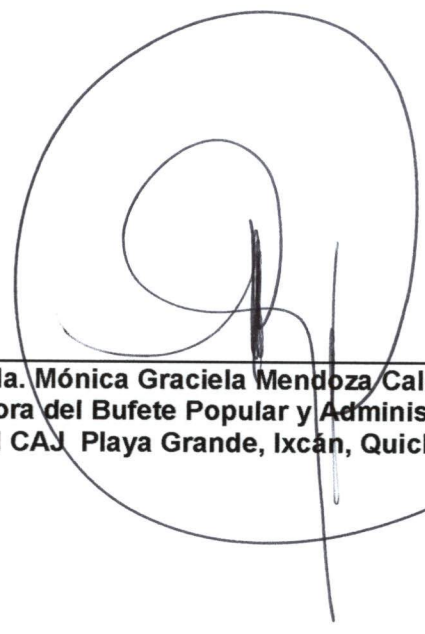
13. Participación en talleres, charlas y reuniones:

- 27/07/2016 participe en la reunión del COMUDE en el Salón No.1 de la zona uno de Playa Grande Ixcán, Quiché.
- El 29 se llevo a cabo el CODEDE Departamental en este municipio donde tuvo acto de presencia el Gobernador Departamental y los Diputados.

F:

  
Griselda Guadalupe Sam Escalche  
Secretaria

Vo.Bo:

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




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

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora  
De la Modernización del Sector Justicia.

Su Despacho:

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratada para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

F.   
Griselda Guadalupe Sam Escalche  
DPI No. De CUI- 1708-86719 1420  
Secretaría de Coordinación Local



*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 00422**

GUATEMALA, 31 DE julio DE 2016

SEÑOR: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

NIT.: 1990743-5

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

TEL.:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
Cancelado	Por pago por Servicios Profesionales prestados según contrato No. SEICMSJ/029/026/2016, por asesoría para Propiciar Actividades de Fortalecimiento y de Coordinación entre las diferentes dependencias del Organismo Judicial para la Implementación de Acciones Articuladas en Apoyo a los Juzgados Comunitarios, Derecho Indígena, Resolución Alternativa de Conflicto, conforme a lo establecido en el Plan Quinquenal 2016-2020 del Organismo Judicial, correspondiente al mes de julio 2016. SUJETO A RETENCION DEFINITIVA	20,000 00
TOTAL EN LETRAS:	veintemil con 00/100 - —	TOTAL Q. 20,000 00

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

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**AÑO 2016**

**Nombre de la Contratada:** Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro

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

**Período:** 1 al 31 de julio 2016

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

El presente mes, en cumplimiento de los términos de referencia de la consultoría, principalmente en lo que indica la actividad general contenida en la literal: a) “Propiciar actividades de fortalecimiento y de coordinación entre las diferentes dependencias del Organismo Judicial que el Presidente de la Corte Suprema de Justicia determine... c) Proponer e implementar mecanismos de salida a la intervención judicial (Resolución Alternativa de Conflictos) para el Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia dentro del marco de implementación del plan quinquenal 2016-2020”.

**Actividades Realizadas**

- **Actividades Contractuales**

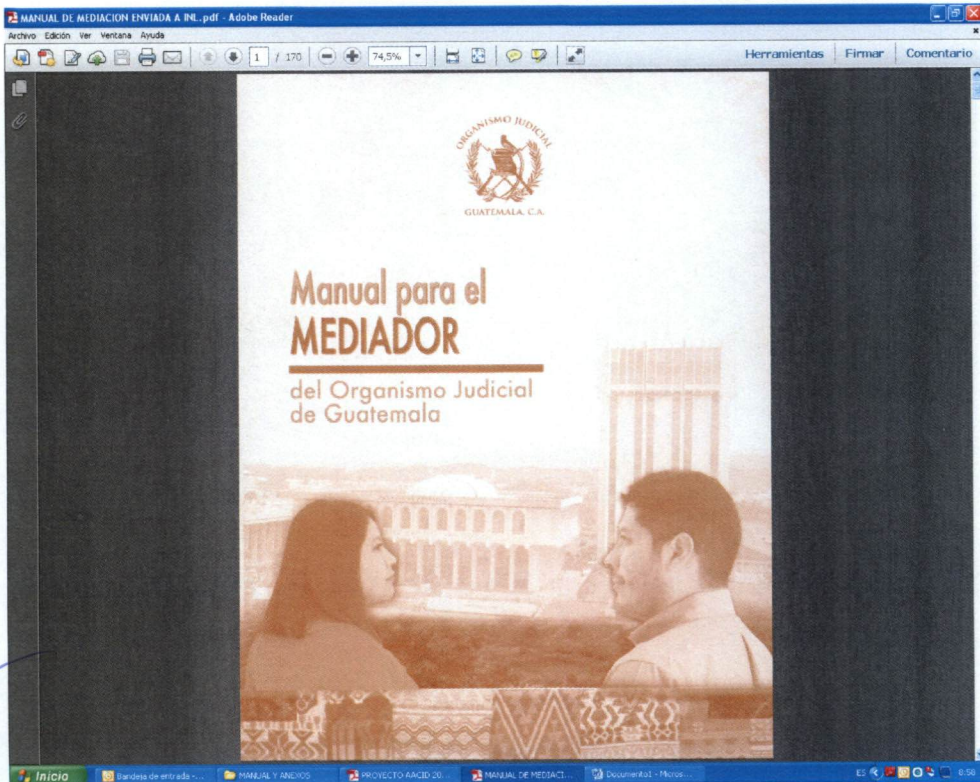
Numeral cinco (5) que literalmente indica: “Asesoría y realización de actividades de fortalecimiento y de coordinación ente las diferentes dependencias del Organismo Judicial que el Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia determine”.

Así como la continuación de los numerales cuatro (4): Asesoría y realización de propuestas para impulsar a través de la Presidencia del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia para la optimización del servicio de gestión de los diferentes órganos jurisdiccionales; tres (3): “Asesoría y acompañamiento para la debida implementación de las acciones que maximicen los medios que conforman la Resolución Alternativa de Conflictos en relación a la intervención judicial” y, dos (2): “Asesoría y realización de propuestas para maximizar los medios que conforman la Resolución Alternativa de Conflictos en relación a la intervención Judicial”.



