

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

FACTURA SERIE B

Nit: 3131217-9

Nº 000010

DÍA	MES	AÑO
30	06	2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la
ICHST

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 junio de	
	01/06/2016 al 30/06/2016	
	Según Contrato No. SEICHST/	
	029/004/2016	2,800
	<u>cancelado</u>	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 2,800

LA INDUSTRIA, NI: 6546937-2, 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: **01/06/2016 al 30/06/2016**

Actividades

➤ **Los días 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 del mes de junio de 2016, las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:**

1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario.

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

2. Labores de mantenimiento y limpieza.

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

3. Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.

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

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

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

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

- **02/06/2016**
 - ✓ Se colaboró con los pasantes del Bufete Popular en ir a buscar a las patrocinadas a Chuk Muk II y Chuk Muk III, y fungir como intérprete.
- **04/06/2016**
 - ✓ Se colaboró con la reparación del Garage del Bufete Popular ubicado en cantón Tzanchicham, Santiago Atitlán, Sololá.
- **06/06/2016**
 - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
 - ✓ Se colaboró con el electricista, para arreglar las instalaciones eléctricas del Bufete Popular ubicado en Cantón Tzanchicham, Santiago Atitlán, Sololá.
- **08/06/2016**
 - ✓ 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.
- **10/06/2016**
 - ✓ Se coordinó con el 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.
- **12/06/2016**
 - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
- **14/06/2016**
 - ✓ Se efectúa chapeo en las instalaciones del CAJ y Bufete Popular ubicados en cantón Panabaj y Tzanchicham del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- **20/06/2016**
 - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
- **24/06/2016**
 - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
 - ✓ 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.
- **26/06/2016**
 - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica, por veinte minutos.

Santiago Atitlán, Sololá 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 en los renglones presupuestarios 011 y 022, por la que no existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Antonio Ixbalán Chicajau

DPI 1748 73182 0719

Guardián-Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

AURELIO JUAN MATEO

CASERIO ICHJOYON SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 4737290-7

AURELIO JUAN MATEO

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE BB

No. **000514**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Junio	2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como Guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según Contrato No. 561CMSJ/029 020/2016. correspondiente al mes de junio del año dos mil dieciséis		2,800.00
	CANCELADO		
Total en letras: Dos mil ochocientos.			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 2,800.00



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centros de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Durante mi turno hubo tres visitantes,

Ingreso el señor Alfonso Vásquez el día 23/06/16 las 9:35 am. Proveniente de la ciudad de huehuetenango, a dejar una moto a la oficial Sandra marilu del juzgado de paz, se retiro las 9:45am.

Ingreso el señor Fernando Gonzáles, el día 17/06/16 las 10:45am. Con vehículo M-1- 93 BBT de la organización estado americano, ingreso en el juzgado de paz. Se retiro las 11:20am.

Ingreso el señor Fredy Velásquez, el día 27/06/16 a dejar expediente en el Juzgado de paz mensajero del Ministerio Publico. 9:00am. se retiro las 9:30am.

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

Durante mi turno:

- Fui a quitarle el aire a los tubos de conducción, en 4 ocasiones durante este mes. para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia, durante las fechas 01-07-13-21- de junio de 2016. con los horario, de 7:00am para las 8:00am.
- Durante este mes no se realizo pruebas de arrancar la planta de Energía Eléctrica. por el descontrol de la pantalla.



3. **Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Director y administrador 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 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 junio los cuales a continuación se detallan.

- El día 23/06/16 y el día 27/6/16 en dos ocasiones se retiró el señor Alberto calmo Ramírez Juez de PAZ las 5:00pm. con vehículo placas, 469 DVW MAZDA gris.
- EL día 05/06/16 el lic. Mario mateo ingreso al centro de mediación las 9:35am. se retiro las 9:45am. día inhábil.
- El día 17/06/16 en una ocasiones ingreso el señor Luís Fernando de la escena del crimen con vehículo P-642-DJV, del Ministerio Público las 9:00am ingreso en la fiscalia se retiro las 10:40am.
- El día 19/06/16 ingreso la oficial de juzgado de paz Sandra marilu las 9:30 de turno día inhábil.
- El lic. Gustavo Adolfo Maldonado ingreso los días viernes con fecha, 03 y-17 de junio de 2016, con un horario de 8:00am. a 4:00pm.

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

Elaboré el informe mensual correspondiente al mes de junio 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 administrador, del centro de Administración de Justicia.**


- ❖ Corté gramas en unas partes, en una ocasión en la entrada del CAJ. el día 14- de junio de 2016.
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes 14 veces, durante el mes. Los días 1-3-5-7-9-11-13-15-17-19-21-23-25-27-29- de



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

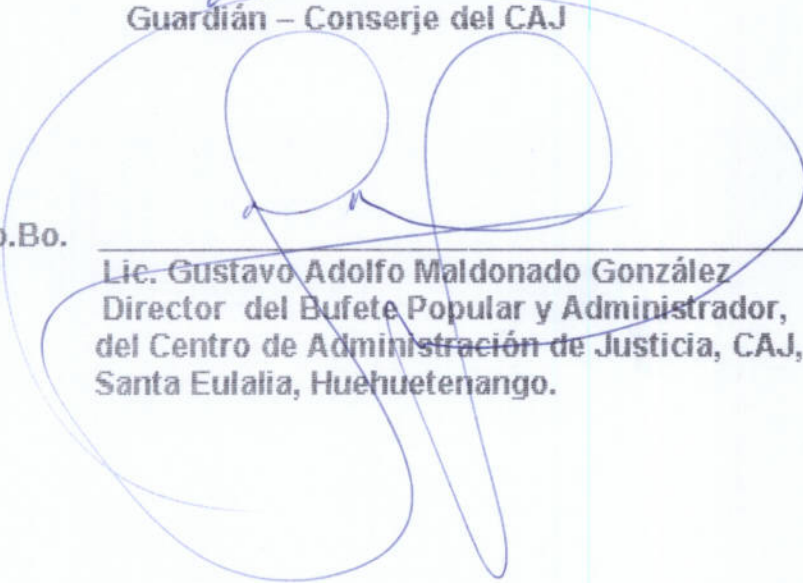
- junio de 2016 con los horarios de 6:00am para las 7:00am.
- ❖ Barrí el parqueo público en 3 ocasiones las gradas de la entrada y la banqueta del mismo, durante el mes de los días 1- 7-15-23- de junio de 2016 con las horas de 6:00am a 7:00am.
 - ❖ Hice limpieza en la planta de energía eléctrica el día 23 de junio de 2016.
 - ❖ Hice limpieza en el bufete popular durante el mes, Los días 1-3-7-9-13-15-17-21-23-27-29- de junio de 2016, y apoye la interprete en el bufete popular, a ordenar a los usuarios para una mejor atención.
 - ❖ Limpie los vidrios de la entrada del bufete popular el día 23/06/16.

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,
Santa Eulalia, Huehuetenango.



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


Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de Junio 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)


Aurelio Juan Mateo
2218 59616 1317



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



SERVICIOS TECNICOS "EDUARDO"

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

NIT: 8907733-4

Nebaj, Quiche

FACTURA SERIE A1

DIA	MES	AÑO
30	06	2016

Nº 000004

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: Save. 8-44 Zona 9

NIT: 1990743-5

Pequeño Contribuyente
No Genera derecho a Crédito Fiscal

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	Honorarios por servicios técnicos prestados, como conserje - Mensajero del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché correspondiente al mes de Junio de 2016. Según Contrato No. SE/ICMSJ/029/029/2016.	2,800.00
Total en letras: Dos mil ochocientos quetzales.		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 María Nebaj- Quiché.

Cargo: Conserje - Mensajero

Nombre del Contratado: Eduardo Alberto De La Rosa Felix

Periodo del: 01 - 06 - 16 al 30 - 06 - 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 junio de 2016.
 - Factura y Solicitud de depósito por combustible mes de junio.
 - 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:
 - Inicié limpiando los escritorios de la Intérprete y pasantes del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié el primer nivel y segundo Nivel del Bufete Popular.
 - Limpieza de sanitarios a diario
 - Barrí la acera del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié las oficinas de la Coordinación Local.
 - Limpieza de ventanas, puertas, paredes y techo del Bufete Popular
 - Barro dos o las veces que sea necesarias las oficinas de atención al público del Bufete Popular.
4. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
 - Barrí a diario la parte frontal del Edificio de tribunales

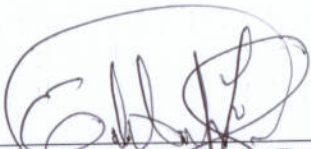


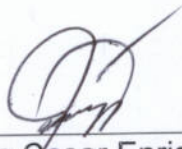
SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

F.


Eduardo Alberto De la Rosa Felix
Conserje - Mensajero

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



Guatemala, 30 de junio 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

FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5

FEDERICO
BALTAZAR JUAN

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

No. **000112**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Junio	2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: 5ta. Ave 8-UU zona 9			
Nit. 1990743-5			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como conserje-mensajero prestados al CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. 56 ICMSJ/029/018/2016 correspondiente al mes de junio de dos mil dieciséis.		2,800.00
	CANCELADO		
Total en letras:			
Dos mil ochocientos quetzales			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta No. 1 Aut. Res. Sal-Huehuetenango 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 30 de junio 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 una ocasión hacia la oficina de CARGO EXPRESO, ubicado en la ciudad de Huehuetenango, para enviar sobres a la Secretaría Ejecutiva de la SEICMSJ.
- Recogí 2 estados de cuentas con la Trabajadora Social del Juzgado de Primera Instancia Mixto de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recogí 3 copias de Orden de Aprehensión con el Of. IV y 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:
2011-2015-1535.
13005-2016-00477.
246-2014 Asist.
- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango entregué 6 expedientes a la Procuraduría General de la Nación, bajo los siguientes No.
39-2016 Reposición de partida de nacimiento.
42-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
43-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
30-2015 Voluntarios (judicial).
50-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
25-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango recogí 16 expedientes en la Procuraduría General de la Nación, bajo los siguientes No.
56-2015 Asiento extemporáneo de partida de defunción.
33-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
04-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
65-2015 Rectificación de partida de nacimiento.
32-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
27-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
40-2016 Reposición de partida de nacimiento.
36-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
30-2015 Voluntarios (judicial).