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

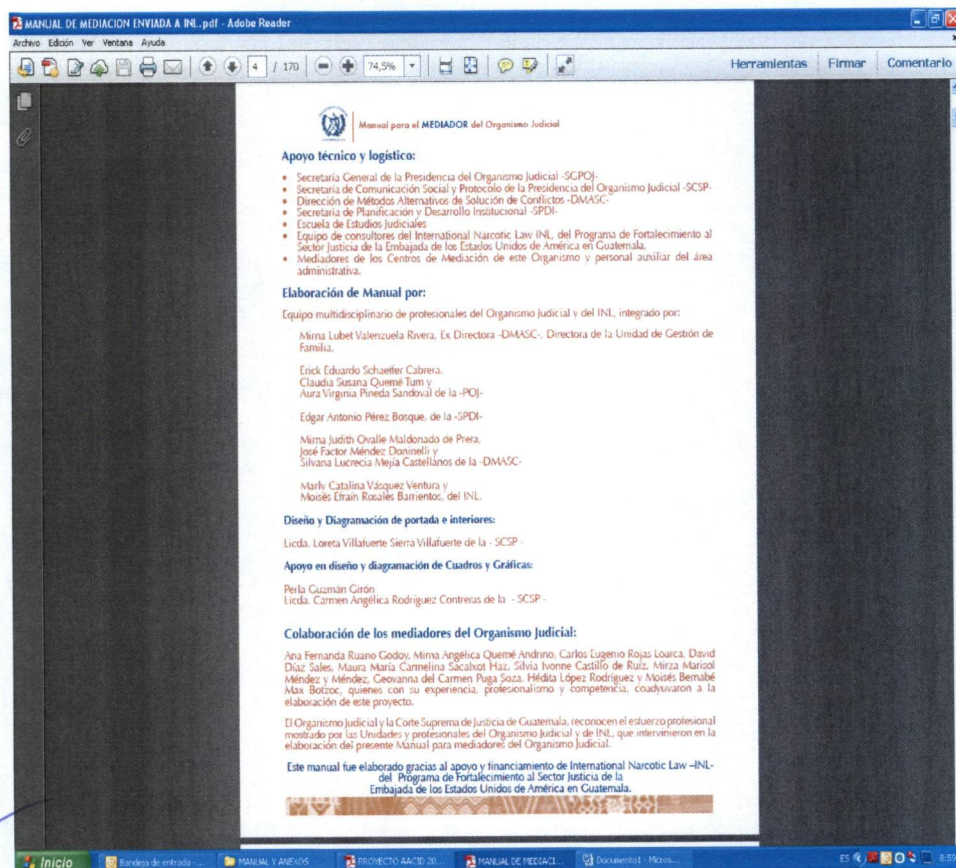
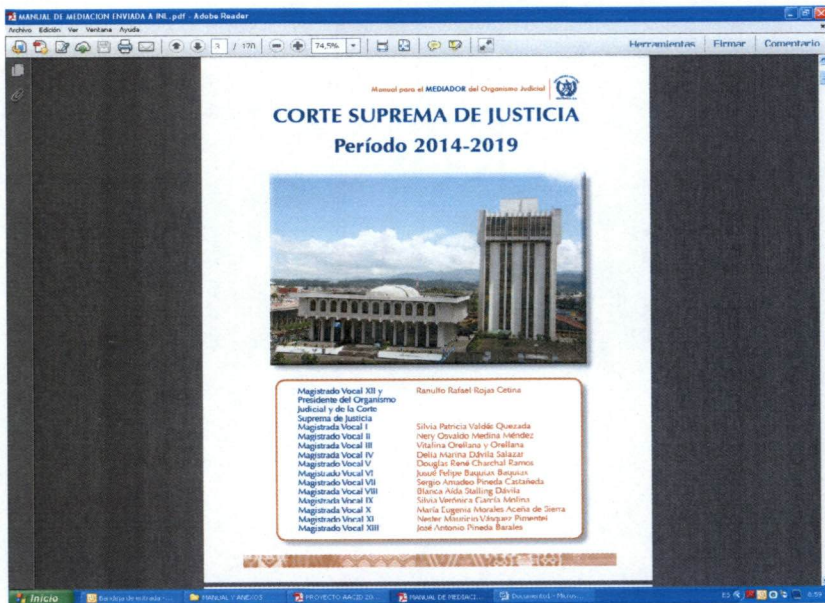
- I. Participación y apoyo para llevar a cabo los talleres para la Revisión de las Reformas al articulado de la Constitución Política de la República referente al Sistema de Justicia, que se realizaron los días 6, 13, 20 y 27 de julio del presente año, con la dirección del señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, coordinado por el Dr. Oscar de Paz de Corte Suprema de Justicia.
- II. Dentro de las actividades que se llevan a cabo para la segunda fase de los “FOROS REGIONALES QUE SE REALIZAN CON MOTIVO DEL “DIALOGO NACIONAL. HACIA LAS REFORMAS DE LA JUSTICIA EN GUATEMALA”. Participación en los eventos que se realizan en la ciudad de Guatemala para continuar la socialización de la propuesta de reformas al sistema de justicia por la Secretaría Técnica. En apoyo a la propuesta presentada por los facilitadores del Organismo Judicial en las mesas de trabajo que han abordado los temas relacionados al Sistema de Justicia y lo concerniente al Organismo Judicial y conformación de la Corte Suprema de Justicia.
- III. Participación con el equipo de asesores de presidencia, en las últimas revisiones que se realizaron al “Manual para el Mediador del Organismo Judicial” que se ha enviado al cooperante: Programa de Estado de Derecho y Reformas al Sector Justicia, INL-GUA, Embajada de los Estados Unidos de América en Guatemala, para su publicación.



*[Handwritten signature in blue ink]*



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



Como se puede observar aparezo en el equipo de apoyo que elaboró del manual.



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

- IV. Revisión final del Informe “Avances Realizados para el Fortalecimiento de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos en el Organismo Judicial”, con el profesional asesor de presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Lic. Erick Schaeffer.
- V. Discusión de las conclusiones y recomendaciones para apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, tanto de la Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos del Organismo Judicial, como de la Unidad de Apoyo al Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales, presentadas al Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina.
- VI. Reunión con personal de la Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos del Organismo Judicial, así como de la Unidad de Apoyo al Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales para dar seguimiento a las conclusiones y recomendaciones del Informe “Avances Realizados para el Fortalecimiento de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos en el Organismo Judicial”.
- VII. Recopilación de información en relación a la propuesta de reforma del artículo 203 de la Constitución Política de la República, relacionado al Derecho Indígena y pluralismo jurídico, con el objetivo de aportar insumos a la participación del grupo de facilitadores que representa al Organismo Judicial en los diferentes de discusión de las reformas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA FASE II

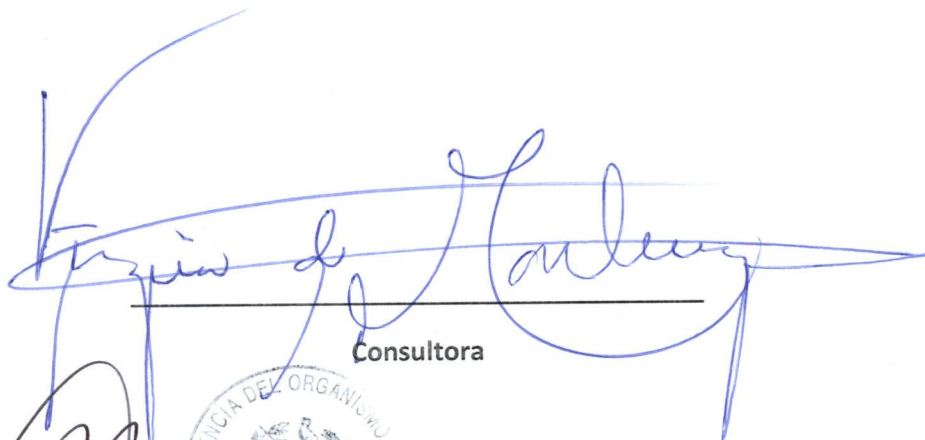
	SESIONES DE DISCUSIÓN				
	L	M	M	J	V
JULIO	11	12	13	14	15
	18	19	20	21	22
	25	26	27	28	29
AGOSTO	1	2	3	4	5
	8	9	10	11	12
	15	16	17	18	19
	22	23	24	25	26
SEPTIEMBRE	29	30	31	1	2



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

- VIII. Análisis de la información relacionada al Derecho Indígena y pluralismo jurídico con el objetivo de empezar la preparación de los próximos términos de referencia que deberán ejecutarse en los siguientes meses de la consultoría.
- IX. Participación en reuniones con asesores del señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, personal de la Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional del Organismo Judicial y de la asesoría jurídica del Organismo Judicial para la elaborar el borrador y propuesta del que posteriormente fue emitido como Acuerdo de Corte Suprema de Justicia 15-2016, que nombra un juez más y el equipo de trabajo correspondiente al Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Guatemala con competencia para conocer los procesos de Mayor Riesgo "B", órgano jurisdiccional contralor de mayor riesgo que actualmente conoce en audiencia en la Sala de Vistas de la Corte Suprema de Justicia un proceso con aproximadamente 56 sindicatos, siendo que le es materialmente imposible continuar los procesos que ha iniciado y con el propósito de mejorar el servicio y la respuesta tanto a sindicatos y victimas de los proceso que se encuentran detenidos por las razones expuestas.

Atentamente:

  
\_\_\_\_\_  
Consultora



  
\_\_\_\_\_  
Vo.Bo.: Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina

Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

**Nota:** Se adjunta copia del Acuerdo 15-2016 de Corte Suprema de Justicia.



ACUERDO NÚMERO 15 - 2016  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**CONSIDERANDO**

La Corte Suprema de Justicia tiene potestad para determinar la sede y circunscripción territorial que corresponda a cada órgano jurisdiccional y distribuir la competencia por razón de materia y territorio, de acuerdo a las necesidades de acceso a la justicia de la población, logrando de esta manera hacer efectiva la prestación del servicio de justicia. Asimismo, tiene facultades para emitir reglamentos, acuerdos y órdenes, en materia de las funciones jurisdiccionales confiadas al Organismo Judicial, así como las relativas al desarrollo de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Judicial.

**CONSIDERANDO**

Que es facultad de la Corte Suprema de Justicia, en aplicación de la Ley del Organismo Judicial y del Acuerdo Número 30-2009 de la Corte Suprema de Justicia, organizar progresivamente los órganos jurisdiccionales de mayor riesgo, con el fin de garantizar un servicio efectivo y continuo.