31-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
30-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
37-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
38-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
19-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
35-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
29-2016 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:
- Envié **10** expedientes al Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Trasladá **20** expedientes del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, hacia el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, I y II del Juzgado Mixto de Primera Instancia ubicado en el tercer nivel del complejo de Justicia de Huehuetenango, **17 notificaciones** de ramo judicial.

13005-2016-00153, Ordinario de paternidad y filiación. Flora Castañeda Andrés.

13005-2015-00381, Ordinario laboral. Eulalia Mazzarello Virves Toledo.

13005-2015-00865, Ordinario de divorcio. Mateo Rafael Bautista.

13005-2015-00443, Ordinario laboral. Erasmo José Victoriano Díaz

13005-2015-00390, Ejecutivo en la vía de apremio. Eulalia Diego Francisco.

13005-2016-00151, Oral de fijación de pensión alimenticia. María Julia Pascual.

13005-2016-00072, Ejecutivo en la vía de apremio. Wendy Violeta Palacios.

13005-2016-00209, Oral de fijación de pensión alimenticia. Donayda Wuanquiriam Mérida González.

13005-2016-00246, Oral de fijación de pensión alimenticia. Glendy Marisol Diego.

13005-2016-00229, Oral de fijación de pensión alimenticia. Catarina Antonio Lucas.

13005-2016-00230, Oral de fijación de pensión alimenticia. Floridalma Maricel Pablo Nicolás.

13005-2016-00470, Ordinario de paternidad y filiación. Olivia Santiago Nicolás.

13005-2015-00427, Ordinario de paternidad y filiación. Roselia Francisco Pedro.

13005-2015-00618, Oral de fijación de pensión alimenticia. Rosario Yanet Francisco.

13005-2015-00708, Paternidad y filiación. Juana Marilú Lucas.

13005-2016-00232, Ordinario de divorcio. Petrona Jiménez Juan.

13005-2015-00789, Ejecutivo. Iris Gricelda Mérida Alvarado.

- Fotocopié 400 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en Huehuetenango.
- Fotocopié las facturas del personal del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

- Por 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, ubicado en el tercer nivel del Complejo de Justicia en la ciudad de Huehuetenango, **15** memoriales realizadas por el Pasante y por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:



- 1) 35-2016. Ejecutivo. Magdalena Gómez Lucas.
- 2) 04-2015. Ejecutivo en la vía de apremio. Ángela Martín Mateo.
- 3) 53-2013. Ordinario de divorcio. Rodas Fernando Rodas Antonio.
- 4) 43--2016. Oral de fijación de pensión alimenticia. Magdalena Alonzo Marcos.
- 5) 25-2016. Oral de fijación de pensión alimenticia. María Pedro Nolasco.
- 6) 19-2016. Oral de fijación de pensión alimenticia. Ana Esteban Andrés.
- 7) 20-2016. Ordinario de paternidad y filiación. Ana Esteban Andrés.
- 8) 37-2016. Ordinario de paternidad y filiación. María Pedro Domingo.
- 9) 83-2015. Ejecutivo en la vía de apremio. Wendy Violeta Palacios.
- 10) 29-2016. Oral de fijación de pensión alimenticia. Noemí Esteban González.
- 11) 17-2016. Paternidad y filiación. Eulalia Pedro.
- 12) 46-2016. Oral de fijación de pensión alimenticia. Marcelina Teresa López.
- 13) 50-2016. Paternidad y filiación Catarina Jiménez Antonio.
- 14) 21-2015. Ejecutivo en la vía de apremio. Olivia de Olivia Simón Francisco.
- 15) 09-2015. Oral de fijación de pensión alimenticia. Antonieta Fernando Francisco.

- 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, y ante la Fiscalía del Ministerio Público ubicados en el Complejo de Justicia de Huehuetenango, **14 expedientes** de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

- 10--2016, Of. I. Oral de fijación de pensión alimenticia. Juana Ramón José.
- 94-2015, Of. I. Oral de fijación de pensión alimenticia. María Mateo Felipe Baltazar.
- 55-2015, MP. Ejecutivo. Ana Francisco Pedro Nicolás.
- 75-2015, Of. I. Ejecutivo en la vía de apremio. Dominga Sebastián Diego.
- 13-2016, Of. I. Oral de fijación de pensión alimenticia. Juana Carmelo Gómez.
- 860-2010, Comisario. Ejecutivo en la vía de apremio. Elena Juan Diego.
- 36-2013, Of. II. Ejecutivo en la vía de apremio. Eulalia Diego Francisco.
- 16-2016, Of. II. Paternidad y filiación. Flora Castañeda Andrés.
- 83-2015, Of. I. Ejecutivo en la vía de apremio. Wendy Violeta Palacios.
- 65-2015, Of. II. Ejecutivo. Iris Griselda Mérida.
- 05-2016, Of. III. Ejecutivo en la vía de apremio. María Andrés Mateo.
- 84-2015, Of. II. Ordinario laboral. Antonia Pascual Diego.
- 38-2012, Of. III. Voluntarios. Faviana Mateo Francisco.
- 39-2015, Of. I. Paternidad y filiación. Olivia de Olivia Santiago.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Durante los días del mes de junio permanecí en la oficina del Bufete Popular con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario durante los días hábiles de la semana, así mismo acompañé al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, hacia las



instalaciones del CAJ en el municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.

- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, ubicado en el tercer nivel del Complejo de Justicia de Huehuetenango por consultas y procuraciones con los diferentes oficiales, asimismo en la Fiscalía Distrital del Ministerio Público con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Se le facilitaron expedientes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ para las respectivas firmas de los diferentes procesos que se tramitan en dicho centro.
- Facilité los expedientes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia para que verificara el estado en que se encuentran los diferentes procesos que se tramitan en la institución arriba mencionada.
- Apoyé en la asignación de casos en el libro de registro, los cuales los datos de los interesados me los dictó la intérprete vía teléfono.
- Acompañé al Pasante y al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia en 20 ocasiones al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, y al Ministerio Público de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.

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

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

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 de Santa Eulalia, con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, así mismo en la oficina 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 10 expedientes fenecidos**, bajo los siguientes números de expedientes:

1) 860-2010, ejecutivo en la vía de apremio.



- 2) 165-2014, ordinario divorcio.
- 3) 255-2012, paternidad y filiación.
- 4) 29-2012, ejecutivo.
- 5) 61-2015, asiento extemporáneo de partida de nacimiento.
- 6) 26-2015, ejecutivo.
- 7) 09-2016, oral de fijación de pensión alimenticia.
- 8) 94-2015, oral de fijación de pensión alimenticia.
- 9) 1021-2010, ordinario de divorcio.
- 10) 195-2012, ordinario de divorcio.

F. _____
Federico Baltazar Juan.
Conserje-Mensajero del CAJ

Vo.Bo: _____

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





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

Huehuetenango, Huehuetenango 30 de junio 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

Conserje-Mensajero 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
30 / 06 / 2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000014

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av. B-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2,800.00
o	tecnicos prestados como	}
o	guardian del CAJ de	
o	Playa Grande Ixcán Quiché	
o	durante el mes de Junio 2016	
o	según contrato No. SEICMSJ	
o	029/009/2016	
Z		
o		
o		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2,800.00

Valor en Letras:

Dois mil ochocientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 499537-7 * 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 30 de junio 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:

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

- 24/06/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 25/06/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/06/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 27/06/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/06/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 29/06/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/06/2016 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.
- 03/06/2016 Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua de polígono "B" del CAJ.
- 05/06/2016 Recogí basuras plásticas en la orilla de la calle frente a las oficinas de la PNC del CAJ.
- 07/06/2016 Limpieza en área común frente de las oficinas de la PNC del CAJ.
- 07/06/2016 Barrí la Plaza del área común frente al tribunal sentencia del CAJ.
- 09/06/2016 Barrí la Plaza del área común frente al edificio de Coordinación hacia el Ministerio Público del CAJ.
- 11/06/2016 Barrí el parqueo de los vehículos del Ministerio Público del CAJ.
- 13/06/2016 Recolecte basura en un el área asignada a un costado del Juzgado de Paz.
- 15/06/2016 Recogí basura frente del Bufete Popular del CAJ.
- 17/06/2016 Limpieza en la caseta de la planta eléctrica de Polígono "A" del CAJ.
- 17/06/2016 Recolecte basura a tras de los sanitarios Públicos del polígono "A" del CAJ.
- 19/06/2016 Realice limpieza sobre la plancha de la planta de tratamiento del CAJ.
- 23/06/2016 Barrí la entrada al parqueo de la PNC.
- 25/06/2016 Realice limpieza en la garita No. 5 del CAJ.