**POR TANTO**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 203 y 205 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 45, 47, 48, 49 y 52 del Código Procesal Penal, Decreto número 51-92 del Congreso de la República; 53 y 54 literales a) y f), 57, 58, 62 y 77 de la Ley del Organismo Judicial, e integrada como corresponde,

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Designar un juez más para el Juzgado Primero de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente con Competencia para conocer Procesos de Mayor Riesgo, con lo cual este órgano jurisdiccional queda integrado por cuatro jueces. A este cuarto Juez se le denominará Juez "D".

**Artículo 2.** El Juez "D" que por el presente Acuerdo se designa tendrá competencia para conocer procesos de mayor riesgo y conocerá los expedientes que le fueron asignados hasta el treinta y uno de marzo de dos mil quince, al Juez "B" del Juzgado Primero de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente con Competencia para conocer Procesos de Mayor Riesgo, hasta la fase procesal que le corresponda de conformidad con su competencia material.

**Artículo 3.** Los procesos que tramite el Juez "D" que por el presente Acuerdo se designa, serán conocidos por el Tribunal Primero de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente con Competencia para conocer Procesos de Mayor Riesgo, Grupo "B".

**Artículo 4.** Tendrá competencia para conocer en segunda instancia de las impugnaciones, recursos y demás acciones presentadas ante el Juez "D" que por el presente Acuerdo se



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

designa, la Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio.

**Artículo 5.** Conforme a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales, el juez será apoyado por el personal auxiliar judicial y administrativo que actualmente integra las unidades de servicios comunes, asignados al Juzgado Primero de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente con Competencia para conocer Procesos de Mayor Riesgo.

**Artículo 6.** En tanto se realiza el trámite para el nombramiento del Juez de Primera Instancia y auxiliares judiciales, a que se refiere el presente Acuerdo, se designará Juez de Primera Instancia Suplente, así como los auxiliares judiciales itinerantes necesarios.

**Artículo 7.** Se instruye a las Gerencias y demás unidades administrativas del Organismo Judicial, realizar todas las acciones necesarias tanto administrativas como presupuestarias a efecto de ejecutar lo anteriormente dispuesto.

**Artículo 8.** Las situaciones no previstas en el presente Acuerdo, serán resueltas por la Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia.

**Artículo 9.** Se instruye a la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional del Organismo Judicial para que dentro del plazo de un año contado a partir de la vigencia del presente Acuerdo, realice un estudio de cargas de trabajo que determine la viabilidad y necesidad de mantener o suprimir las designaciones que por el presente Acuerdo se efectúan.

**Artículo 10.** Se instruye a la Secretaría de Comunicación Social y Protocolo del Organismo Judicial para que realice la divulgación institucional e interinstitucional del contenido del presente Acuerdo.

**Artículo 11.** El presente Acuerdo entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en el Palacio de Justicia en la ciudad de Guatemala, el veintidós de junio de dos mil dieciséis.


COMUNIQUESE,

*Rafael Rojas Cetina*  
PRESIDENTE DEL ORGANISMO JUDICIAL  
Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA


*Silvia Patricia Valdés Quezada*  
MAGISTRADA VOCAL PRIMERA  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

*Dr. Nery Osvaldo Medina Méndez*  
MAGISTRADO VOCAL SEGUNDO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA






Vitalia Orellana y Orellana  
MAGISTRADA VOCAL TERCERA  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



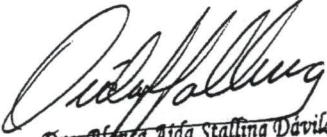
Delia Marina Dávila Saenzar  
MAGISTRADA VOCAL CUARTA  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA




Dr. Josué Felipe Baquix  
MAGISTRADO VOCAL SEXTO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA




Sergio Amadeo Pineda Castañeda  
MAGISTRADO VOCAL SEPTIMO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA




Dra. Blanca Aída Stalling Dávila  
MAGISTRADA VOCAL OCTAVA  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA




Gustavo Adolfo Dubón Gálvez  
MAGISTRADO PRESIDENTE  
SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES  
DEL RAMO PENAL, NARCOACTIVIDAD Y DELITOS  
CONTRA EL AMBIENTE,  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



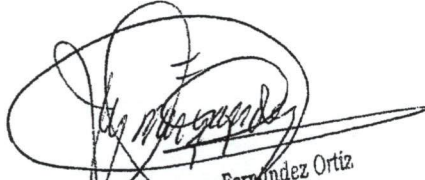
Silvia Verónica García Molina  
MAGISTRADA VOCAL NOVENA  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Msc. Nester Mauricio Vásquez Pimentel  
MAGISTRADO VOCAL DECIMO PRIMERO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



José Antonio Pineda Barale  
MAGISTRADO VOCAL DECIMO TERCERO  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Waldemar Fernández Ortiz  
MAGISTRADO PRESIDENTE  
SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACIONES  
DEL RAMO PENAL, NARCOACTIVIDAD Y DELITOS  
CONTRA EL AMBIENTE



Dr. Rony Eulalio López Contreras  
Secretario de la Corte Suprema de Justicia



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA


Guatemala, 31 de julio de 2016

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

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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



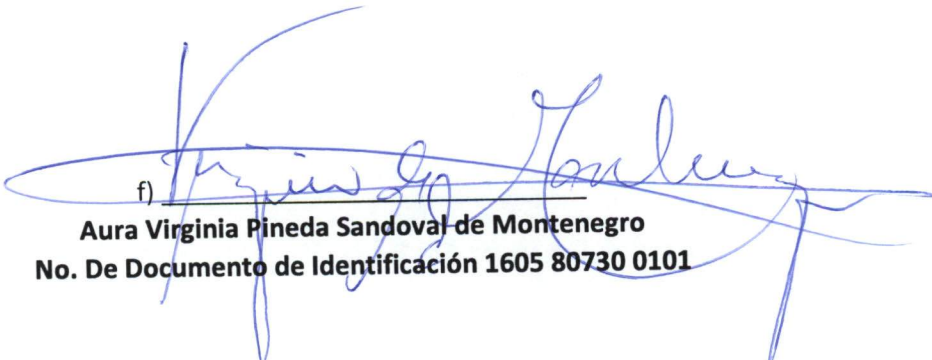
SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 31 de julio 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 contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

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



# SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

Cantón Jactzal  
Nebaj, Quiché

**JACINTA, GALLEGO RAMIREZ**

NIT.: 3348536-4

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A1

DIA	MES	AÑO
31	07	2,016

**Nº 000009**

**NOMBRE:** Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

**DIRECCION:** Save. 8-44 zona 9

**NIT:** 1990743-5

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	P/UNIT	VALOR
1	Honorarios por servicios Técnicos prestados como interprete de la coordinación local del centro de Administración de Justicia C.A.J. de Nebaj - Quiché, correspondiente al mes de julio de 2016. Según contrato No. SEICMSJ/029/023/2016.		3000.00
Total en Letras: Tres mil quetzales.			<b>TOTAL Q. 3000.00</b>

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

**Nombre del Contratado:** Jacinta Gallego Ramírez

**Periodo del:** 01-07-16 al 31-07-16

#### Actividades realizadas:

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**4). Prestar apoyo al Director del Bufete Popular y pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponda.**

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Diversas actividades administrativas y operativas:

- Control de Asistencia de los pasantes
- Llevar el control de usuarios a través del sistema digital y libro
- Llevar el control de conocimientos de los expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación.
- Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos y notificaciones)
- Recibir los listados de procesos generales, fenecidos, vigentes y audiencias pendientes de diligenciar.
- Revisar las mesas de pasantes para la entrega física de expedientes asignados al primer semestre del 2016.

F.

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Judicial



Vó.Bo.

Lic. Julio César Enriquez Sáenz

Director del Bufete Popular y Administrador

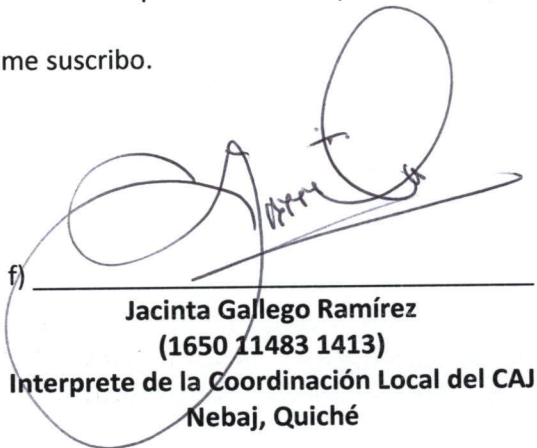
del Centro de Administración de Justicia

Guatemala, 31 de julio de 2016.