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

4. 28/05/2016 Saque la basura del chapeo anterior frente al Bufete Popular.
- 03/06/2016 Corte y saque hojas secas de palmas atrás de los sanitarios públicos del polígono "A" del CAJ.
 - 25/06/2016 Arranque maleza en la grama a un costado del Ministerio Público.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- No ha sido necesario la fumigación hasta el momento para las plantas ornamentales ya que están creciendo libres de las plagas.
6. 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.
 - 01/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A". tres veces al día.
 - 03/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A" tres veces al día.
 - 05/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A" tres veces al día.
 - 07/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A" tres veces al día.
 - 09/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A" tres veces al día.
 - 11/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua y verifique el nivel del agua en el polígono "A" tres veces al día.
 - 13/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A" tres veces al día.
 - 15/06/2016 Encendí la Planta Eléctrica del Polígono "B" durante 15 minutos.
 - 17/06/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A".
 - 19/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A" tres veces al día.
 - 21/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A" tres veces al día.
 - 21/06/2016 Encendí la planta Eléctrica del polígono "B" del CAJ.
 - 23/06/2016 21/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A" tres veces al día.
 - 25/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A" tres veces al día.
 - 27/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A" tres veces al día.
 - 27/06/2016 Encendí la planta Eléctrica del polígono "B" del CAJ.
 - 29/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua, verifique el nivel del agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
7. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:
- 23/06/2016 Saque arena y piedras en la cuneta que queda en frente de las oficinas de la PNC del CAJ.
 - 27/06/2016 Realice limpieza en las rejillas que queda en orillas de la calle, frente al CAJ.



8. 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.

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

- 01/06/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 03/06/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
- 05/06/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 07/06/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
- 09/06/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 09/06/2016 Abrir el portón a cualquier hora para que ingresen y egresen los vehículos del Ministerio Público.
- 11/06/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada, estive al pendiente del portón a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
- 13/06/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 15/06/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
- 17/06/2016 Abrí el portón para que sacaran el vehículo del MP.
- 17/06/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
- 19/06/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 21/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 23/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 25/06/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada, estive al pendiente del portón cuando el MP iba a sacar el Vehículo.
- 27/06/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada, estive al pendiente del portón a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
- 29/06/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.

10. 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.




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

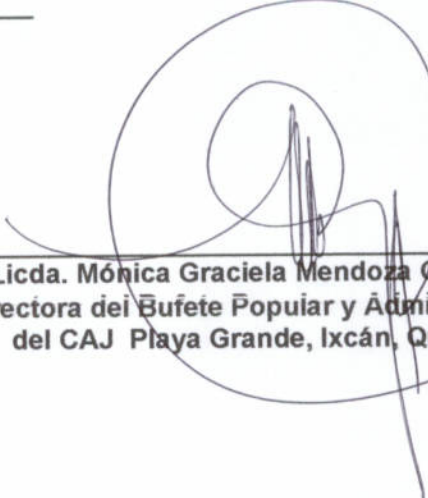
11. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.

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

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

- 01/06/2016 Rellenar una letrina que dejaron los invasores a un costado del Bufete Popular.
- 03/06/2016 Rellenar una letrina que dejaron los invasores a un costado del Bufete Popular.

F: 
Francisco Ramos García
Guardian

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



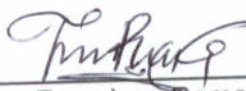
Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de junio de 2016.

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	06	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 0000109

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta. Av. B-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3000.00
o	técnicos prestados como	
o	Secretaria del CAJ de	
x	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el mes de Junio 2016	
W	Segun Contrato No. SEICMSJ	
v	029/006/2016.	
Z		
A		
v		
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 30 de junio 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 memo para recordarles a los pasantes de la entrega del estudio jurídico de sus cinco casos y entrega de memoria de labores.
 - Realice oficio solicitando el nombramiento por parte del Secretario de la SEICMSJ de los participantes para poder asistir en las reuniones del COMUDE.
 - Realice Carta de recomendación de Santos David Villatoro Villadoro.
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 de invitación para la reunión de unidad coordinadora reducida programada para el día 02 del presente mes del año 2016.
 - Realice memo para la reprogramación de reunión de unidad coordinadora para el día martes 07 de junio de 2016.
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 oficios solicitando autorización de compra de combustible aceite e hilo para la chapeadora.
 - Realice memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes mayo 2016 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

4. Organizar y mantener en optimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:
 - Archive Correspondencia recibida de diferentes instituciones.
 - Se mantiene organizado el archivo general físico y electrónico se hacen revisiones periódicas para mantenerlo ordenadamente dichos archivos por lo menos una vez a la semana.
5. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:
 - Realice Cuadro de actividades para el personal.
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 estamos en el edificio de 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.
 - Al mes se atiende aproximadamente de 60 a 70 usuarios todos registrados en el libro de control de casos del Bufete Popular.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

9. Elaborar mecanográficamente los informes mensuales del personal operativo y de mantenimiento:
 - Elabore el informe de labores correspondiente al mes de junio de 2016 del señor José Pérez Gómez, Conserje-Mensajero.
 - Elabore el informe de labores correspondiente al mes de junio de 2016 del señor Tomás Morente Ramos, Guardián.
 - Elabore el informe de labores correspondiente al mes de junio de 2016 del señor del señor Nicolas Utuy López.
 - Elabore el informe de labores correspondiente al mes de junio de 2016 del señor del señor Francisco Ramos García, Guardián.
 - Elabore el informe de labores correspondiente al mes de junio de 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 Coordinadora local y del Bufete Popular en algunas actividades 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.
 - El 07 de de junio del presente año se llevo a cabo la reunión de Unidad Coordinadora Reducida con los Operadores de Justicia del Centro y el Delegado de Derechos Humanos, como invitado.

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.

13. Participación en talleres, charlas y reuniones:
 - 28/06/2016 participe en la reunión del COMUDE en el Salón No.1 de la zona uno de Playa Grande Ixcán, Quiché.



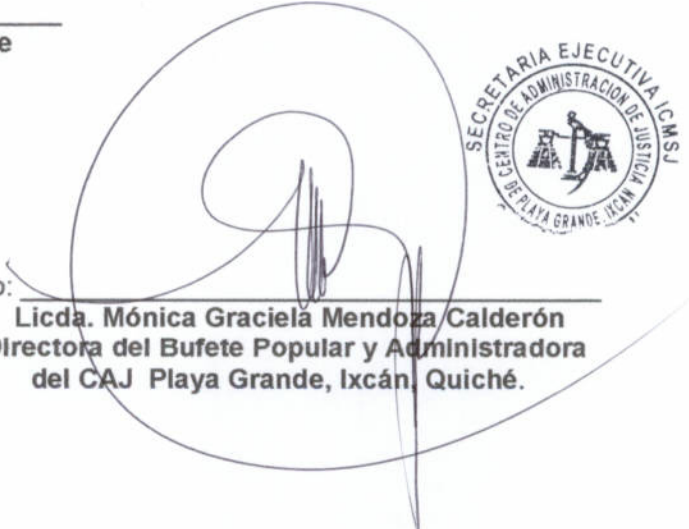
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F:



Griselda Guadalupe Sam Escalche
Secretaría

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 Zam Escalche
DPI No. De Cui-170886719 1420
Secretaria de Coordinación Local



SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

Cantón Jactzal
Nebaj, Quiché
JACINTA, GALLEGO RAMIREZ

NIT.: 3348536-4

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A1**

DIA	MES	AÑO
30	06	2016

Nº 000008

NOMBRE: *Secretaria Ejecutiva de la ICAMJ*
 DIRECCION: *Sav. 8-44 Zona 9*
 NIT: *1990743-5* NO GENERA DERECHO
A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	P/UNIT	VALOR
<i>Cancelado</i>	<i>Honorarios por servicios técnicos prestados como interprete de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia CAJ, de Nebaj - Quiché, correspondiente al mes de junio de 2016. Según contrato No. SE/ICAMJ/029/023/2016.</i>		<i>3000,00</i>
<i>Total en Letras: Tres mil quetzales.</i>		TOTAL Q.	<i>3000.00</i>



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: 01-06-16 al 30-06-16

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 08 – 22 del presente mes.

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

5). Orientar 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

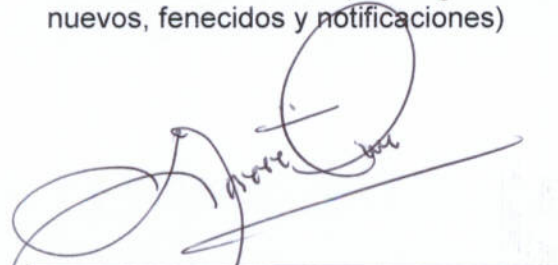
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Diversas actividades administrativas y operativas:

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

F.



Jacinta Gallego Ramírez
Interprete Judicial



Vo.Bo. _____

Lic. Julio César Enriquez Sáenz

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

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

JORGE MARIO, GERONIMO LOPEZ
CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

FACTURA SERIE B

Nit: 2865162-6

Nº 000012

DÍA	MES	AÑO
30	06	2016

Nombre: <i>Secretaria Ejecutiva de la I C M S J</i>
Dirección: <i>5av. 8-44 Zona 9 Guatemala</i> NIT.: <i>1990743-5</i>

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	<i>Pago por servicio como Guardián- Conserje del CAJ Santiago Atitlán, Sololá, correspondiente al mes de junio de 01/06/2016 al 30/06/2016 Segun contrato No. SEICMSJ/ 029/003/2016</i>	<i>2,800</i>
	<i>Cancelado</i>	
<small>FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</small>		TOTAL Q. <i>2,800</i>

LA INDUSTRIA, Nr: 6546637-2, Tel: 5859 6103 - 7762 0787, Calle Principal Zona 2, Panajachel, Sololá, Guatemala.
Autorizado Resolución No. 2015-5-1081924-1402 del 27-11-2015 del 01 - 50 Vigencia hasta 27-11-2017



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

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

Nombre del Contratado: **Jorge Mario Gerónimo López**
Cargo: **Guardián – Conserje CAJ Santiago Atitlán**
Periodo del: **01/06/2016 al 30/06/2016**

Actividades

- **Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29 del mes de junio 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

Otras actividades

- **01/06/2016**
 - ✓ Apoyo en rectificar inventario de mobiliario y equipo que están asignados al Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá.
- **03/06/2016**
 - ✓ 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.
 - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
- **05/06/2016**
 - ✓ Limpieza de canales de aluminio que sirven de bajada de aguas pluviales en el edificio del Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá.
- **09/06/2016**
 - ✓ Limpieza de tragantes de agua de bajada de aguas pluviales de las terrazas de los edificios del CAJ ubicados en cantón Panabaj del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- **11/06/2016**
 - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica, por veinte minutos.
- **13/06/2016**
 - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
- **15/06/2016**
 - ✓ 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.
- **17/06/2016**
 - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
- **19/06/2016**
 - ✓ 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.
- **23/06/2016**




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

- ✓ Se colaboró con el traslado del mobiliario y equipo del Bufete Popular ubicado en Cantón Tzanchicham Santiago Atitlán, Soholá, hacia las nuevas instalaciones ubicadas en Cantón Xechivoy Santiago Atitlán, Soholá.
- > 25/06/2016
 - ✓ 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, Soholá.
- > 27/06/2016
 - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.


Jorge María Gerónimo López
Guardián - Conserje

Vo.Bo


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



Santiago Atitlán, Sololá 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 en los renglones presupuestarios 011 y 022, por lo que no existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.


Jorge María Estuardo López
DPI 179775014 1306
Guardián-Conserje
Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	06	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000011

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la icmsj

DIRECCION: 5ta. Av. B-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2800 ⁰⁰
0	tecnicos prestados como	}
0	conserje-mensajero del	
4	CAS de Playa Grande Ixcán	
J	Quiché durante el mes	
W	de Junio 2016, segun contrato	
U	No. SEICMSJ 029/007/2016	
Z		
A		
U		

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL
FACTURA VALIDA AL 24/11/2017

TOTAL Q. 2800⁰⁰

Valor en Letras:

Dos mil ochocientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: José Pérez Gómez

Servicio que Presta: Conserje-Mensajero

Periodo del 01 al 30 de Junio 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.

- 01/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 02/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 03/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 06/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 10/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 13/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 17/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 17/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 20/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 21/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 24/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 27/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/06/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/06/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/06/2016 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.

- 01/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 02/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 03/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 10/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
-
- 13/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 17/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 20/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 24/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 27/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/06/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 30/06/2016 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:
 - 08/06/2016 informe a la Administradora del CAJ, sobre un tomacorriente en mal estado en el Área de café para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle reparación a la brevedad posible:
4. Limpieza en ventanales de vidrios:
 - Los días lunes se realiza limpieza en las ventanas del edificio del Bufete Popular del CAJ.
 - 06/06/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
 - 07/06/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
 - 13/06/2016 Realice la limpieza de ventada en el Bufete Popular del CAJ
 - 14/06/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
 - 20/06/2016 Realice la limpieza de ventada en el Bufete Popular del CAJ
 - 21/06/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
 - 27/06/2016 Realice la limpieza de ventada en el Bufete Popular del CAJ
 - 28/06/2016 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.
 - 01/06/2016 Entregue el Meno No 030/2016 para la reunión de Unidad Coordinadora Reducida
6. Entrega externa de mensajería:
 - A diario se entrega mensajería que se genera en Coordinación Local y Bufete Popular, para ser entregadas en diversas instituciones de Playa Grande Ixcán, Quiché.
 - 01/06/2016 Entregue el Meno No 030/2016 para la reunión de Unidad Coordinadora Reducida a Derechos Humanos.
 -
7. Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa:
 - 06/06/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura
 - 13/06/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura
 - 20/06/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura
 - 27/06/2016 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:

F: 

José Pérez Gómez
Conserje-Mensajero

Vo.Bo: 

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de 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 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. 000519

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Junio	2016
Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ		
Dirección:	Sta. Avenida 8-44 Zona 9		
	Nit. 1990743-5		

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como Guardian del CAT de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ 029/019/2016, correspon- diente al mes de junio del año dos mil dieciséis CANCEIADO	2,800.00
Total en letras: Dos mil ochocientos.		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 2,800.00



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Contratado: Juan Mateo, Juan Gregorio
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 01 al 30 de junio 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 entran y salen dos vehículos en el parqueo del personal del CAJ y durante la semana diariamente entran y salen.
 - Durante mi turno ingresaron 2 visitantes al mes junio.
 - El día viernes 24 de junio a las 7:30 AM ingresó el señor José Félix se identifica con su número de DPI 1821 85893 2201 proveniente de Quetzaltenango pasó a dejar expedientes al juzgado de paz y se retiró a las 11:00 AM con su vehículo gris placa 203 CCG.
 - El día viernes 24 de junio a las 12:30 PM ingresó el señor Manuel Díaz se identifica con su número de DPI 1652 99517 1326 proveniente de Quetzaltenango pasó a dejar subministro del Juzgado de Paz y se retiró a la 1:00 PM con su vehículo blanco placa 447 BBT.
2. **Informar al Director y Administrador 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 5 ocasiones para quitarle el aire a los tubos de conducción para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
 - En las fechas 2, 4, 6, 10 y 12 de junio del año 2016 en el horario de las 6:00 a 7:00AM.
3. **Informar al día siguiente o inmediatamente, dependiendo de la gravedad del problema, al Director, y Administrador del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango 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 mayo los cuales a continuación se detallan.**

- ❖ En 2 ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez en las fechas 10 y 16 de junio con su vehículo gris corolla placa 469 DBW en diferentes horarios.
- ❖ En 4 ocasiones se retiró la Oficial del Juzgado de Paz Sandra Marilú Maldonado en las fechas 2, 8, 10 y 20 de junio.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el Señor Wilson con Roberto Gavino el día viernes 10 de junio entraron al Ministerio Público para llevar más cosas del Ministerio Publico y se retiraron para Huehuetenango a las 3:30 PM con su vehículo blanco placa 782 GCQ.
- ❖ En 1 ocasión se retiró el Señor David Yurambir Rivera Alvarado el día martes 14 de junio a las 6:00 PM Secretario del Juez de Instancia.
- ❖ En 1 ocasión ingresó Emma Karina Chabaloc el día sábado 18 de junio a las 4:00 PM por un preso y se retiró a las 6:00 PM.
- ❖ En 2 ocasiones ingresó el Lic. Gustavo Adolfo Maldonado Gonzales a las 8:00 AM en la fecha 10 y 24 de junio y se retiró a las 4:00 PM.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el señor José Félix el día viernes 24 de junio se identifica con su número de DPI 1821 85893 2210 proveniente de Quetzaltenango pasó a dejar expedientes al Juzgado de Paz y se retiró a las 11:00 AM con su vehículo gris placa 203 CCG.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el señor Manuel Díaz el día viernes 24 de junio a las 12:30 PM se identifica con su número de DPI 1652 99517 1326 proveniente de Quetzaltenango pasó a dejar Subministro del Juzgado de Paz y se retiró a la 1:00 PM con su vehículo blanco placa 447 BBT.

5. Elaborar informes mensual y de finalización de contrato.

- Elaboré el informe mensual correspondiente al mes de junio 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

1. Rastrillo.
1. Tijera corta grama
1. Escoba.

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

- ❖ Recogí basuras en el parqueo y en las áreas verdes en 15 ocasiones en las siguientes fechas 2,4,6,8,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28 y el 30 de junio del año 2016.
- ❖ Barrí las gradas de los Edificios en 1 ocasión el día miércoles 22 de junio de 2016.
- ❖ Barrí las banquetas en las orillas de la calle arranqué todos los montes que crecieron en las orillas en la hora 9:00 a 10:00 AM el día lunes 20 de junio de 2016.
- ❖ Barrí el Parqueo Público en 1 ocasión el día domingo 12 de junio en el horario 9:00 a 10:00 AM.
- ❖ Hice limpieza en la cuneta en la entrada hacia la Policía Nacional en 1 ocasión en las horas 9:00 a 10:00 AM el día sábado 4 de junio de 2016.
- ❖ Hice limpieza en el Jardín en 1 ocasión en la hora 10:00 a 11:00 AM el día domingo 26 de junio.
- ❖ Di forma a 5 arbolitos manteniendo la forma el día domingo 12 de junio en la hora 11:00 a 12:00 PM de 2016.
- ❖ Hice la limpieza en el Bufete Popular en las siguientes fechas 2, 6, 8, 10, 14, 16, 20, 22, 28 y 30 de junio de 2016 en el horario de 8:00 a 8:30 AM.
- ❖ Corté los montes atrás de la Defensa en 1 ocasión el día sábado 4 de junio en la hora 1:00 a 2:00 PM.
- ❖ hice limpieza en la zanja atrás de la Defensa el día lunes 20 de junio a las 10:00 a 11:00 AM.

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 30 Junio 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
30	06	2016

FACTURA SERIE LMJ

Nº 0000113

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2,800.00
0	tecnicos prestados como	}
0	niñera del CAS de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el mes de Junio 2016	
0	Segun contrato No. SEICMSJ	
0	029/011/2016	
2		
4		
0		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES DEL I.S.R. FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2,800.00

Valor en Letras: Dos mil ochocientos quince quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5-504-1726 Serie LMJ del 101-200 de Fecha 26/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 01 al 30 de junio de 2016

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

1. Atender a los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.

- 02/06/2016 recibí 2 niños del Ministerio Público.
- 03/06/2016 recibí 1 niño de Ministerio Público.
- 06/06/2016 Recibí 1 niño del Juzgado de Paz.
- 06/06/2016 Recibí 1 niño del Ministerio Público.
-
- 07/06/2016 Recibí 1 niño del Bufete Popular.
- 08/06/2016 Recibí 3 niños del Juzgado de Primera Instancia.
- 08/06/2016 Recibí 3 niños del Juzgado de Paz.
- 09/06/2016 Recibí 2 niños del Ministerio Público.
- 10/06/2016 Recibí 2 niños del Bufete Popular.
- 13/06/2016 Recibí 2 niños del Juzgado de Paz.
- 14/06/2016 Recibí 3 niños del Bufete Popular.
- 15/06/2016 Recibí 2 niños del Ministerio Público.
- 16/06/2016 Recibí 1 niño del Bufete Popular.
- 17/06/2016 Recibí 2 niños del Juzgado de Primera Instancia.