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

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

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



**JORGE MARIO GERONIMO  
LOPEZ**

JORGE MARIO, GERONIMO LOPEZ  
CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

FACTURA SERIE B

Nit: 2865162-6

Nº 000014

31	07	2016
----	----	------

Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>
Dirección: <i>5av 8-44 Zona 9 Guatemala</i> NIT: <i>1990743-5</i>

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	<i>Pago por Servicio como Guardián-Comserje del CAJ Santiago Atitlán, So- lola, Correspondiente al mes de Julio de 01/07/2016 al 31/07/2016 según Con- trato No. SEICMSJ/029/003/ 2016.</i>	<i>2,800</i>
	<i>Cancelado</i>	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		<b>TOTAL Q. 2,800</b>

LA INDUSTRIA, NIT: 0540837-2, Tel: 5050 6103 - 7762 0787, Calle Principal Zona 2, Panajachel, Sololá, Guatemala.  
Autorizado Resolución No. 2015-5-1081924-1402 del 27-11-2015 del 01 - 50 Vigencia hasta 27-11-2017



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

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

Nombre del Contratado: **Jorge Mario Gerónimo López**  
Cargo: **Guardián – Conserje CAJ Santiago Atitlán**  
Periodo del: **01/07/2016 al 31/07/2016**

**Actividades**

➤ **Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31 del mes de julio de 2016, las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:**

**1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario.**

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

**2. Labores de mantenimiento y limpieza.**

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

**3. Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.**

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

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



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


- **01/07/2016**
  - ✓ Se coordinó con el Ministerio Público para abrir las instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Cantón Panabaj, ya que fueron a traer expedientes que están resguardados en el edificio que corresponde.
  
- **04/07/2016**
  - ✓ Se colaboro con el traslado del mobiliario y equipo del Bufete Popular ubicado en Cantón Tzanchichám Santiago Atitlán, Sololá hacia las nuevas instalaciones ubicadas en Cantón Xechivoy Santiago Atitlán.
  
- **05/07/2016**
  - ✓ Se colaboro con el traslado del mobiliario y equipo del Bufete Popular ubicado en Cantón Xechivoy Santiago Atitlán Sololá hacia las instalaciones ubicadas en Panabaj.
  
- **07/07/2016**
  - ✓ Se coordinó con el Ministerio Público para abrir las instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Cantón Panabaj, ya que fueron a traer expedientes que están resguardados en el edificio que corresponde.
  
- **11/07/2016**
  - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
  
- **15/07/2016**
  - ✓ Se coordinó con la persona encargada de ENERGUATE para abrir las instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Cantón Panabaj, ya que fue a darle lectura a los contadores de dichos edificios.
  
- **19/07/2016**
  - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de la planta eléctrica por veinte minutos.
  
- **21/07/2016**
  - ✓ Se le da mantenimiento a la barrera de árboles de ciprés, sembrados frente al edificio de la Policía Nacional Civil en el Centro de Administración de Justicia ubicado en el Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.
  
- **23/07/2016**
  - ✓ Se coordinó con el Ministerio Público para abrir las instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Cantón Panabaj, ya que fueron a traer expedientes que están resguardados en el edificio que corresponde.
  
- **25/07/2016**
  - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.



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

➤ 27/07/2016

- ✓ Se coordinó con el personal del Juzgado de Primera Instancia para abrir las instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Cantón Panabaj, ya que fueron a traer expedientes que están resguardados en el edificio que corresponde.

  
Jorge Mario Gerónimo López  
Guardián - Conserje

Vo.Bo.

  
Licda. Sharling Tellez Son  
Directora Bufete Popular  
Administradora CAJ



Santiago Atitlán, Sololá 31 de julio de 2016

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

Por medio de la presente manifiesto que, no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado en los renglones presupuestarios 011 y 022, por la que no existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

  
Jorge Mario Gerónimo López

DPI 1797750141306

Guardián-Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

# JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

DIA	MES	AÑO
31	07	2016

Nº 0000012

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta. A.V. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2,800.00
P	técnicos prestados como	}
A	conserje - mensajero del	
d	cas de Playa Grande Ixcán	
J	Quiché durante el mes de	
#	Julio 2016, según contrato	
J	No. SEICMSJ 029/007/2016	
Z		
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 24/11/2017		TOTAL Q. 2,800.00

Valor en Letras:

Dos mil ochocientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** José Pérez Gómez

**Servicio que Presta:** Conserje-Mensajero

**Periodo del 01 al 31 de Julio 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.

- 01/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 04/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 05/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 11/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 12/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 18/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 18/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 19/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 19/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 20/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 21/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 25/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/07/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/07/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por 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.
  
- 01/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 04/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 05/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 11/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 12/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 18/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 19/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 25/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 26/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/07/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.
  - 04/07/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
  - 05/07/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  - 11/07/2016 Realice la limpieza de ventada en el Bufete Popular del CAJ
  - 12/07/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  - 18/07/2016 Realice la limpieza de ventada en el Bufete Popular del CAJ
  - 19/07/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  - 25/07/2016 Realice la limpieza de ventada en el Bufete Popular del CAJ
  - 26/07/2016 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.
  - 05/07/2016 Entregue el Meno No 037/2016 para la reunión de Unidad Coordinadora Reducida Ixcán con CEJAV y autoridades de la SEICMS.
  
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, Quiche.
  - 05/07/2016 Entregue el Oficio de fecha 30 de junio 2016, dirigido a la señora Marta García Santizo, presidenta del observatorio de acceso de las Mujeres a la Justicia.
  
7. Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa:
  - 04/07/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura
  - 11/07/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura
  - 28/07/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura
  - 25/07/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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:

- 27/07/2016 participe en la sexta Asamblea del Comude, promovida por el Consejo Municipal de Playa Grande Ixcán Quiché.

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 julio 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

# JUAN MATEO JUAN GREGORIO

CABECERA MUNICIPAL SANTA EULALIA,  
HUEHUETENANGO

Nit: 3359247-0  
JUAN MATEO  
JUAN GREGORIO

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 000520

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Julio	2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como guardián del CAT de Santa Eulalia, Huehuetenango, según Contrato No. SEICMSJ 029/019/2016, correspondiente al mes de Julio del año dos mil dieciseis.		2,800.00
	CANCELADO		
Total en letras: Dos mil ochocientos			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 2,800.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Juan Mateo, Juan Gregorio  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 31 de julio del año 2016

1. **Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.**
  - Ejercí vigilancia en todo el edificio del Centro de Administración de Justicia, también cuidé el mobiliario, equipo de oficina, de cómputo, de cocina y también la guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua. Durante mi turno he vigilado los vehículos de las diferentes organizaciones del CAJ. en el parqueo público entre los cuales hay vehículos del personal del CAJ. que entran y salen diariamente en la tarde durante el mes de julio en el parqueo del mismo.
  - Durante mi turno ingresaron 3 visitantes durante el mes de julio.
  - En una ocasión ingreso el señor Rene Cabrera y José Félix que se identifica con su número de DPI 1821 85893 2210 proveniente de Quetzaltenango que paso a dejar expedientes al Juzgado de Paz y se retiraron a las 10:00 AM con vehículo marca vitara placa 203 CCG.
  - En una ocasión el día viernes 18 de julio a las 6:30 PM ingreso el vehículo de cargo express blanco con placa 991 BLV pasaron a dejar 36 unidades del subministro de la coordinación y se retiró a las 7:00 PM.
  - En una ocasión ingreso el camión con su placa 446 BBT a las 12:30 PM ingresó el camión con sus cosas del organismo judicial y se retiraron a las 4:00 PM
2. **Informar al Director y Asesor del Bufete Popular sobre los desperfectos eléctricos, drenajes fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
  - Con respecto al agua se acudió en 1 ocasión para quitarle el aire a los tubos de conducción para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
  - En una ocasión fui a ver el agua para quitar el aire a los tubos.
3. **Informar al día siguiente o inmediatamente, dependiendo de la gravedad del problema, al Director y Asesor del Bufete Popular, sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**

Durante mi turno no hubo problema.



**4. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ durante mi turno.**

- Se controló a través de un reporte el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles en el mes de julio los cuales a continuación se detallan.

- ❖ En 4 ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez con su vehículo gris oscuro corroya placa 469 DBW en los diferentes horarios.
- ❖ En 1 ocasión ingresó la Lcda. Martina Elizabeth Juárez a las 5:40 PM vino a dejar 3 cajas en la Defensa y se retiró con su vehículo gris marca Mazda placa 398 BCP.
- ❖ En 2 ocasiones se retiró Emma Karina Chabaloc en la Oficina del Juzgado de Paz a las 7:00 PM.
- ❖ Y el día sábado ingresó en el Juzgado de Paz.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el Lic. Gustavo a las 8:00 AM y se retiró a las 4:00 PM.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el Señor Mauro a las 12:10 PM es el Técnico de la Escena del Crimen entraron al Ministerio Público y se retiró a las 12.45 PM con su vehículo blanco Toyota placa 727 GCQ.
- ❖ En 2 ocasiones se retiró el Juez de Instancia Alex Eleodoro Cifuentes Amengor a las 6.30 PM.
- ❖ En una ocasión ingresó el camión con las cosas del Bufete Popular y nosotros hemos descargado el camión.
- ❖ En 1 ocasión se retiraron los Técnicos de las Computadoras del Bufete a las 5:00 PM con su vehículo gris marca Chevrolet placa 48 BBB.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el Señor Reynaldo Nolasco Joaquín Cifuentes a las 8:00 AM es el Secretario del Juez de Paz el día sábado.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el Señor René Cabrera y José Félix se Identifica con su número de DPI 1821 8589 9322 10 proveniente de Quetzaltenango pasaron a dejar expedientes al juzgado de Paz con su vehículo marca vitara placa 203 CCG.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el vehículo del cargo Expres color blanco placa 991 BLV pasaron a dejar 36 unidades del subministro en la Coordinación.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el camión con las cosas del Organismo Judicial con su placa 446 BBT.

**5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**

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

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

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

- 1. carreta
- 1. machete
- 1. Piocha.
- 1. Rastrillo.




SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

1. Tijera corta grama
1. Escoba.

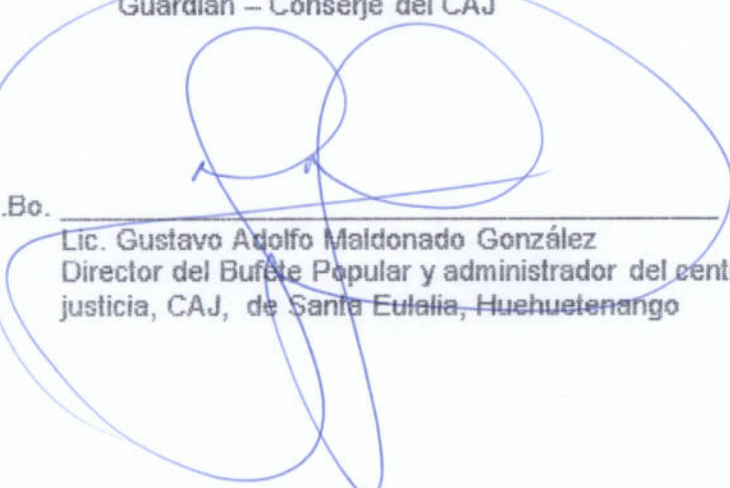
**7. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Director y Asesor del Bufete Popular, del Centro de Administración de Justicia.**

- ❖ Recogí la basura en el parqueo público y del área verde en 15 ocasiones.
- ❖ Barrí el parqueo público y la banqueta del mismo en 1 ocasión.
- ❖ Hice limpieza en las zanjas en 3 partes en el lado del parqueo abajo del Organismo Judicial y atrás de la defensa.
- ❖ Barrí las gradas de los edificios en 1 ocasión.
- ❖ Corte gramas en 2 ocasiones donde está el transformador.
- ❖ Corte montes debajo de la Defensa Pública Penal en 1 ocasión.
- ❖ Viajamos a Huehuetenango por trasladar cosas del Bufete Popular.
- ❖ Descargamos el camión por las cosas del Bufete Popular en 1 ocasión.
- ❖ Ayude a los pontaneros por las 3 bombas de agua que tiene fuga en 1 ocasión.
- ❖ En 1 ocasión ayude al fontanero por 1 tubo que tiene fuga.
- ❖ En 1 ocasión ordenamos los expedientes en la Coordinación con Aurelio y Lilian.

F.

  
Juan Mateo Juan Gregorio  
Guardián – Conserje del CAJ

Vo.Bo.

  
Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González  
Director del Bufete Popular y administrador del centro de administración de justicia, CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango





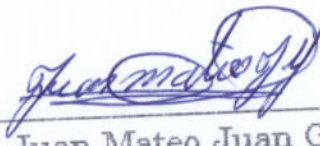
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 Julio 2016

Lic. Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo de La Instancia Coordinadora  
De la Modernización del Sector Justicia.  
Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconvenientes en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravenga las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

f)   
\_\_\_\_\_

Juan Mateo Juan Gregorio.

1743 71640 1317

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





# LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	07	2016

FACTURA SERIE LMJ

Nº 0000114

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
DIRECCION: Sta. A.V. B-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2800.00
o	tecnicos prestados como	}
o	niñera del CAJ de	
A	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el mes de Julio 2016	
U	Segun contrato No. SEICMSJ	
U	029/011/2016	
N		
A		
U		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES DEL I.S.R. FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2800.00

Valor en Letras:

Dos mil ochocientos quince 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 julio de 2016**

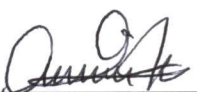
Actividades que se realizan en el Centro de Administración de Justicia:

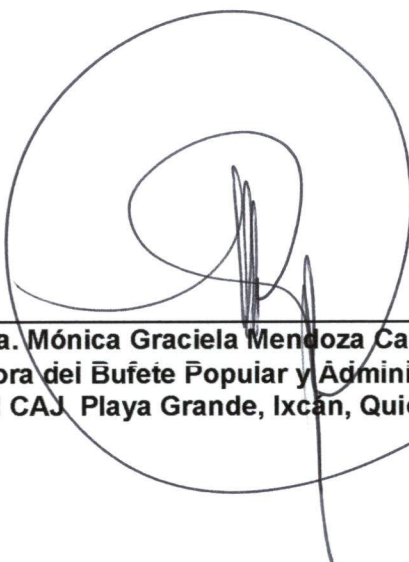
1. Atender a los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiche.
  - Del primero de Julio al veintinueve de julio se recibió 47 niños proveniente de las distintas Instituciones tales como:
    - Juzgado de Paz
    - Juzgado de Primera Instancia
    - Bufete Popular
    - Ministerio Público
    - Centro de Mediación
  - 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, Quiche.
  - 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 Quiche.
  - 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, Quiche, mientras este bajo su responsabilidad.
  - Cada vez que ingresa un niño a la guardería es a través una boleta donde es 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.



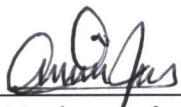
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de julio de 2016.

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

# LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 000015

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Julio	2016
Nombre: Secretaría Ejecutivo de la ICMST			
Dirección: 5ta Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como intérprete del CAJ de Santa Eulalia según contrato No. SEICM SJ/029/017/2016 correspondiente al mes de Julio del año dos mil dieciseis	3,000. <sup>00</sup>
	CANCELADO	
Total en letras: Tres mil quetzales		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta No. 1 Aut. Res. Sat-Huehue 2015-5-1155035-1385 de Fecha 24-11-2015 con vigencia al 23-11-2017 del 01 al 100. Imprenta "La Económica" Nit. 8172237-0 \* Tel. 5888-0173

TOTAL Q. 3,000.<sup>00</sup>



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

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

**Cargo:** Interprete Centro de Administración de Justicia.

**Nombre del contratado:** Lilian Margarita Virves García

**Periodo del:** 01-07-2016 al 31-07-2016 /

**Actividades realizadas:**

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

**RECTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO:**

Reyna Santos Pascual, Martha Antonio Francisco Juan, Luis Matías Francisco, Ana Mateo Andrés, Luis Francisco Matías, Santa Francisco Francisco, Eladio Tomas León Domingo, Rosalina Pedro Diego, José Lorenzo, Micaela Carmelo Gómez, Tomás Baltazar Mateo, Angelina Antonio Nicolás, Irma León Simón Pedro, Eulalia Pascual Francisco,

**ORAL DE ALIMENTOS:**

María Pedro Juan Joaquín, Ana Pedro Diego, Olivia Mateo Nicolás, María Pedro Nolasco, Marcelina Teresa López, Ana Esteban Andrés, Carmen Gaspar Gaspar, Sebastián Francisco Juan Francisco, María Pedro Nolasco,

**EJECUTIVOS:**

Magdalena Diego Pedro, Inocenta Domingo Esteban, Magdalena Pedro Mateo, María Andrés Mateo, María Auxiliadora Patricia Tello Gamarro,