- 20/06/2016 Recibí 4 niños del Juzgado de Primera Instancia.
- 21/06/2016 Recibí 2 niños del Bufete Popular.
- 21/06/2016 Recibí 1 niño del Juzgado de Paz.
- 22/06/2016 Recibí 1 niño de Ministerio Público.
- 22/06/2016 Recibí 1 niño de Centro de Mediación
- 23/06/2016 Recibí 1 niño del Juzgado de Primera Instancia.
- 23/06/2016 Recibí 2 niños del Bufete Popular.
- 24/06/2016 Recibí 2 niños del Juzgado de Paz.
- 24/06/2016 Recibí 1 niño del Ministerio Público.


- 27/06/2016 Recibí 2 niños del Juzgado de Primera Instancia.
- 27/06/2016 Recibí 1 niño del Juzgado de Paz.
- 27/06/2016 Recibí 2 niños del Ministerio Público.
- 27/06/2016 Recibí 1 niño del Bufete Popular.
- 28/06/2016 Recibí 1 niño del Juzgado de Paz.
- 29/06/2016 Recibí 2 niños del Bufete Popular.
- 30/06/2016 Recibí 2 Niños del Juzgado de Primera Instancia.




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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, 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. 
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. **000013**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Junio	2016
Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Según contrato No. SEICMSJ 029/017/2016. correspondiente al mes de junio del año dos mil dieciseis.	3,000.00
	CANCELADO	
Total en letras: Tres mil quetzales		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **3,000.00**



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

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

Cargo: Interprete Centro de Administración de Justicia.

Nombre del contratado: Lilian Margarita Virves García

Periodo del: 01-06-2016 al 30-06-2016

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:

Magdalena Alonzo Marcos, Samuel Sebastián Sebastián, Eulalia Pedro, Antonio Tomás Nicolás Nicolás, María Pedro Pedro, Pascual Tomas Pedro, Macario Fernando Sebastián, Cesilia Rosalía Mateo Andrés, Juana Blanca Jesús González, Juan Pedro Juan, Diego Diego Francisco, Ana Díaz Antonio Mato, Dominga Lorenzo,

ASIENTOS EXTEMPORANEOS Y REPOSICIONES DE PARTIDA DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN:

Gaspar Alonzo Marquírez,

ORAL DE ALIMENTOS:

Candelaria Rodas Mateo Martin, Patricia Dominga Bacilio Juan, Marcelina Teresa López Francisco, María Juan Pedro Joaquín, Magdalena Gómez Lucas, Paulina Audelia Teresa Tello Gamarro, Magdalena Alonzo Marcos,

EJECUTIVOS:

Magdalena Juan Pedro, María Diego Francisco, Magdalena Pedro Diego, Ana Francisco Pedro Nicolás, Magdalena Lucas Gómez, Magdalena Pedro Mateo, Inés González,

REPOSICIONES Y ASIEN TO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO:

Magdalena Juan Ramón, Isabela Ramón, Gaspar Alonzo Marquírez, Lupa Jerónimo Chun, Gaspar Lucas Juan, Montejo Gaspar León,

DIVORCIOS:

Andrés Felipe José, Micaela Tomás Pascual, Juan Felipe y Rafael Pedro

PATERNIDAD Y FILIACION

Eulalia Pedro Leonzo

CONSULTAS:

Candelaria López Alonzo, Oscar Sebastián Francisco, Daylin Jeaneth Miguel Diego, Tomás González Tomás, María Pascual Lorenzo, David Mateo Franco, Lancha Soledad Juan Juan, Antonio Andrés Mateo, Izabela Tadeo Antonio, Abelina Sebastián Lorenzo, Sebastiana Adriana García Juan, Elmer Alexander Alvarado, Enrique Baltazar Diego, Josefa Francisco, Candelaria Rodas Mateo Martin, Alicia Rodríguez, Candelaria López Alonzo, Marvin Omar Diego Francisco, David Mateo Franco, Magdalena Gómez Lucas,

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 4 conciliaciones de juicios de alimentos donde los demandados se comprometieron a pasar pensión alimenticia para sus hijos, mediante convenio en el Centro de Mediación y conciliación.
- ✓ **Llamé por teléfono a las siguientes personas por sus diferentes casos:**

Isabel Esteban Francisco-----46116907	Ofelia Juan Marcos -----402265690
Magdalena Pedro Mateo-----30037265	Floralma Tercero V.-----46848498
Magdalena Gómez Lucas-----46451689	Ana Esteban Andrés-----45363468
Macario Fernando Sebastián-----49510667	Elena Juan Diego-----46468966
María Nolasco-----53497439	Noemí González Esteban-----45768832
Eulalia Francisco Andrés-----30459735	Alma Violeta M.-----32951726
María Mateo Felipe Baltazar-----31605285	Magdalena Alonzo Marcos-----40304260
María Juan Pedro-----31222377	Catarina Juan Pedro-----46466597

Candelaria Baltazar-----30462000	Eulalia Pedro Leonzo-----45642508
Juana Gricelda Francisco D.-----45676633	

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

- **Elabore las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, de los siguientes casos:**
 - ✓ 42-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 31-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 43-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 47-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 48-2015 Rectificación de partida de Defunción
 - ✓ 49-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 50-2016 Rectificación de partida de nacimiento

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

- ✓ 40-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- Envíe los siguientes expedientes nuevos a Huehuetenango:**
- ✓ 15-2016 Paternidad y filiación
 - ✓ 19-2016 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - ✓ 20-2016 Paternidad y filiación
 - ✓ 21-2016 Ejecutivo en al Vía de Apremio
 - ✓ 25-2016 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - ✓ 27-2016 Modificación de pensión alimenticia
 - ✓ 29-2016 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - ✓ 31-2016 Ejecutivo en al Vía de Apremio
 - ✓ 35-2016
 - ✓ 36-2016 Modificación de pensión alimenticia
 - ✓ 37-2016 Paternidad y filiación
 - ✓ 38-2016 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - ✓ 40-2016 Ejecutivo en la Vía de Apremio
 - ✓ 43-2016 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - ✓ 45-2016 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - ✓ 46-2016 Oral de fijación de pensión alimenticia

- **Elabore las siguientes certificaciones de Autos notariales revisadas por Asesor y enviados a RENAP de los siguientes expedientes:**
 - ✓ 22-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 33-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 65-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 47-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 04-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 32-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 46-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 36-2016 Rectificación de partida de nacimiento

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

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

Q'anjob'al	Akateko	Chuj	Español	Total
76	1	4	1	82

- Se recibieron 6 expedientes notariales y 4 judiciales en el mes de junio.
- Se archivaron 4 casos notariales y 4 judiciales. alimentos y un ejecutivo donde los demandados de comprometieron a pagar pensión,
- Participo en 2 reuniones una en RENAP y la otra con la RED de derivación del Ministerio publico donde di a conocer las funciones del Bufete Popular.
- Recibí una notificación del Juzgado de Paz de Santa Eulalia,, donde se extiende certificación de convenio de la señora Magdalena Lucas Gómez.
- Los días viernes 20 y 27 de mayo y 3,10, de junio de 2016, ingresó el Director y Asesor del Bufete Popular, del CAJ de Santa Eulalia, el Licenciado Gustavo Adolfo Maldonado González con un horario de 8:00 am y se retiro a las 4:00 pm.

f) 
Lilian Margarita Virves García
Interprete Judicial

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 30 de junio 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

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
30	06	2016

Nº 0000013

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la icmsj

DIRECCION: 5ta. Av B-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	2,800 00
p	técnicos prestados como	}
q	Guardián del CAJ de	
r	Playa Grande Ixcán Quiché	
s	durante el mes de Junio 2016	
t	Segun Contrato No. SEICMSJ	
u	029/0-10/2016	
z		
4		
u		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		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. 2015-5-504-1723 Serie B del 1-100 de Fecha 26/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 30 de Junio de 2016

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 24/06/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/06/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 26/06/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/06/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 28/06/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/06/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 30/06/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
- 02/06/2016 Recogí Basura en el área común.
- 02/06/2016 Realice limpieza en la garita No. 1.
- 04/06/2016 Barrí el parqueo que se encuentra en el Polígono "B" del CAJ.
- 06/06/2016 Realice limpieza en la planta Eléctrica.
- 08/06/2016 Recogí Basura a orillas de la calle frente del polígono "B" del CAJ.
- 10/06/2016 Realice limpieza en garita del Polígono "B".
- 12/06/2016 Barrí el área común y pacillo frente del Centro de Mediación del CAJ.
- 14/06/2016 Realice limpieza del capitel del portón No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- 16/06/2016 Realice limpieza en la garita No. 1. Del polígono "B" del CAJ.
- 16/06/2016 Recogí Basura a orillas de la calle frente del polígono "A" del CAJ.
- 18/06/2016 Recogí basura en el área verde del tribunal de Itinerante.
- 18/06/2016 Recogí basura en el área común de polígono "A" del CAJ.
- 20/06/2016 Realice limpieza en el área verde a un costado del Juzgado de Paz.
- 20/06/2016 Saque la basura a la calle para echarlo al camión.
- 24/06/2016 Barrí el parqueo que se encuentra en el frente de polígono "B" del CAJ.
- 24/06/2016 Eche la al camión.
- 26/06/2016 Barrí el área común frente al juzgado de primera instancia.