**REPOSICIONES Y ASIEN TO EXTE MPORÁNEO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO:**

María Salvador, Gaspar Lucas Juan,

**DIVORCIOS:**

David Mateo Franco, José Francisco Felipe

**PATERNIDAD Y FILIACION**

Catarina Jiménez Antonio, Catrina Juan Pedro, Felipe Tomas Bartolomé, Paulina Tello, Eulalia Diego Pablo, Juan Antonio Mateo Pedro, Francisco de Francisco Lucas, Catrina Sebastián, Ana Francisco Pedro Nicolas, Eulalia Pedro Leonzo,

**CONSULTAS:**

Paola Mateo, Domingo Pedro y Pedro, Ana Pedro Andrés, Angelina Mateo Gaspar, Alonzo Tapia Mateo, Clementina Francisco Francisco, Daniel Diego, Samuel Lorenzo, Fabiana Santos Juan, Olivia Mateo Nicolas, María Pedro Nolasco, Rosalinda Juan Mateo, Nancy Eleany Toledo Diego, Esteban Gaspar Esteban, Rodas Gaspar Esteban, Rodas Sebastiana Diego Juan, Lucas Martin Lucas, Catarina Angélica Nicolas Francisco, Yanci Méndez, Andrés de Andrés José, Mateo Diego Felipe, Rodas Sebastiana Diego Juan, María Mateo Juan, Nicolás Pedro Juan, Ana Pascual Francisco, Catarina Reynalda Ramón Cristóbal, Manuel Francisco Nicolás, Dominga Francisco Pascual Francisco, Hilda Luz Tomas Basilio, Izabel Esteban Juan Miguel, Pedro Esteban, Simon y Simon Miguel, Tersa Juan Mateo, Juan Pablo Juan Francisco

**LABORAL:**

Arnoldo Juvelino López Escobedo. Gregorio Urbano Argueta,

- 4. Prestar apoyo al Director y Administrador del Bufete Popular, del CAJ y pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.
- ✓ Lleve a cabo 1 conciliación, y se hizo convenio en el Centro de Mediación y conciliación.
- ✓ Llamé por teléfono a las siguientes personas por sus diferentes casos:

Catarina Juan Pedro	46466597	
Olivia Santiago Nicolás	40817022	
Glenda Marisol Diego	46579073	
Florida Alma Maricel Pablo	40374452	
Catarina Alonzo Lucas	47825858	
Rosario Yaneth	53816966	
Juana Carmelo Gómez	43799585	
Petrona Jiménez Juan		
Angélica Dominga Jorge J.	45385807	
Isabel Ramón A.	47113410	

**5. Apoyar al Director y Asesor Local del CAJ en actividades Administrativos Secretariales cuando se le solicite.**

- Elaboré las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, de los siguientes casos:
  - ✓ 57-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 60-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 54-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 55-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 58-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 59-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 61-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 62-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 52-2016 Rectificación de partida de matrimonio

**Envié los siguientes expedientes en la PGN de Huehuetenango, con resolución y notificación ya revisados por el Asesor.**

- 31-2015—Rectificación de Partida de nacimiento.
- 45-2016— Rectificación de Partida de nacimiento.
- 52-2016 —Rectificación de Partida de matrimonio.
- 45-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- 52-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- 54-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- 58-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- 59-2016 Rectificación de partida de nacimiento

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

- ✓ 19-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 29-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 30-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 31-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 35-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 37-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 38-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 43-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 42-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 25-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 48-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 49-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 50-2016 Rectificación de partida de nacimiento

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

- ✓ Recibí 7 expedientes notariales y 6 judiciales



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

Q'anjob'al	Akateko	Chuj	Español	Total
90	2	3		95

- Fui a solicitar una certificación de un acta en el juzgado de Paz de la señora Angélica Dominga Jorge Juárez, para iniciar un juicio Ordinario de Paternidad y filiación.
- Acudí al Juzgado de Instancia por una audiencia programa para el día 27/06/2016 a las 9:00, para pedir que se re programe la audiencia por traslado de mobiliario del Bufete Popular.
- Se archivaron 26 casos notariales y 6 judiciales.

f)

Lilian Margarita Virves García  
Interprete Judicial

f) Vo.Bo.

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 Julio 2016

Lic. Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo de La Instancia Coordinadora  
de la Modernización del Sector Justicia.  
Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconvenientes en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravenga las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

f)

Lilian Margarita Virves García.  
1642 61052 1317.

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



# NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	07	2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000014

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la IEMST
DIRECCION: Sta. A.V. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2800.00
0	técnicos prestados como	}
2	Guardián del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el mes de Julio 2016	
W	Segun contrato No. SEIEMST	
U	029/010/2016	
Z		
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2800.00

Valor en Letras:

Doś mil Ochocientos quetzales exactos.

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-504-1723 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 Julio de 2016**

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 24/07/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/07/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 26/07/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/07/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 28/07/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/07/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 30/07/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/07/2016 Entregue turno 08:00 A.M.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
- Barrí los pasillos a un costado del Centro de Mediación
- Barrí el parqueo que se encuentra en el Polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en garita No. 1 del Polígono "A".
- Realice limpieza a un costado del Juzgado de Paz.
- Realice limpieza en la cuneta que está enfrente del segundo portón del CAJ a orillas de la calle.
- Barrí la plaza que se encuentra enfrente del Juzgado de primera Instancia
- Realice limpieza de la garita No. 5 del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura en el área común de polígono "A" del CAJ.

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

- Arranque maleza dentro de la grama en el área verde asignado del CAJ.
- Corte y saque hojas secas de palmas del polígono asignado.
- Poda los rosales del jardín del CAJ.
- Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución del área que tengo asignada.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:
  - No ha sido necesario la fumigación hasta el momento para las plantas ornamentales ya que están creciendo libres de las plagas.
5. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:
  - Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
  - Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
  - Verifique el nivel del agua de los dos cisternas de los Polígonos "A" y "B".
  - Encendí y Apague la bomba de agua también verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A", tres veces al día.
  - Revise el funcionamiento de la planta de tratamiento.
6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:
  - 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".
  - Realice limpieza en las cunetas paliando tierra y piedras para cuando llueva las rejillas es ten libres.
7. Responsabilizarse de las herramientas:
  - Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.
8. Durante la noche se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
  - Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
  - En el turno de 24 por 24 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada del CAJ y estuve al pendiente del portón al ingreso y egreso de los vehículos de las diferentes instituciones tales como: Ministerio Público y Juzgado de Primera Instancia.
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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 julio de 2016.

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora  
De la Modernización del Sector Justicia.

Su Despacho:

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

F.   
Nicolás Utuy López  
DPI No. De CUI- 1582 94742 1106  
Guardián



# SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalen Tejutla, San Marcos

**SAMUEL SEBASTIAN CHILEL**

**NIT. 3484701-4**

DIA	MES	AÑO
31	07	2016

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la ICMIJ.*

Dirección: *Sta. Av. 8-44 Zona 9.*

*Guatemala-*

Nit.: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por servicios de</i>	<i>Q.2800.-</i>
	<i>Guardia del CBJ de</i>	<i>7</i>
	<i>Ixchiquán, San Marcos</i>	
	<i>Contrato N. SEICMSJ /</i>	
	<i>029/017/2016. Corres-</i>	
	<i>pondiente al mes de</i>	
	<i>Julio del año 2016-</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

**Nº 0000116**

Total a Pagar **Q. 2800.-**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Samuel Sebastián Chilel.*

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/07/2016 al 31/07/2016.**

### **Término de Referencia:**

**Periodo de Turno del 04-07-2016 al 10-07-2016 y del 18-07-2016 al 24-07-2016.**

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

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

**1.2** El Viernes 8 de Julio del presente mes se realizó la limpieza de las Bombas de Agua, así también se vela por el buen funcionamiento de las mismas.

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

**1.4** El Lunes 4 de Julio 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** El 20 de Julio 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.

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

**3.3** Así mismo se ha ido a tirar el 6 y 22 de julio la basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

**Término de Referencia:**

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

**4.1** El 7 y 21 de julio 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** No se pueden sembrar plantas, esto debido a la hostilidad de la tierra y clima el cual es característica del Municipio de Ixchiguán, Departamento de San Marcos.

**Término de Referencia:**

*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 podado, esto para que se mantengan bien cuidadas.

**6.2** El 18 de julio 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 19 de julio 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 9 y 23 de julio 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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:**

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

12.1 El viernes 5 de julio se colaboró con la Coordinación Local en todo lo que se ordene, recepción de papelería, entrega de documentos a las diferentes instituciones que integran el CAJ, así como otras instituciones fuera de la misma.

**Ixchiguán, San Marcos 31 de Julio de 2016.**

f.

**Samuel Sebastián Chilel**  
Guardián



VoBo:

**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 Julio 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

# SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

CANTON SAN MIGUELITO SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 6433870-3

SANDRA YERALDINY  
PASCUAL GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. **000021**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Julio	2016
Nombre:	Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ		
Dirección:	Sta. Avenida 8-44 Zona 9		
	Nit. 1990743-5		
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios tecnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según Contrato No. SEICMSJ 029/016/2016, correspo- ndiente al mes de Julio del 2016 CANCELADO	3,000.00	
Total en letras: Tres mil			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **3,000.00**



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

Nombre del Contratado: Sandra Yeraldiny Pascual García.  
Cargo: Secretaria  
Periodo del: 01 al 31 julio del 2016.

**RESULTADOS:**

- 1) Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la dirección del Bufete Popular del CAJ.
- Se redactaron los oficios, por envío de documentación requerida en la secretaria.
  - Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de julio del 2016.
  - Se llenó cuadro de control de boletas guía de cargo expreso, correspondiente al mes de julio se escaneo y envío por correo electrónico de [debyee.ruiz@seij.gob.gt](mailto:debyee.ruiz@seij.gob.gt).
  - Se registró un control de 9 audiencias en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de julio, para un mejor control de tallándolas.
  - Se redactaron diversos oficios por gestiones del mantenimiento del edificio del CAJ de Santa Eulalia.  
Se registraron audiencias programadas durante el mes de julio que a continuación se detallan.

**9 AUDIENCIAS JULIO**

1) Caso No. 47-2016	Deysi Sunday	Oral de Alimentos	06/07/2016 a las 11:00 hrs.
2) Caso No. 33-2016	Donayda Wamquiriam	Oral de Alimentos	08/07/2016 a las 9:00 hrs.
3) Caso No. 25-2016	María Pedro Nolasco	Oral de Alimentos	11/07/2016 a las 14:00 hrs.
4) Caso No. 50-2016	Glenda Marisol Diego	Oral de Alimentos	11/07/2016 a las 14:00 hrs.
5) Caso No. 29-2016	Noemí Esteban	Oral de Alimentos	18/07/2016 a las 10:30 hrs.
6) Caso No. 46-2016	Marcelina Teresa	Oral de Alimentos	20/07/2016 a las 14:00 hrs.
7) Caso No. 540-2016	Erasmus José Victoriano	Ordinario Laboral	20/07/2016 a las 14:00 hrs.
8) Caso No. 19-2016	Ana Esteban Andrés	Oral de Alimentos	20/07/2016 a las 14:00 hrs.
9) Caso No. 43-2016	Magdalena Carmelo	Oral de Alimentos	25/06/2016 a las 09:00 hrs.

- Se registró un control de notificaciones que ingresaron en un libro correspondiente como también fueron incorporados al expediente del mismo durante el mes de julio, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores Elvin Fabián y Humberto Juan y otros fueron entregados al conserje, haciendo un total de 23 ingresados durante el mes de julio:

**23 NOTIFICACIONES.**

1) No. CASO O.J: 13005-2016-789	Ejecutivo	Requerimiento de pago
2) No. CASO O.J: 13005-2015-00232	Divorcio	audiencia
3) No. CASO O.J: 13005-2016-00381	Laboral	contestación de la sala de apelaciones
4) No. CASO O.J: 13005-2015-00273	Oral de Alimentos	Audiencia
5) No. CASO O.J: 13005-2015-00259	Oral de Alimentos	Audiencia
6) No. CASO O.J: 13005-2015-00274	Oral de Alimentos	Audiencia
7) No. CASO O.J: 13005-2015-00270	Paternidad y Filiación,	se admite para su tramite





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

8) No. CASO O.J: 13005-2016-00129	Divorcio	se extiende certificación de sentencia
9) No. CASO O.J: 13005-2016-0085	Laboral,	despacho diligenciado
10) No. CASO O.J: 13005-2016-00222	Ejecutivo,	se rechaza
11) No. CASO O.J: 13005-2015-00314	Laboral,	Audiencia para la vista por la sala de apelaciones
12) No. CASO O.J: 13005-2015-01049	voluntario	con lugar diligencias voluntarias
13) No. CASO O.J: 13005-2016-00158	Ejecutivo en la Vía de Apremio	Despacho diligenciado
14) No. CASO O.J: 13005-2015-00196	Oral de Alimentos	sentencia
15) No. CASO O.J: 13005-2015-00865	Oral de Alimentos,	cambio de procuración
16) No. CASO O.J: 13005-2015-00560	Oral de Alimentos,	informe estudio socio económico
17) No. CASO O.J: 13005-2016-00560	Paternidad y Filiación,	despacho soloma
18) No. CASO O.J: 13005-2015-00225	Paternidad y Filiación,	emplazamiento
19) No. CASO O.J: 13005-2015-00479	Ejecutivo en la Vía de Apremio	Requerimiento de pago
20) No. CASO O.J: 13005-2016-01068	Laboral	Sin lugar la apelación
21) No. CASO O.J: 13005-2016-00115	Oral de Alimentos	señalar lugar para recibir notificaciones
22) No. CASO O.J: 13005-2016-00210	Convenio de familia	certificación de convenio
23) No. CASO O.J: 13005-2016-0001	Oral de Alimentos	audiencia

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

CONOCIMIENTO No.24-2016

13/07/2016 Recibidos

41-2016 Reposición de Partida de Nacimiento

39-2016 Reposición de Partida de Nacimiento

46-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

51-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

41-2016 Asiento Extemporáneo de Partida de Nacimiento

58-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento.

- Recibí y registré en el libro de control de caso haciendo un total de 22 casos asignado, el número correspondiente, formando el expediente en un folder rotulado, en el cual se adjuntó la ficha en la que se detallan datos personales del demandado y demandante como también se ingresaron casos que registró la interprete en Santa Eulalia, estos casos también fueron ingresados de forma electrónica tanto notariales como judicial.
- Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia CAJ.

Los documentos que ingresaron durante este mes y los generados se encuentran archivados, en un lugar adecuado, Organicé y clasifiqué en una carpeta dependiendo del año y el trámite de casos judiciales y notariales. Para su ubicación más rápida. Los cuales fueron trasladados al Bufete Popular del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.

Se apoyó al coordinador para organizar el traslado a santa Eulalia y también la entrega de la casa que fue arrendada dejándola en óptimas condiciones.

Se brindó apoyo al técnico en mantenimiento de la secretaria ejecutiva indicándole con



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

respecto a las maquinas en mal funcionamiento para la reparación de las mismas, tanto equipo de cómputo, fotocopiadoras y baterías.

Se recibieron ordenaron suministros correspondientes al segundo cuatrimestre del año 2016

- **Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingresen, así como de llamadas telefónicas.**
- Se atendieron llamadas telefónicas, relacionada con consulta de casos de los usuarios que acuden en el Bufete Popular en Santa Eulalia, como también llamadas por ingreso de casos recepcionados por la compañera intérprete.
- Se coordinó con la intérprete en llamar a los usuarios para que comparezcan a las audiencias programadas durante el mes de julio.
- Como también llamadas telefónicas de compañeros de la Secretaria Ejecutiva de la instancia Coordinadora de la Modernización del sector Justicia. Por diversas gestiones de papelería.


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

- Facilité los expedientes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia para que verificará el estado en que se encuentran los diferentes procesos que se tramitan en la institución arriba mencionada.
- **Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarta a la Coordinación de los CAJ's:**  
Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, enviado vía correo electrónico a Damaris, correspondiente al mes de julio.