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

- 06/06/2016 Arranque maleza dentro de la grama en el área verde.
- 08/06/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono asignado.
- 10/06/2016 Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución del área que tengo asignada.
- 14/06/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono "A" de área asignado.
- 14/06/2016 Arranque maleza dentro de la grama en el área verde.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 22/06/2016 Arranque maleza dentro de la grama en el área verde.
 - 22/06/2016 Poda los rosales del jardín del CAJ.
 - 28/06/2016 Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución del área que tengo asignada.
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.
 - 02/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
 - 04/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
 - 06/06/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A". tres veces al día.
 - 08/06/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A". tres veces al día.
 - 09/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
 - 10/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
 - 12/07/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
 - 16/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
 - 18/06/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A". tres veces al día.
 - 20/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
 - 22/06/2016 Encendí y Apague la bomba de agua también verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A", tres veces al día.
 - 24/06/2016 Revise el funcionamiento de la planta de tratamiento.
6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:
- 16/06/2016 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".
 - 30/06/2016 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:

- 02/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
- 04/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
- 06/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
- 08/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
- 10/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
- 12/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 14/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 16/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 18/06/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 20/06/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 22/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 24/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 26/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 28/06/2016 Vigilancia en portones del polígono "B", durante el día.
- 30/06/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.

9. Durante la noche se toma nota de cualquier persona que ingresa en horario inhábil a los edificios del CAJ.

- Se Informa a diario a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ del ingreso de alguna persona eh horario inhábil, en las instituciones.

10. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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
Guardian**

Vo.Bo: 

**Licda. Mónica Graciela Méndez 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 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 Jerusalem Tejutla, San Marcos

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

NIT. 3484701-4

DIA MES AÑO

30 / 06 / 2016.

Nombre: Secretaria Ejecutiva de ICHMSJ

Dirección: 5ta. Av. 8-44 zona 9

Guatemala.

Nit.: 1990743-5.

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por Servicios de Guardia del CAJ de Ixchiquán San Marcos Contrato N. SEICMSJ/029/014/2016. Correspondiente al mes de junio del año 2016.	2800.-
	Cancelado.	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

Nº 0000115

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

Término de Referencia:

Periodo de Turno del 06-06-2016 al 12-06-2016 y del 20-06-2016 al 26-06-2016.

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 10 de Junio 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 6 de Junio 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 Junio 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 9 y 23 de junio la basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

Término de Referencia:

4. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

4.1 El 8 y 22 de junio 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 24 de junio se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.

6.3 Se ha podado el engramillado y árboles de arrallan, como los arbolitos de Pino que se encuentra en las áreas verdes que cuenta las instalaciones del Centro Administración de Justicia en mi turno con fecha 21 de junio 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 11 de junio 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 25 de junio se colaboró con la Coordinación Local en todo lo que se ordene, recepción de papelería, entrega de documentos a las diferentes instituciones que integran el CAJ, así como otras instituciones fuera de la misma.

Ixchiguán, San Marcos 30 de Junio de 2016.

f. 

Samuel Sebastián Chilel
Guardián



VoBo: _____
Licenciado Luis David Mendez 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,



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. 000018 /

Santa Eulalia,	Día	Mes	Año
	30	Junio	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 cag de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 016/2016, correspondiente al mes de Junio del año dos mil dieciseis CANCEIADO	3,000.00
Total en letras: Tres mil quetzales		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta No. 1 Aut. Res. Sat-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 30 junio del 2016.

RESULTADOS:

1) Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la dirección del Bufete Popular del CAJ.

- Se redactaron los oficios con los números 15, 16, 17, 18-2016 siguientes, por envío de documentación requerida en la secretaria.
- Se redactaron y enviaron 5 citaciones a usuarios de los municipios de Santa Cruz Barillas, Huehuetenango, San Pedro Soloma y dos en San Juan Ixcoy,
- Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de junio del 2016.
- Se llenó y en vio factura por pago de arrendamiento, correspondiente al mes de junio del presente año.
- Se llenó cuadro de control de boletas guía de cargo expreso, correspondiente al mes de mayo y junio se escaneo y envió por correo electrónico de debyee.ruiz@seij.gob.gt.
- Se registró un control de 5 audiencias en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de junio, para un mejor control de tallándolas.

AUDIENCIAS DEL MES DE JUNIO

1) Caso No. 13-2016	Juana Carmelo	Oral de Alimentos	06/06/2016 a las 9:00 hrs.
2) Caso No. 243-2014	Rosario Yaneth	Oral de Alimentos	08/06/2016 a las 12:00 hrs.
3) Caso No. 40-2015	Olivia Santiago	Paternidad y Filiación	15/06/2016 a las 14:00 hrs.
4) Caso No. 28-2016	Catarina Alonzo	Oral de Alimentos	22/06/2016 a las 11:00 hrs.
5) Caso No. 24-2016	Floralma Maricel	Oral de Alimentos	27/06/2016 a las 9:00 hrs.
6) Caso No. 42-2015	Petrona Jiménez	Ordinario de Divorcio	29/06/2016 a las 10:30 hrs.

- Se registró un control de notificaciones que ingresaron en un libro correspondiente como también fueron incorporados al expediente del mismo durante el mes de junio, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores Esvin Fabián y Humberto Juan y otros fueron entregados al conserje, haciendo un total de 29 ingresados durante el mes de junio:

23 NOTIFICACIONES INGRESADA EN EL MES DE JUNIO.

1) No. CASO O.J: 13005-2016-00151	María Julia Pascual	Estudio Socio Económico
2) No. CASO O.J: 13005-2015-00390	Eulalia Diego Francisco	Requerimiento de pago
3) No. CASO O.J: 13005-2016-00153	flora Castañeda Andrés	despacho diligenciado
4) No. CASO O.J: 13005-2015-00381	Eulalia Mazarello	cambio de procuración
5) No. CASO O.J: 13005-2015-00865	Mateo Rafael,	cambio de procuración
6) No. CASO O.J: 13005-2015-00443	Erasmus José,	Audiencia
7) No. CASO O.J: 13005-2015-00209	Donayda Wanquiriam,	Audiencia



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

8) No. CASO O.J: 13005-2016-00072	Wendy Violeta,	Se rechaza
9) No. CASO O.J: 13005-2016-00041	caso Lic. Pascual Tiú,	Audiencia
10) No. CASO O.J: 13005-2016-00015	María Mateo Felipe,	Audiencia
11) No. CASO O.J: 20-2014	Magdalena Pedro Diego,	extiéndase certificación
12) No. CASO O.J: 13005-2015-01049	Gregoria Isabel Martínez,	sin lugar la demanda
13) No. CASO O.J: 13005-2016-00158	Juana Griselda Francisco	convenio
14) No. CASO O.J: 13005-2015-00196	Rodas Fernando,	sentencia
15) No. CASO O.J: 13005-2015-00865	Eulalia Jacinto García,	cambio de procuración
16) No. CASO O.J: 13005-2015-00560	Antonieta Fernando,	informe estudio socio económico
17) No. CASO O.J: 13005-2016-00560	Antonieta Fernando,	sentencia
18) No. CASO O.J: 13005-2015-00225	Magdalena Pedro Mateo,	se admite para su tramite
19) No. CASO O.J: 13005-2015-00479	Mateo Nicolás Mateo	remítase a la PGN
20) No. CASO O.J: 13005-2016-01068	Dominga Sebastián Diego	se certifica lo conducente al MP.
21) No. CASO O.J: 13005-2016-00115	Cleidy Catarina García,	no ha lugar memorial de la parte demandada
22) No. CASO O.J: 13005-2016-00210	Mateo Rafael Bautista.,	audiencia
23) No. CASO O.J: 13005-2016-00001	caso Lic. Pascual Tiú,	se admite ampliación presentada por la otra parte

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

CONOCIMIENTO No. 17-2016

01/06/2016 ENTREGADOS

39-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

42-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

43-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

CONOCIMIENTO No. 18-2016

06/06/2016 ENTREGADOS

50-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

25-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

CONOCIMIENTO No. 20-2016

07/06/2016 ENTREGADOS

56-2016 Asiento Extemporáneo de Partida de Defunción

48-2015 Rectificación de Partida de Defunción

46-2015 Rectificación de Partida de Nacimiento

49-2016 Reposición de Partida de Nacimiento

51-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

CONOCIMIENTO No. 21-2016

08/06/2016 ENTREGADOS

29-2015 Rectificación de Partida de Nacimiento

35-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

19-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

38-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

37-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

30-2015 Rectificación de Partida de Nacimiento

31-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

- **Recibí y registré en el libro de control de caso haciendo un total de 22 casos asignando 08 casos notariales y 09 judiciales**, el número correspondiente, formando el expediente en un fólder rotulado, en el cual se adjuntó la ficha en la que se detallan datos personales del demandado y demandante como también se ingresaron casos



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

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

08 CASOS NOTARIALES:

- 1) No. Caso: 44 2016 Rectificación de Partida de Defunción ✓
- 2) No. Caso: 45 2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 3) No. Caso: 46 2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 4) No. Caso: 47 2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 5) No. Caso: 48 2016 Rectificación de Partida de Defunción
- 6) No. Caso: 49 2016 Reposición de Partida de Nacimiento
- 7) No. Caso: 50 2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 8) No. Caso: 51 2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

09 CASOS JUDICIALES, LOS CUALES FUERON:

- 1) No. Caso: 48-2016 Ejecutivo en la Vía de Apremio.
- 2) No. Caso: 49-2016 Paternidad y Filiación
- 3) No. Caso: 50-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 4) No. Caso: 51-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 5) No. Caso: 52-2016 Divorcio
- 6) No. Caso: 53-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 7) No. Caso: 54-2016 Modificación de Pensión Alimenticia
- 8) No. Caso: 55-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 9) No. Caso: 56-2016 Paternidad y Filiación

- **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.

- **Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingresen así como de llamadas telefónicas.**
- Se atendieron llamadas telefónicas, de la intérprete relacionada con consulta de casos de los usuarios que acuden en el Bufete Popular en Santa Eulalia, como también 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 junio.
- Se atendieron en mi teléfono personal y teléfono del Bufete Popular en la sede en la ciudad de Huehuetenango. por consulta de casos de usuarios haciendo un total de 30 llamadas en los cuales los mismos usuarios llamaron.
- Como también llamadas telefónicas de compañeros de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector Justicia.