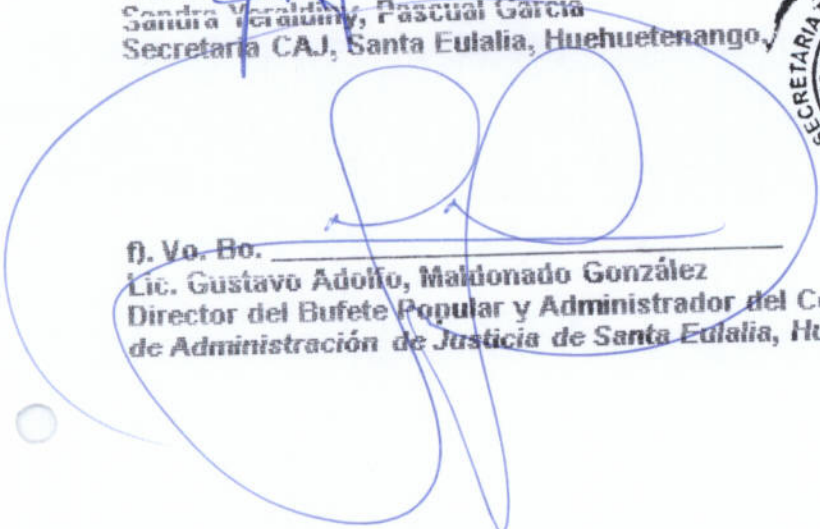


CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

- **Elaboración de informe de actividades correspondientes a la Secretaría.**  
Elabore informe y facturas del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de julio a la ICMSJ.

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



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




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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de julio 2016

Lic. Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo de La Instancia Coordinadora  
De la Modernización del Sector Justicia.  
Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconvenientes en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravenga las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

f)   
Sandra Yeraldiny Pascual García.  
1895 07878 1817.

Secretaria de la Coordinación y del Bufete Popular  
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

# TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE  
TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5  
DIA / MES / AÑO  
31 / 07 / 2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000015

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. A.V. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	2,800.00
0	Técnicos prestados como	}
0	Guardián del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
√	durante el mes de Julio 2016	
W	Segun contrato No. SEICMSJ	
U	029/008/2016	
Z		
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2,800.00

Valor en Letras:

Dos mil ochocientos quetzales exactos

IMPRENTA & 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 julio de 2016**

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones en los turnos de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes:
  - 01/07/2016 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.
  - 04/07/2016 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.
  - 05/07/2016 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.
  - 06/07/2016 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.
  - 07/07/2016 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.
  - 08/07/2016 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.
  
  - 11/07/2016 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 "B" del CAJ.
  - 12/07/2016 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.
  - 13/07/2016 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.
  - 14/07/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
  - 15/07/2016 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.
  
  - 18/07/2016 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".
  - 19/07/2016 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

- 20/07/2016 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.
- 21/07/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 22/06/2016 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.
  
- 25/07/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 26/07/2016 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.
- 27/07/2016 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.
- 28/07/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 29/06/2016 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.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Realice limpieza en el área común entre el edificio de Bufete Popular y Defensa Pública, del Polígono "B".
- Realice limpieza del capitel en frente del M.P.
- Realice limpieza en área común frente del Bufete Popular del CAJ.
- Realice limpieza en el pasillo desde la garita No. 1 hasta la caseta de transferencia del polígono A.
- Realice limpieza en la garita No. 2.
- Hice limpieza en el capitel del portón No. 1, arriba del edificio de coordinación del polígono "A".
- Saque los botes de basura por la mañana para echar la basura al camión.
- Realice limpieza en el capitel del polígono "B".

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

- Arranque maleza entre la grama del área verde del Centro de Mediación del Polígono "A", del CAJ
- Arranque maleza en frente de la oficina de la Defensa Pública Penal del CAJ.
  
- Corte y saque hojas secas de palmas así mismo pode los rosales del polígono asignado.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 24 por 24 realice lo siguiente dentro del CAJ:

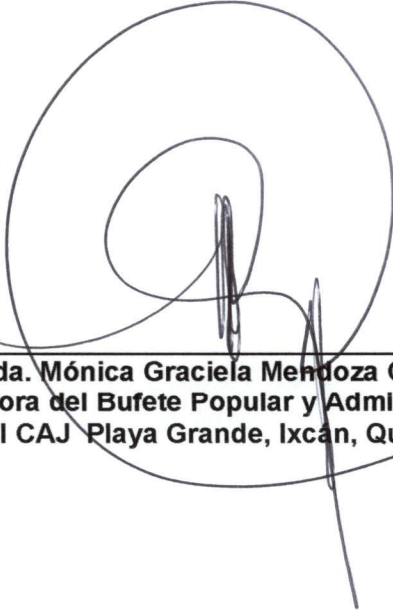
- Arranque la planta Eléctrica del polígono "A" del CAJ.
  - Verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A" y el buen funcionamiento de la bomba de agua, así mismo la apague.
  - Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua 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:
    - Realice limpieza de cunetas a la orilla de la calle en frente del portón No. 1 polígono A del CAJ.
    - Hice limpieza en cajas y rejillas alrededor del Centro de Mediación.
  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:
    - Realice vigilancia y así mismo resguardé el Polígono que se me asigno durante el turno
    - Estuve al pendiente del portón No. 1 por la salida de carros durante mi turno.
  9. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
  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

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 julio de 2016.

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora  
De la Modernización del Sector Justicia.

Su Despacho:

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

F. \_\_\_\_\_



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



# SERVICIOS TÉCNICOS ZAIDA

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

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
SERIE A1

Nº 00012

DIA	MES	AÑO
31	07	2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICOMSS

Dirección: Save. 8-44 Zona 9

Nit.: 1990743-S

NO GENERA DERECHO A  
CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
cancelado	Honorarios por servicios Técnicos prestados como Secretaria de la coordinación local del CAS de Nebaj - Quiché. según contrato No. SEICOMSS/029/022/2016. correspondiente al mes de Julio de 2016.	3,000.00
TOTAL EN LETRAS		TOTAL Q
Tres mil quetzales.		3000.00



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Cargo:** Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

**Nombre de la contrata:** Zaida Amariliz López Félix

**Periodo del:** 01 -07 - 2016 al 31 -07 - 2016

### **Actividades realizadas**

- 1). Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación Local CAJ:
  - Oficio 13/16 Solicitud de pago por cambio de aceite, arrendamiento, recibo de energía eléctrica, oficio 15/16 factura de combustible.
  - Redacte las actas de de cierre de pasantía del primer semestre del presente año.
  
- 2). Clasificar, registrar, y archivar la documentación que se generen así como de su envío a la SEICMSJ:
  - Archive oficios que ingresaron a la Coordinación Local del CAJ, provenientes de la Municipalidad de Nebaj, Red de Mujeres Ixiles, oficios enviados por correo electrónico, provenientes de la ICMSJ.
  - Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, copias de oficios y concomimientos enviados y recibidos, clasificándolos y archivándolos en sus respectivas carpetas y libros de registro.
  
- 3). Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia CAJ.
  - Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
  
- 4). Apoyar al personal operativo del CAJ en cuanto a funciones secretariales.
  - Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
  - Transcribí mi informe mensuales de actividades realizadas como Secretaria
  - Transcribí el informe del Conserje - Mensajero



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apoye en:

- Revisar proyectos de demandas, solicitudes de certificaciones.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Atendí consultas jurídicas
- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Recibir notificaciones
- Control de egresos de expedientes para la PGN
- Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango.
- Procurando procesos en los Juzgados de Instancia de Familia, Juzgados de Paz.
- Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.
- Revisar mesas de los pasantes y recibir expedientes físicos asignados a cada uno de los pasantes del primer semestre del 2016.

10). Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.

- Transcribí y envíe los informes de actividades de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero y el mío propio como Secretaria de la Coordinación Local del CAJ, además de la memoria de la Unidad Coordinadora del mes de julio de 2016.
- Toda la Correspondencia derivada de las actividades propias de la Coordinación Local y Bufete Popular, fueron enviadas algunas a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, otras a los Juzgados de Paz de Cunén, Sala de Apelaciones de Santa Cruz del Quiché, otras como las solicitudes de certificaciones de Sentencias, Convenios y actas de requerimiento al Archivo Regional de Quetzaltenango.

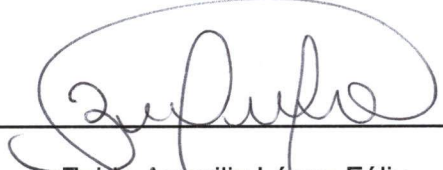
11). Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de la Secretaría, que por razones del cumplimiento de sus actividades sean asignados:


- Los bienes asignados a este centro 4 equipos de cómputo se encuentran fuera de servicio por falta de mantenimiento técnico.
- Todo lo descrito en las tarjetas de responsabilidad se encuentra algunas en las oficinas de la Coordinación y otras en las oficinas del Bufete Popular.
- La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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



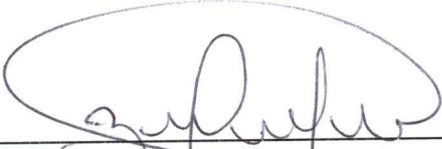
Guatemala, 31 de julio de 2016

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

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

f)

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