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



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

Se dio orientación a usuarios por seguimiento de sus casos ingresados a este Bufete, como también remitidos por Juzgado de Instancia y Ministerio Público, indicándoles sobre el trámite, requisitos.

- Se apoyó a un usuario de Santa Eulalia, para una consulta de su caso en la Procuraduría General de la Nación.
- Se atendió a Doña Juana Carmelo del municipio de San Mateo Ixtatan en dos ocasiones, por una citación del Juzgado de paz para remitirla al mismo, como también por una audiencia del 25/05/2016.
- Se atendió a Doña Antonia Pascual del municipio de Santa Cruz Barrillas vía telefónica por un caso laboral para el seguimiento del mismo en 3 ocasiones.
- Se atendió a Doña Antonieta Fernando en 2 ocasiones para informarle por un estudio Socio Económico que se le realizó a ambas partes del proceso, como también con relación a que se dictó sentencia sobre su caso de forma favorable.
- Se apoyó a la Trabajadora Social del Juzgado de Primera Instancia para proporcionarle información sobre usuarias de los municipios de San Mateo Ixtatan, San Pedro Soloma y Santa Eulalia, para la realización de estudios socio económico.
- Se apoyó al Juzgado de Paz del municipio de San Mateo Ixtatan, para ubicar al demandado para una notificación ya que se les dificultaba ubicarlo.
- Se citaron a usuarios de los municipios de San Pedro Soloma y Santa Cruz Barillas y de Huehuetenango.
- Se apoyó al Director del Bufete Popular a foliar expedientes de Jurisdicción Voluntaria y Enviarlos a la PGN.
- SE ATENDIO A Doña Nalberta Gregorio, del municipio de San Juan Ixcoy, usuaria que remitieron del Ministerio Público de Huehuetenango. de muy escasos recursos que necesitaba albergue por lo que con el apoyo del Director del Bufete Popular, se remitió a la DEMI para que se apoye económicamente y se decreten medidas de seguridad y se fije una pensión alimenticia para ella y sus cinco niños.
- Se atendió a Doña Dominga Martín, San Pedro Soloma por un caso de Divorcio.


5) Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarla a la Coordinación de los CAJ's:

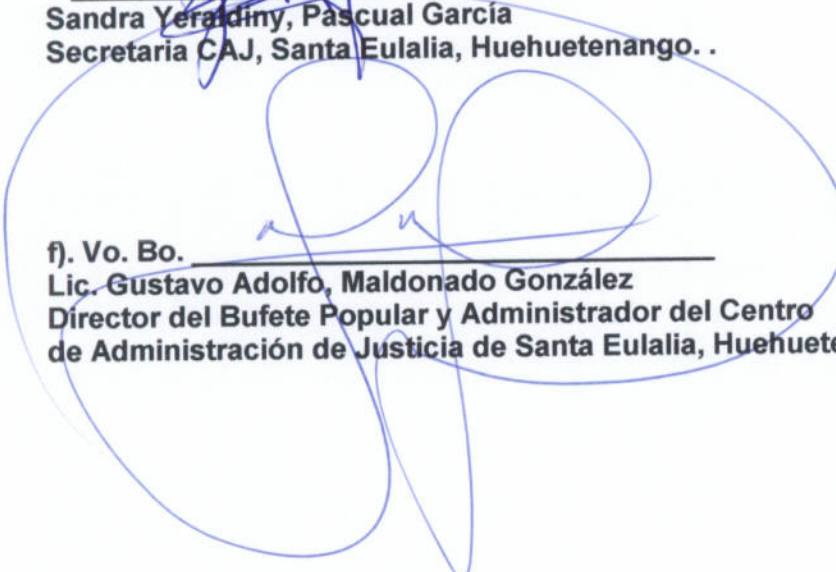
Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, enviado vía correo electrónico a Damaris, correspondiente al mes de junio



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

- **Elaboración de informe de actividades correspondientes a la Secretaría.**
Se llenaron facturas del personal y se transcribió informes mensuales de los guardianes, enviando el informe mensual y facturas del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de junio a la ICMSJ.

F. 
Sandra Yeraldiny, 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.





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

Huehuetenango, Huehuetenango 30 de junio 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)

Sandra Yeraldiny Pascual García.
1895 07373 1317.

Secretaria 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
30	06	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000014

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2800
0	técnicos prestados como	}
9	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
2	durante el mes de Junio 2016	
5	Segun Contrato No. 5E1CMSJ	
0	029/008/2016	
2		
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2800

Valor en Letras:

Dos mil ochocientos quetzales exactos.

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5-504-1722 Serie B del 1-100 de Fecha 26/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Tomás Morente Ramos

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 30 de junio de 2016

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

- 01/06/2016 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.
- 02/06/2016 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 "B" del CAJ.
- 03/06/2016 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.
- 06/06/2016 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.
- 07/06/2016 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 "B" del CAJ.
- 08/06/2016 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.
- 09/06/2016 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.
- 10/06/2016 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.
- 13/06/2016 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.
- 14/06/2016 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 CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 15/06/2016 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.
- 16/06/2016 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 CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 17/06/2016 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.
- 20/06/2016 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.
- 21/06/2016 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 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.
- 23/06/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

- 24/06/2016 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.
- 27/06/2016 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.
- 28/06/2016 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 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.
- 30/06/2016 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 CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

2. Limpieza en áreas comunes:

- 02/06/2016 Realice limpieza en el área Común entre el edificio de Bufete Popular y Defensa Pública, del Polígono "B".
- 06/06/2016 Realice limpieza del capitel en frente del M.P.
- 07/06/2016 Realice limpieza en área común frente del Bufete Popular del CAJ.
- 07/06/2016 Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua.
- 10/06/2016 Realice limpieza en el área común y pasillo de la garita No. 1, hacia caseta de transferencia.
- 14/06/2016 Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica.
- 15/06/2016 Hice limpieza en el capitel del portón No. 1, arriba del edificio de coordinación del polígono "A".
- 17/06/2016 Realice limpieza en la orilla de la calle frente al Centro de Administración de Justicia.
- 21/06/2016 Realice limpieza en el capitel del portón de ingreso al polígono.
- 22/06/2016 Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua.
- 27/06/2016 Realice limpieza en la garita No. 2, del polígono "A" del CAJ.
- 28/06/2016 Recolecte basura en área común del polígono "B" del CAJ.
- 30/06/2016 Realice limpieza en el área común frente del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.

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

- 02/06/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono "B" en el área asignada.
- 09/06/2016 Arranque maleza entre la grama a la par del Juzgado de Paz.
- 13/06/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono "A" en el área asignada entre Centro de Mediación y Juzgado de Primera Instancia.
- 14/06/2016 Verifique el estado de las plantas ornamentales para saber si sufren de alguna plaga o no, hasta el momento se encontraba todo con normalidad.
- 15/06/2016 Arranque maleza entre la grama a la par del Juzgado de Primera Instancia. Polígono "A".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 20/06/2016 Arranque maleza entre la grama del área verde del Centro de Mediación del Polígono "A", del CAJ.
 - 21/06/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono "B" en el área asignada del Defensa Pública.
 - 22/06/2016 Corte y saque hojas secas de palmas en el polígono "A" entre el edificio del Centro de Mediación y Juzgado de Primera Instancia.
 - 23/06/2016 Arranque maleza entre la grama alrededor del Bufete Popular de CAJ.
 - 28/06/2016 Poda de las palmas en las áreas del polígono "B" de CAJ.
4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:
5. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:
- 01/06/2016 verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A" y de su buen funcionamiento de la bomba de agua, así mismo la apague.
 - 03/06/2016 verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A" y de su buen funcionamiento de la bomba de agua, así mismo la apague.
 - 06/06/2016 verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A" y de su buen funcionamiento de la bomba de agua, así mismo la apague.
 - 08/06/2016 Apague la bomba de agua del polígono "A".
 - 10/06/2016 Verifique el funcionamiento de la bomba de agua y la apague.
 - 13/06/2016 verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A" y de su buen funcionamiento de la bomba de agua, así mismo la apague.
 - 15/06/2016 Apague la bomba de agua.
 - 20/06/2016 verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A" y así mismo apague la bomba de agua.
 - 24/06/2016 verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A" y pague la bomba de agua.
 - 27/06/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque del Polígono "A" y pague la bomba de agua.
 - 27/06/2016 Arranque la planta Eléctrica del polígono "A" del CAJ.
 - 29/06/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque del Polígono "A" y pague la bomba de agua.
 - 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:
- 01/06/2016 realice limpieza de cunetas a la orilla de la calle.
 - 08/06/2016 Realice limpieza en una rejilla en una caja de la planta de tratamiento.
 - 16/06/2016 hice limpieza en el área común que queda frente al portón del polígono "B".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 29/06/2016 Realice limpieza en una rejilla en una caja de la planta de tratamiento.
- 30/06/2016 Realice limpieza en las rejillas a orillas de la calle, frente del CAJ.

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

8. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:

- 01/06/2016 Realice vigilancia y así mismo resguardé el Polígono "A" del CAJ así mismo estuve atento al portón cada vez que salía el carro del MP.
- 02/06/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "B" del CAJ.
- 03/06/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y estuve atento a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
- 06/06/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y estuve atento a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
- 07/06/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y estuve atento a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
- 10/06/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y estuve atento a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
- 15/06/2016 Realice resguardo y recorrí el polígono, así mismo estuve atento a la salida de los carros.
- 17/06/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y estuve atento a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
- 20/06/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y estuve atento a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
- 21/06/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "B" del CAJ.
- 22/06/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del Centro de Administración de Justicia.
- 23/06/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia.
- 24/06/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y estuve atento a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
- 28/06/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "B" del CAJ.
- 29/06/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ y estuve atento a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.

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.



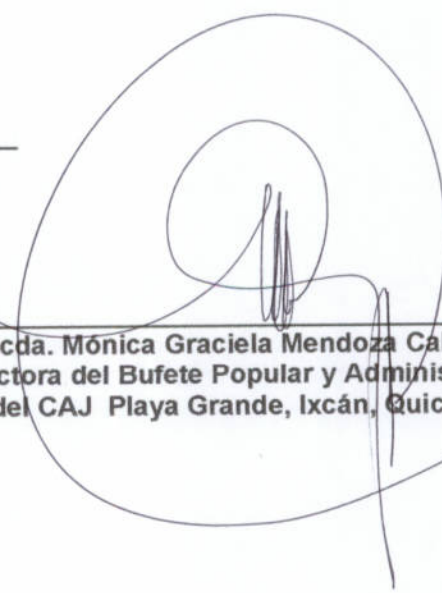
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 01/06/2016 Le di acompañamiento a algunos usuarios que buscaban determinada Institución.
- 16/06/2016 Apoye a los usuarios que necesitaban ingresar a determinada oficina del CAJ.
- 23/06/2016 Apoye a los usuarios a dirigirse a determinada institución.
- 24/06/2016 Acompañe al personal de la empresa EMRE para la lectura de los contadores en los polígonos "A" "B", del CAJ.

F:

Tomás Morente Ramos
Guardián

Vo.Bo:



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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 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 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

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 00421

GUATEMALA, 30 DE junio DE 2016

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
<i>Cancelado</i>	<i>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, con conforme a lo establecido en el Plan Quinquenal 2016-2020 del Organismo Judicial, correspondiente al mes de junio SUJETO A RETENCION DEFINITIVA 2016.</i>	<i>Q20,000.00</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>veinte mil con 00/100 -</i>		TOTAL Q. <i>20,000.00</i>

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES AÑO 2016

Nombre de la Contratada: Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro

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

Período: 1 al 30 de junio 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... "c) Proponer e implementar mecanismos de salida a la intervención judicial (Resolución Alterna de Conflictos) para el Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia dentro del marco de implementación del plan quinquenal 2016-2020". Así como al numeral 3 correspondiente que literalmente indica: "Asesoría y acompañamiento para la debida implementación de las acciones que maximicen los medios que conforman la Resolución Alterna de Conflictos en relación a la intervención judicial".

Actividades Realizadas

- **Actividades Contractuales**

Numeral cuatro (4) que literalmente indica: 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.

Así como la continuación del numerales tres (3): "Asesoría y acompañamiento para la debida implementación de las acciones que maximicen los medios que conforman la Resolución Alterna de Conflictos en relación a la intervención judicial" y, dos (2): "Asesoría y realización de propuestas para maximizar los medios que conforman la Resolución Alterna de Conflictos en relación a la intervención Judicial".

c



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Participación como parte del equipo de Facilitadores (delegados por institución) que está conformado por personal y abogados de CICIG, PDH, MP, Oficina del Alto Comisionado y OJ.
- II. Participación como facilitadora de mesa a designación del señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina en los "FOROS REGIONALES QUE SE REALIZAN CON MOTIVO DEL "DIALOGO NACIONAL. HACIA LAS REFORMAS DE LA JUSTICIA EN GUATEMALA". Con el objetivo de socializar la propuesta contenida en el documento base con los diferentes sectores sociales del país. Las mesas fueron integradas por participantes de los diferentes sectores sociales y académicos del país.

Participé en los eventos que se realizaron de la siguiente manera:

- a) Departamental en Petén, en las instalaciones del Hotel Petén Esplendido en Flores, Petén. Fueron convocadas a participar personas de todo el departamento y quienes viajaron de lugares bastante alejados con el objetivo de presentar sus respectivas propuestas.
- b) Regional en Jutiapa, en Hotel y Parque Acuático, Arena y Sol en la ciudad de Jutiapa. Fueron convocadas a participar también personas de los departamentos de Santa Rosa y Jalapa.
- c) Regional en el departamento de Sacatepéquez en las instalaciones del Porta Hotel Antigua, ubicado en Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez. Fueron convocadas a participar también personas de los departamentos de Chimaltenango, Escuintla y Guatemala.

- III. Elaboración de los correspondientes informes de asistencia a las diferentes comisiones en las que participé como Facilitadora de mesa para los "FOROS REGIONALES QUE SE REALIZAN CON MOTIVO DEL "DIALOGO NACIONAL. HACIA LAS REFORMAS DE LA JUSTICIA EN GUATEMALA" los cuales se han presentado oportunamente.

- IV. 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 la actividad de lanzamiento y en las mesas técnicas realizadas por los grandes temas de la siguiente manera:

Participación en el acto de presentación de resultados de la primera fase y de la metodología a utilizarse en la segunda fase.

- a) Participación en las mesas de trabajo para abordar el tema: INDEPENDENCIA DE JUECES Y MAGISTRADOS, ORGANISMO JUDICIAL Y CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.
- b) Participación en las mesas de trabajo para abordar el tema: CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD.

Las organizaciones participantes designan vocero o de manera individual, las personas que no tienen propuesta pueden participar como observadores, discuten el tema con el objetivo de



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

poner una puesta en común, de no ser posible se les dará más tiempo para continuar con la discusión, hasta que sale una propuesta para entregar a las autoridades correspondientes.

- V. Se continuaron realizando 4 reuniones con el objetivo de revisar del Manual para el Mediador del Organismo Judicial que será publicado por el cooperante: Programa de Estado de Derecho y Reformas al Sector Justicia, INL-GUA, Embajada de los Estados Unidos de América en Guatemala. Este trabajo se continua llevando a cabo en forma individual y con la mesa técnica conformada de la siguiente manera:

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

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

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

- e. Erick Schaeffer
- f. Claudia Quemé

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

- g. Virginia Pineda

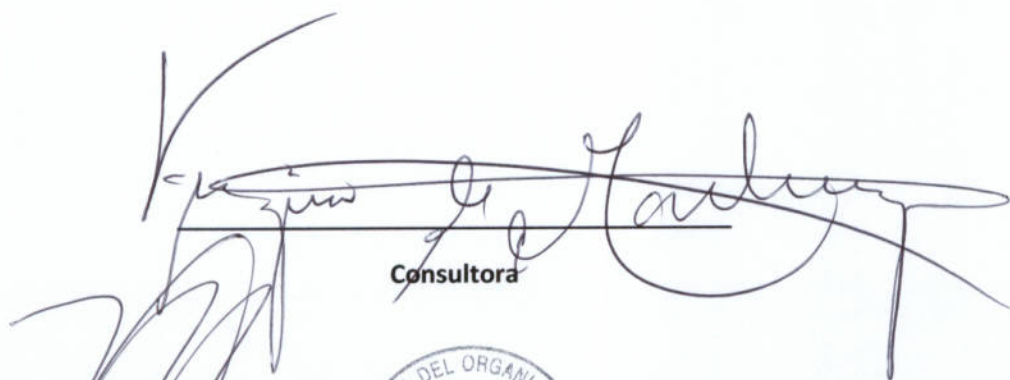
- VI. Elaboración de breve informe sobre el diseño de una nueva versión del Sistema de Gestión de Tribunales, denominado SGT2, como una herramienta que será amigable a los auxiliares judiciales con el propósito de gestionar los casos de mejor manera y con transparencia dirigido al señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, pendiente de su revisión y aprobación.
- VII. Participación en reuniones de trabajo con los Facilitadores del Organismo Judicial para con quienes se diseño una propuesta de reforma al articulado de la Constitución Política de la República referente al Sistema de Justicia. La cual se continuará trabajando los meses de junio y julio.
- VIII. Participación en los talleres para la preparación de la Propuesta de los Facilitadores del Organismo Judicial para propuesta de reforma al articulado de la Constitución Política de la República referente al Sistema de Justicia, que se realizaron los días 15, 22 y 28 de junio del presente año, con la participación 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. e



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

- IX. Participación en reuniones con asesor del señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y funcionarios de la Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional del Organismo Judicial para estudiar las cargas de trabajo de los órganos jurisdiccionales contralores penales de mayor riesgo, con el propósito de mejorar el servicio y la respuesta del servicio.

Atentamente:


Consultora


Vo.Bo.: Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina

Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia





SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 30 de 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 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 TÉCNICOS ZAIDA

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

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
SERIE A1

Nº 00011

DIA	MES	AÑO
30	06	2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
 Dirección: Save. 8 - 44 Zona 9
 Nit.: 1990743-5 **NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL**

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
Cancelado	Honorarios por servicios técnicos prestados, como Secretaria de la Coordinación Local del centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, según contrato No. CE/ICMSJ/029/022/2016. correspondiente al mes de Junio de 2016.	3000.00

TOTAL EN LETRAS: Tres mil quetzales. **TOTAL Q** 3000.00



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Cargo: Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

Nombre de la contrata: Zaida Amariliz López Félix

Periodo del: 01 -06 - 2016 al 30 -06 - 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 14/16 factura de combustible

- 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 mayo de 2016.

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

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

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

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

Apoye en:

- Revisar proyectos de demandas, solicitudes de certificaciones.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

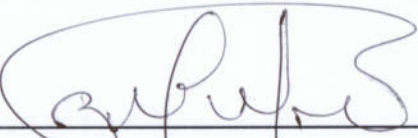
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Atendí consultas jurídicas
 - Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
 - Recibir notificaciones
 - Control de egresos de expedientes para la PGN
 - Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango.
 - Procurando procesos en los Juzgados de Instancia de Familia, Juzgados de Paz.
 - Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.
- 10). Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.
- Transcribí y envíe los informes de actividades de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero y el mío propio como Secretaria de la Coordinación Local del CAJ, además de la memoria de la Unidad Coordinadora del mes de mayo 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, 30 de junio 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 Lopez Félix
(1954 29494 1413)
Secretaria de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché