

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 00418

GUATEMALA, 31 DE mayo DE 2016

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

DIRECCION: 5 Avenida 8244, Zona 9, Ciudad TEL.:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
Cancelado	Pago por Servicios Profesionales prestados según Contrato No. SEICMSJ/029/026/2016, por asesoría para Propiciar Actividades de Fortalecimiento y de Coordinación entre las diferentes dependencias del Organismo Judicial para la Implementación de Acciones Articuladas en Apoyo a los Juzgados Comunitarios, Derecho Indígena, Resolución Alternativa de Conflicto, conforme a lo establecido en el Plan Quinquenal 2016-2020 del Organismo Judicial, correspondiente al mes de mayo 2016. -	Q20,000 - 00
TOTAL EN LETRAS: veinte mil con 00/100 -	TOTAL Q.	20,000 - 00

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

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

## INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES AÑO 2016

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

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

**Período:** 1 al 31 de mayo 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 tres (3) 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" y, numeral dos (2) Asesoría y realización de propuestas para maximizar los medios que conforman la Resolución Alterna de Conflictos en relación a la intervención Judicial.



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Se realizaron diferentes revisiones de varias versiones del Manual del Mediador del Organismo Judicial a efecto de presentar un documento base que sirviera para la discusión en el "Segundo Encuentro Nacional de Mediadores. Taller de Validación del Manual del Mediador del Organismo Judicial". Como producto final de las constantes revisiones, se envió una versión que la Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional del Organismo Judicial subió a la plataforma informática. Para lo cual se llevaron a cabo por lo menos 8 reuniones para el efecto, así como para confrontar el resultado del producto de las mesas de trabajo de los Mediadores del Organismo Judicial. El Producto final de Manual 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 llevo 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 INL de la Embajada de los Estados Unidos de América:

- e. Marly Vásquez
- f. Moisés Rosales

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

- g. Erick Schaeffer
- h. Claudia Quemé

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

- i. Virginia Pineda

- II. Apoyo para los arreglos de los últimos detalles para la organización del "Segundo Encuentro Nacional de Mediadores. Taller de Validación del Manual del Mediador del Organismo Judicial". Apoyo en la elaboración y revisión del Programa Académico y general, materiales didácticos, etc.

- III. Participación como facilitadora de mesa de trabajo con los Mediadores del Organismo Judicial en el "Segundo Encuentro Nacional de Mediadores. Taller de Validación del Manual del Mediador del Organismo Judicial" El cual se llevó a cabo por iniciativa e instrucciones del Señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, con la asistencia técnica y económica del Programa de Estado de Derecho y Reformas al Sector Justicia, INL-GUA, Embajada de



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

los Estados Unidos de América en Guatemala. Actividad en la que participaron 49 mediadores que representaron las diferentes regiones y Centros de Mediación del Organismo Judicial, la cual se realizó en 4 días a muy grandes rasgos de la manera siguiente:

- a. Iniciando con una cena de bienvenida por parte del señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina y Gerente ai Programa de Estado de Derecho y Reformas al Sector Justicia, INL-GUA, Embajada de los Estados Unidos de América en Guatemala, señora Rosa María Espinoza, se contó con la presencia de las Magistradas de la Corte Suprema de Justicia Vitalina Orellana y Orellana y Delia Marina Dávila;
- b. Día 2 se llevo a cabo el acto protocolario con la presencia del señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, la Señora Virginia Staab, Directora de INL-GUA, Embajada de los Estados Unidos de América en Guatemala, se contó con la presencia de las Magistradas de la Corte Suprema de Justicia Vitalina Orellana y Orellana y Delia Marina Dávila así como de los señores Magistrados Nester Vásquez y Sergio Pineda, invitados especiales, personal del Organismo Judicial y de otras entidades. Se realizó la primera parte del Taller de Validación de las materias: agrario, ambiental, laboral, familia, civil y mercantil;
- c. Día 3 continuación del Taller de Validación con los procedimientos administrativos y la mediación penal, (se realizó la elaboración de conclusiones al finalizar cada día);
- d. Día 4 desayuno de despedida, entrega de constancias y presentación de las conclusiones del evento.



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA





INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA





INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

- IV. Elaboración de breve informe de las actividades que se realizan para fortalecer los Medios Alternativos de Resolución de Conflictos en el Organismo Judicial 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.
- V. Participación en reuniones de trabajo con los asesores delegados de los honorables Magistrados de Corte Suprema de Justicia, para dar lectura y analizar la propuesta de reforma al articulado de la Constitución Política de la República referente al Sistema de Justicia. Análisis, así como elaboración de una propuesta propia según acuerdo entre asesores de la Corte Suprema de Justicia.
- VI. Participación en reuniones en las cuales han sido convocadas por miembros de la Secretaría Técnica: CICIG y PDH, con el objetivo de coordinar con equipos los equipos de facilitadores quienes participaran en las mesas de trabajo que asistirán a los eventos regionales de socialización de la propuesta de reformas constitucionales.
- VII. Participación el equipo de Facilitadores (delegados por institución) que está conformado por personal y abogados de CICIG, PDH, MP, Oficina del Alto Comisionado y OJ.
- VIII. 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. La participación de los abogados que ejercen en forma liberal, y que representan a las diferentes instituciones es central, así como de pueblos originarios del país que desean se apruebe el artículo que contempla el pluralismo jurídico.

Los eventos se han realizado de la siguiente manera:

- a) Regional en Quetzaltenango, en las instalaciones de Labor La Trinidad, zona 8 de la ciudad de Quetzaltenango. Fueron convocadas a participar también personas de los departamentos de San Marcos, Sololá, Totonicapán, Quiché, Suchitepéquez y Retalhuleu.
- b) Departamental en Huehuetenango, en Hotel Casa Blanca, ciudad de Huehuetenango.
- c) Regional en Alta Verapaz, en las instalaciones del Park Hotel, Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz. Fueron convocadas a participar también personas del departamento de Baja Verapaz.
- d) Regional en Zacapa, en las instalaciones del Hotel Valle Dorado, Rio Hondo, Zacapa. Fueron convocadas a participar también personas de los departamentos del Progreso, Chiquimula e Izabal.



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

- IX. 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 encuentran adjuntos al presente.

Consultora



Vo.Bo.: Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina

Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

**Nota:** Se adjunta al presente: a) el Programa Académico del "Segundo Encuentro Nacional de Mediadores. Taller de Validación del Manual del Mediador del Organismo Judicial" y, la versión en borrador del Manual que en versión preliminar se denominó Manual para los Centros de Mediación del Organismo Judicial.



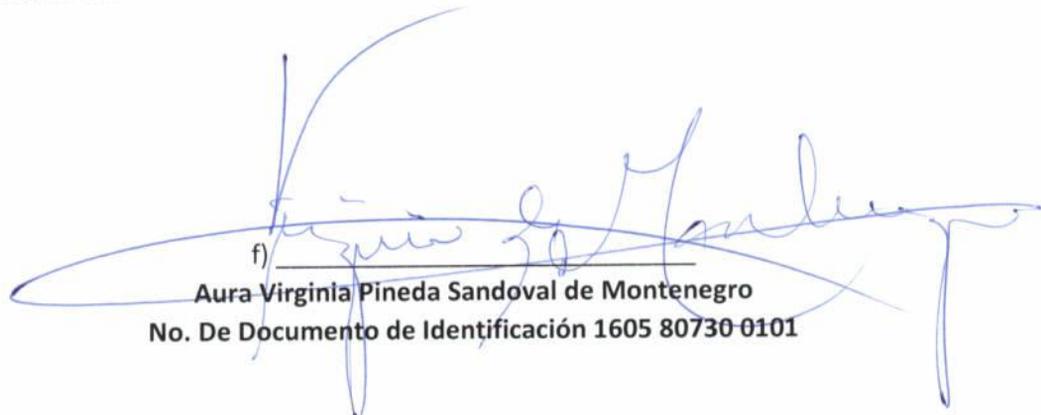
SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 31 de mayo 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**

# BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

**BONIFACIO RAMOS RAMIREZ**

**NIT. 5231508-8**

DIA MES AÑO

31 / 05 / 2016.

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Jta. Av. 8-44 zona 9.

Guatemala.

Nit: 1990743-5.

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	pago por servicios de	Q. 2800.-
	guardia del Caj de	
	Ixchiguán, San Marcos	
	Contrato N. SEICMSJ /	
	029/015/2016. Corres-	
	pondiente al mes de	
	Mayo del año 2016.-	
	<del>Cancelado.</del>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

**Nº 0000114**

Total a  
Pagar

**Q. 2800.-**

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

Ixchiguán, San Marcos 31 de Mayo de 2016.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora  
de la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

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

Sin otro particular me suscribo de usted como su seguro servidor,



Bonifacio Ramos Ramírez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguán-San Marcos



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/05/2016 al 31/05/2016.**

### Término de Referencia:

Periodo de Turno del **02-05-2016 al 08-05-2016, 16-05-2016 al 22-05-2016**  
y **30-05-2016 al 05-06-2016.**

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

**1.2** El 2 y 17 de Mayo 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 día martes 4 y 18 de mayo se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se ha lavado constantemente el



vehículo que se encuentra asignado a la Coordinación Local del Administración de Justicia de Ixchiguán, San Marcos.

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

**3.3** Así mismo se ha ido a tirar basura los días viernes 3 y 16 de mayo al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**6.2** El martes 5 de Mayo 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 4 de Mayo se limpió atrás del Bufete popular, esto para su adecuado crecimiento.

**Término de Referencia:**

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

**7.1** El Sábado 5 y 19 de Mayo por instrucciones se realiza limpieza en el estacionamiento de vehículos tanto interior como exterior así como las bajadas de agua y canaletas del Centro de Administración de Justicia, y en otras áreas del edificio que ocupa el CAJ y su alrededor.



**Término de Referencia:**

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

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

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

**Término de Referencia:**

9. *Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.*

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

**Término de Referencia:**

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Ixchiguan, San Marcos 31 de Mayo de 2016.

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

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



# EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

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

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

NIT.: 3671460-7

DIA: 31  
MES: 05  
AÑO: 2016.

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

Vencimiento: 17/06/2016

CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	VALOR
	Pago por servicios de Secretario de la Coordinación Local y de Bufete popular del CAJ de Ixchiguan San Marcos Contrato N. SEICMSJ/029/013/2016. Corres pondiente al mes de Mayo del año 2016.		Q 3000.=-
	<del>Cancelado:</del>		

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

SERIE C

Total a Pagar Q

3000.=-

Nº 00046



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

**Nombre del Contratado:** Edwin David López Velásquez.

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

**Período de:** 01/05/2016 al 31/05/2016.

### Término de Referencia:

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

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

**1.2** Se ha redactado la convocatoria de la reunión ordinaria de Coordinación local el cual se llevó a cabo el miércoles 4 del presente año, en el cual se han manifestado las actividades que se desarrollaron en el mes pasado y que se han desarrollado y se estarán desarrollando en este mes.

### Término de Referencia:

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

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

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

### Término de Referencia:

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

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

### Término de Referencia:

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



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

**Término de Referencia:**

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

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia**

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

**7.1** Se ha asistido juntamente con el Coordinador del CAJ, a la reunión que se realizo en la mesa de educación dicha actividad se llevó a cabo el día Lunes 9 de Mayo también a las reuniones de Comusan con fecha 11 de mayo en el Municipio de Ixchiguán.

**7.2** Se ha asistido a la reunión de plenaria actividad que se llevó a cabo el día 3 de mayo que se realiza en el municipio de Ixchiguán.

**7.3** Se Asistirá a la reunión de COCODE de fecha 27 de mayo del presente año.

**Término de Referencia:**

**8.** *Apoyar en la elaboración de las ayudas de memoria de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, los Comités de Apoyo y con otras instituciones.*

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

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



**Término de Referencia:**

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

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

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

**13.1** Se han realizado todas las actividades para poder avanzar con nuestro POA tanto de la mesa de educación como a las comisiones designadas por el Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

-CAJ-, para llevar de una mejor manera todas las actividades programadas durante cada periodo.

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

f. \_\_\_\_\_

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

VoBo: \_\_\_\_\_

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



Ixchiguán, San Marcos 31 de Mayo de 2016.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora  
de la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

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

Sin otro particular me suscribo de usted como su seguro servidor,



Br. Edwin David López Velásquez

DPI: 2392 816401202

Secretario de Coordinación Local y de Bufete Popular  
CAJ Ixchiguán-San Marcos

# SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalen Tejutla, San Marcos

**SAMUEL SEBASTIAN CHILEL**

**NIT. 3484701-4**

DIA MES AÑO

31 / 05 / 2016.

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Dirección: 5ta. Av. 8-44 Zona 9.

Guatemala.

Nit: 1990743-5.

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de	Q2800.00
	Guardia del Cas de Tx	
	chiquan, San Marcos	
	Contrato N. SEICMSJ/	
	029/014/2016. Corres-	
	pondiente al mes de	
	mayo del año 2016.	
	<i>Completado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

Nº 0000114

Total a  
Pagar

Q. 2800.00

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

Ixchiguán, San Marcos 31 de Mayo de 2016.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora  
de la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

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

Sin otro particular me suscribo de usted como su seguro servidor,



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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/05/2016 al 31/05/2016.**

### **Término de Referencia:**

**Periodo de Turno del 09-05-2016 al 15-05-2016 y del 23-05-2016 al 29-05-2016.**

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

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

**1.2** El Viernes 13 de mayo 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 9 de mayo 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 12 de mayo 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 11 y 25 de mayo la basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

**Término de Referencia:**

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

**4.1** El 12 y 26 de mayo 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 27 de mayo 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 18 de marzo 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 24 de mayo 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 mayo se colaboró con la Coordinación Local en todo lo que se ordene, recepción de papelería, entrega de documentos a las diferentes instituciones que integran el CAJ, así como otras instituciones fuera de la misma.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Mayo de 2016.

f.

**Samuel Sebastián Chilel**  
Guardián



VoBo:

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





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 - 05-16 al 31 - 05 -16

### Actividades realizadas

1. Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.
  - Entrega de circular 04-16 convocando a los Operadores de Justicia para la reunión de la Unidad Coordinadora, a los Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz, Centro de Mediación, Defensa Pública Penal, Ministerio Público, COPREDEH, PDH.
  - Entregue autorización para depósito de arrendamiento de Bufete Popular, mes de mayo de 2016.
  - Factura y Solicitud de depósito por combustible mes de mayo.
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

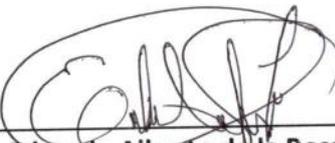


Guatemala, 31 de mayo de 2016.

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





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:** 01-05-16 al 31-05-16

#### Actividades realizadas:

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

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

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

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

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

#### 3). Fortalecer los espacios de comunicación – en el idioma de su dominio- entre los 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.

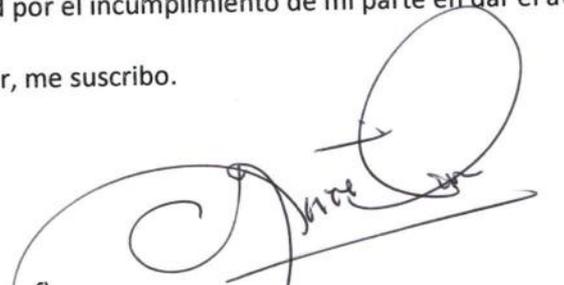
Lic. Julio Cesar Enriquez Sáenz  
Director del Bufete Popular y Administrador  
del Centro de Administración de Justicia

Guatemala, 31 de mayo de 2016.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



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



# SERVICIOS TÉCNICOS ZAIDA

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

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
SERIE A1

Nº 00010

DIA	MES	AÑO
31	05	2016

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

NO GENERA DERECHO A  
CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Honorarios por servicios Técnicos prestados como Secretaria de la coordinación local del centro de Adminis- tración de Justicia de Nebaj - Quiché según contrato No. SEICMSJ 021/1 022/2016, correspondiente al mes de mayo de 2016.	3,000.00

cancelado

TOTAL EN LETRAS	TOTAL Q
Tres mil quetzales.	3,000.00



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 -05 - 2016 al 31 -05 - 2016

### **Actividades realizadas**

- 1). Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación Local CAJ:
  - Oficio 11/16 Solicitud de pago de arrendamiento, recibo de energía eléctrica, oficio 12/16 factura de combustible
  - Circular 04/16 convocatoria a la Reunión de la Unidad Coordinadora
  - Cuadro de control de correspondencia Cargo Express
  
- 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.

- Imprimir 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, Universidad Rural de Guatemala, 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 abril 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:

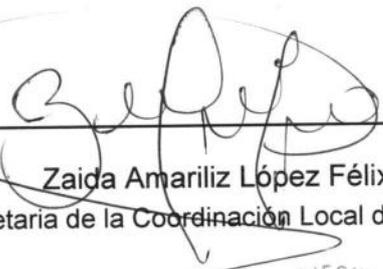
- Los bienes asignados a este centro 4 equipos de cómputo se encuentran fuera de servicio por falta de mantenimiento técnico.
- Todo lo descrito en las tarjetas de responsabilidad se encuentra algunas en las oficinas de la Coordinación y otras en las oficinas del Bufete Popular.
- La planta de emergencia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



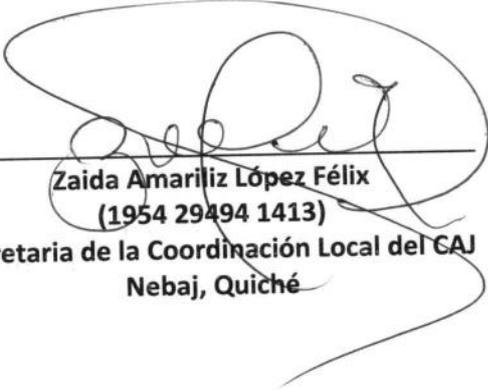
Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

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

# FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	05	2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000013

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2800 00
0	tecnicos prestados como	}
1	Guardian del CAS de	
4	Playa Grande Tzucán Quiché	
1	durante el mes de Mayo 2016	
1	Segun contrato No. SEICMSJ	
1	029/009/2016	
1		
2		
4		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2800 00

Valor en Letras:

Dois mil ochocientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Francisco Ramos García

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 31 de mayo 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:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 25/05/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 26/05/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/05/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 28/05/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/05/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 30/05/2016 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.
- 02/05/2016 Recolecte basura en un el área común asignada.
- 04/05/2016 Barrí una parte de la Plaza y banquetta frente a la PNC.
- 06/05/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono asignado.
- 06/05/2016 Recolecte basura en un el área asignada a un costado del Juzgado de Paz.
- 06/05/2016 Eche la basura al camión.
- 10/05/2016 Eche la basura al camión.
- 10/05/2016 Barrí la Plaza del área común frente al tribunal sentencia.
- 12/05/2016 Recogí la basura en el parqueo frente al Polígono "B".
- 12/05/2016 Barrí en el parqueo de carros en frente de la garita No. 5.
- 12/05/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono asignado.
- 16/05/2016 Eche la basura al camión.
- 18/05/2016 Barrí el parqueo de carro del MP.
- 18/05/2016 Corte y saque hojas secas de palmas frente del MP del polígono "A".
- 20/05/2016 Barrí una parte del área común entre coordinación y el MP.
- 22/05/2016 Limpieza en área común frente a PNC.
- 26/05/2016 Barrí frente a PNC la maleza del chapeo anterior.
- 28/05/2016 Saque la basura del chapeo anterior frente al Bufete Popular.

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

- 16/05/2016 Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución detrás del Juzgado de Paz:
- 24/05/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "A" frente a la PNC.
- 26/05/2016 Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución frente al Bufete Popular.
- 26/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "B" frente al Bufete Popular.
- 28/04/2016 Realice chapeo en el área verde asignado en el polígono "A" a un costado del MP.
- 30/05/2016 Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución a un costado del MP.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:
  - No ha sido necesario la fumigación hasta el momento para las plantas ornamentales ya que están creciendo libres de las plagas.
5. Informar a la 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.
  - 02/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A". tres veces al día.
  - 04/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
  - 06/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
  - 08/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
  - 10/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
  - 12/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
  - 14/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A".
  - 16/05/2016 Encendí la Planta Eléctrica del Polígono "B" durante 15 minutos.
  - 18/05/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A".
  - 20/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A". tres veces al día.
  - 22/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A". tres veces al día.
  -
6. Limpieza de aceras y cunetas:
  - 22/05/2016 Realice limpieza sobre las rejillas de la planta de tratamiento.
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:
  - 02/05/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
  - 02/05/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
  - 04/05/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
  - 04/05/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 06/05/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
  - 08/05/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad y estuve al pendiente del portón del No. 1 del Polígono "A" para que el Ministerio Público sacara el carro.
  - 08/05/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
  - 10/05/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
  - 10/05/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
  - 12/05/2016 Abrí el portón para que sacaran el vehículo del MP.
  - 12/05/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
  - 14/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
  - 16/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
  - 18/05/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada, estuve al pendiente del portón cuando el MP iba a sacar el Vehículo.
  - 20/05/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
  - 20/05/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
  - 22/05/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
  - 24/05/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
  - 26/05/2016 Abrí el portón para que sacaran el vehículo de la Juez de Primera Instancia.
  - 26/05/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
  - 28/05/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
  - 28/05/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada
  - 30/05/2016 encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
  - 30/05/2016 realice rondas durante las 24 horas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse 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.

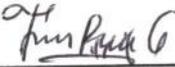


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

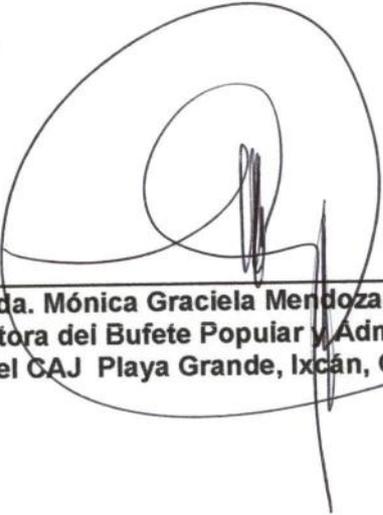
10. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.

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

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

F:   
Francisco Ramos Garcia  
Guardián

Vo.Bo:

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



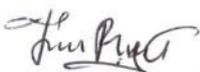
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de mayo de 2016.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	05	2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 0000108

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,000 <sup>00</sup>
0	tecnicos prestados como	}
1	Secretaria del CAS de	
1	Playa Grande Escalón Quiché	
1	durante el mes de mayo 2016	
1	segun contrato No. 5 EICMSJ	
1	029/006/2016.	
1		
1		
1		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/11/2017		TOTAL Q. 3000 <sup>00</sup>

Valor en Letras:

Tres mil quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**Servicio que Presta:** Secretaria

**Periodo del 01 al 31 de mayo de 2016.**

Actividades que se realizan durante el mes:

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



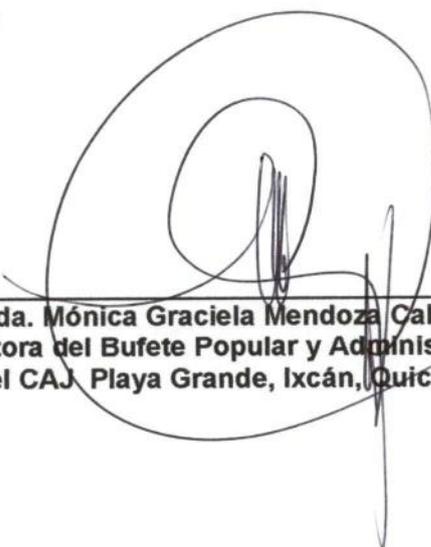
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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 del Centro de Administración de Justicia:
- Atendí a usuarios de las comunidades de San Carlos el Mirador, los Valles de Candelaria, Primavera del Ixcán, Darién, Xalbal, Zona 4 Playa Grande Ixcán, Colonia las Brisas, Zona 3 Playa Grande Ixcán, Zona 1 Playa Grande Ixcán y a quienes se les brindo atención ya que vinieron a realizar consultas o que deseaban realizar algún trámite en el Bufete Popular, así mismo personal de otras instituciones, organizaciones, asociaciones, autoridades locales y otras que por diversas razones asisten a la oficina de la Coordinación Local y del Bufete Popular del CAJ.
9. Elaborar mecanográficamente los informes mensuales del personal operativo y de mantenimiento:
- Se realiza la recepción de la documentación que llega a la oficina de forma directa o vía fax.
  - Se elabora informes mensuales y de actividades de los guardianes, niñera y conserje-mensajero así como sus facturas mensuales para el pago de honorarios.
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 abastece de agua pura.
  - 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.
- 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.
12. Participación en talleres, charlas y reuniones:
- 23/05/2016 participe en la reunión del COMUDE en el Salón No.1.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F:   
**Griselda Guadalupe Sam Escalche**  
Secretaria

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



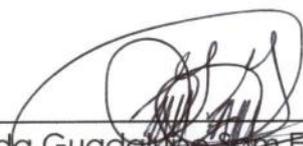
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de mayo de 2016.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.   
Griselda Guadalupe Sam Escalche  
DPI No. De CUI- 1288 86719 1420  
Secretaria de Coordinación Local





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** José Pérez Gómez

**Servicio que Presta:** Conserje-Mensajero

**Periodo del 01 al 31 de mayo de 2016**

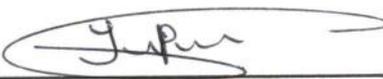
Actividades que se realizan durante el mes en el Centro de Administración de Justicia:

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.
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.
3. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en el edificio del CAJ:
  - Se informa a la Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle reparación a la brevedad posible:
4. Limpieza en ventanales de vidrios:
  - Los días lunes se realiza limpieza en las ventanas del edificio del Bufete Popular del CAJ.
  - Los días martes se realiza limpieza en las ventanas del edificio de Coordinación del CAJ.
5. Control y registro de la documentación del CAJ:
  - A diario se reporta la entrega de correspondencia.
  - Fui a entregar correspondencia al camión de Cargo Expreso.
6. Entrega externa de mensajería:
  - A diario se entrega mensajería que se genera en Coordinación Local y Bufete Popular, para ser entregadas en diversas instituciones de Playa Grande Ixcán, Quiché.
7. Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa:



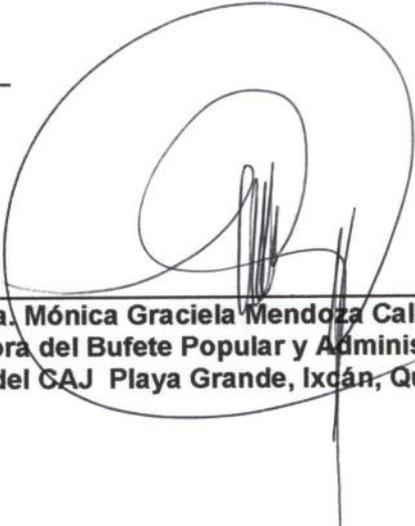
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Cada lunes de la semana informa al personal administrativo del abastecimiento de agua pura.
8. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- Se realiza otras tareas que la Administradora del CAJ le asigna y que cree conveniente, según sus funciones.
9. Participación en talleres, charlas y reuniones:

F: 

**José Pérez Gómez**  
Conserje-Mensajero

Vo.Bo:

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



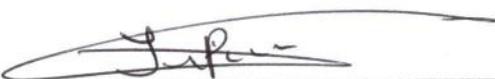
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de mayo de 2016.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. 

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

# LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5

FACTURA SERIE LMJ

DIA	MES	AÑO
31	05	2016

Nº 0000112

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMST

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2800 00
0	tecnicos prestados como	}
0	niñera del CAJ de Playa	
4	Grande Excan Quiche	
1	durante el mes de Mayo 2016	
1	Segun contrato NO. SECIMST	
0	029/011/2016	
2		
A		
U		

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES DEL I.S.R.  
FACTURA VALIDA AL 26/11/2017

TOTAL Q.

2800 00

Valor en Letras:

Dois mil ochocientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Lidia Marina Juárez Francisco

**Servicio que Presta:** Niñera

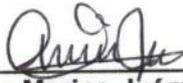
**Periodo del 01 al 31 de mayo de 2016**

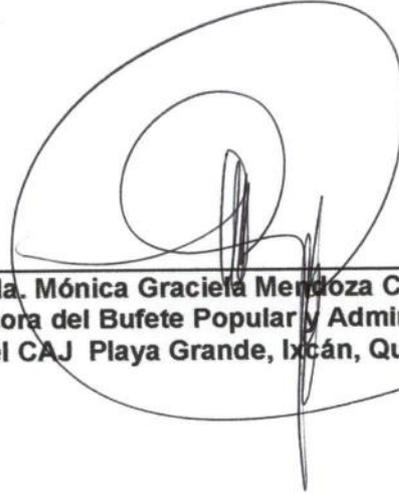
Actividades que se realizan en el Centro de Administración de Justicia:

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.
  - En el mes de mayo se atendió a 40 niños que fueron remitidos de las diferentes instituciones del CAJ.
  - Brindar atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia.
2. Crear un ambiente agradable y seguro que sea estimulante para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.
  - Se mantiene un ambiente agradable, estimulante y seguro para los niños de las usuarias que en su momento requieran de los servicios de la guardería del CAJ.
3. Mantener un ambiente higiénico, limpio y ordenado para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán Quiché.
  - Diario se realiza la limpieza de la guardería para mantener limpio, agradable, higiénico, para los niños y que las madres tengan la confianza de poder dejar a sus hijos y ellas poder realizar otras diligencias dentro del CAJ.
4. Velar por la seguridad de los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché, mientras este bajo su responsabilidad.
  - Se mantiene en estricta vigilancia a los niños para que no salgan de la guardería, se les mantiene entretenidos coloreando, jugando con los juguetes con que se cuenta, dentro de la guardería del CAJ.
5. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F:   
Lidia Marina Juárez Francisco  
Niñera

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de mayo 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

# NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-S		
DIA	MES	AÑO
31	05	2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000012

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	2800.00
0	tecnicos prestados como	}
0	Guardian del CAS de	
4	Playa Grande Frasin Quiche	
2	durante el mes de Mayo 2016	
E	Segun Contrato No. SEICMSJ	
C	029/010/2016	
N		
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2800.00

Valor en Letras:

Doj mil ochocientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Telefonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5-504-1723 Serie B del 1-100 de Fecha 26/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Nicolás Utuy López

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 31 de mayo de 2016**

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 23/05/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/05/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 25/05/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/05/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 27/05/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/05/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 29/05/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/05/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 31/05/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

## 2. Limpieza en áreas comunes:

- Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
- 01/05/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono asignado.
- 01/05/2016 Recogí Basura en el área común.
- 07/05/2016 Realice limpieza en el área Verde a un costado del Juzgado de Paz y barrí en el área común asignado.
- 07/05/2016 Saque los basureros a la calle para echar la basura al Camión.
- 09/05/2016 Por falta de combustible, arranque maleza entre la grama del área verde.
- 11/05/2016 Barrí el área común enfrente del Centro de Mediación.
- 11/05/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono asignado.
- 13/05/2016 Por falta de combustible, arranque maleza entre la grama del área verde.
- 15/05/2016 Barrí el parqueo que se encuentra en el Portón No. 5 del CAJ.
- 17/05/2016 Barrí el parqueo que se encuentra en el Portón No. 1 y enfrente del pozo del polígono "A" del CAJ.
- 19/05/2016 Por falta de combustible, arranque maleza entre la grama del área verde.
- 19/05/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono asignado.
- 21/05/2016 Barrí el área común frente al Juzgado de Primera Instancia del CAJ.
- 23/05/2016 Barrí el parqueo que se encuentra en el Portón No. 1 y enfrente del pozo del polígono "A" del CAJ.
- 27/05/2016 Saque la basura del chapeo anterior atrás del Juzgado de Paz.
- 31/05/2016 Saque la basura del chapeo alrededor del edificio de coordinación del CAJ.



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

- 09/05/2016 Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución del área que tengo asignada.
- 13/05/2016 Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución del área que tengo asignada.
- 19/05/2016 Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución del área que tengo asignada.
- 23/05/2016 Realice chapeo en el área verde atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- 27/05/2016 Poda los rosales para mantener la buena imagen y estética de la institución del área que tengo asignada.
- 29/05/2016 Realice chapeo en el área verde alrededor del edificio de Coordinación

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.
- 01/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
- 03/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
- 05/05/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A". tres veces al día.
- 13/05/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A". tres veces al día.
- 15/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
- 17/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
- 21/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
- 21/05/2016 Revise el funcionamiento de la planta de tratamiento.
- 29/05/2016 Encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
- 31/05/2016 Verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A". tres veces al día.



6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:

- 05/05/2016 Realice limpieza en las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura a orillas de la calle.
- 23/05/2016 Realice limpieza en las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura a orillas de la calle.
- 25/05/2016 Realice limpieza en las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura a orillas de la calle enfrente del Portón No.3 del Polígono "A".
- 27/05/2016 Realice limpieza en las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura a orillas de la calle.

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

- 01/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
- 03/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
- 05/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
- 07/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
- 09/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
- 11/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 13/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 15/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 17/05/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 19/05/2016 Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada.
- 21/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 23/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 25/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 27/05/2016 Vigilancia en portones del polígono "B", durante el día.
- 29/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
- 31/05/2016 Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.
- Durante el día se serraron los portones a causa de que se encontraba un grupo de manifestantes.
  - 
  - En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para informar de inmediato.
11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.

F:

Nicolás Utuy López  
Guardián

Vo.Bo:

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



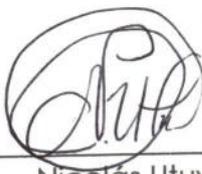
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de mayo de 2016.

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

# TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE

TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	05	2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000013

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	2800 00
0	tecnicos prestados como	}
0	Guardian del CAS de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el mes de Mayo 2016	
1	Segun Contrato No. SEICMSJ	
1	029/008/2016	
1		
1		
1		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2800 00

Valor en Letras:

Dois mil ochocientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Tomás Morente Ramos

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 31 de mayo de 2016**

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones en los turnos de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes:
  - 02/05/2016 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".
  - 03/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
  - 04/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
  - 05/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
  - 06/05/2016 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".
  - 09/05/2016 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".
  - 10/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  - 11/05/2016 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".
  - 12/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
  - 13/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
  - 16/05/2016 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".
  - 17/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 18/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 19/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 20/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 23/05/2016 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".
- 24/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 25/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 26/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 27/05/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 30/05/2016 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".
- 31/05/2016 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:

- 04/05/2016 Realice limpieza en el área Común entre el edificio de Coordinación y el Ministerio Público.
- 05/05/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono "B" realice limpieza en una parte del área común.
- 06/05/2016 Realice limpieza en el área Común entre el edificio del Ministerio Público y Centro de Mediación.
- 09/05/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono "A" entre Centro de Mediación y Juzgado de Primera Instancia.
- 10/05/2016 Realice limpieza en el área Común frente al Bufete Popular.
- 10/05/2016 Saque los basureros y eché la basura al camión.
- 11/05/2016 Realice limpieza en la garita No. 2 del Polígono "A".
- 12/05/2016 Realice limpieza del capitel del polígono "B".
- 16/05/2016 Realice limpieza del capitel en frente del M.P.
- 17/05/2016 Realice limpieza en el área Común entre la Defensa Pública y el Bufete Popular del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 17/05/2016 Por falta de combustible, arranque maleza entre la grama a un costado del Bufete Popular y baños públicos.
  - 18/05/2016 Corte y saque hojas secas de palmas del polígono "A" entre Centro de Mediación y Juzgado de Primera Instancia.
  - 19/05/2016 Realice limpieza en el área Común enfrente del Bufete Popular y del portón del CAJ.
  - 19/05/2016 Limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "B".
  - 20/05/2016 Realice limpieza en las ventanas de la garita No.2 del Polígono "A".
  - 24/05/2016 Saque la basura del chapeo anterior a un costado del Juzgado de Paz.
  - 25/05/2016 Realice limpieza en el área Común entre Coordinación y Ministerio Público del CAJ.
  - 26/05/2016 Saque la basura del chapeo anterior.
  - 26/05/2016 Saque la basura del chapeo anterior alrededor del Centro de Mediación.
3. Chapeo de la grama de las áreas verdes y cuidado de las plantas ornamentales:
- 03/05/2016 Arranque maleza dentro de la grama área verde a la par del Bufete Popular
  - 12/05/2016 Realice limpieza en el área verde recogiendo bolsas y botellas desechable y otros objetos.
  - 13/05/2016 Revise que las plantas ornamentales no tengan plagas.
  - 20/05/2016 Realice limpieza en el área verde a un costado del Centro de Mediación.
  - 23/05/2016 Realice Chapeo a un costado del Juzgado de Paz.
  - 24/05/2016 Realice Chapeo a un costado del Bufete Popular.
  - 25/05/2016 Realice Chapeo a un costado del Juzgado de Primera Instancia.
  - 26/05/2016 Realice Chapeo alrededor del Centro de Mediación.
  - 27/05/2016 Realice Chapeo a un alrededor del Juzgado de Primera Instancia.
  -
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:
- 04/05/2016 Encendí la bomba de agua y verifique el nivel del agua en el tanque en el Polígono "A" y de inmediato informe a la Administradora del Centro.
  - 11/05/2016 verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A" y de su buen funcionamiento de la bomba de agua.
  - 13/05/2016 Apague la bomba de agua y verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A".
  - 16/05/2016 Apague la bomba de agua y verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A".



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 23/05/2016 Apague la bomba de agua y verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A".
- 25/05/2016 Apague la bomba de agua y verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A".
- Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.

6. Limpieza de rejillas, aceras y cunetas:

- 02/05/2016 realice limpieza de cunetas a la orilla de la calle.
- 02/05/2016 realice limpieza encima de la rejilla de la planta de tratamiento.
- 18/05/2016 realice limpieza encima de la rejilla de la planta de tratamiento.
- 20/05/2016 realice limpieza en una caja y rejilla de la planta de planta de tratamiento.

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:

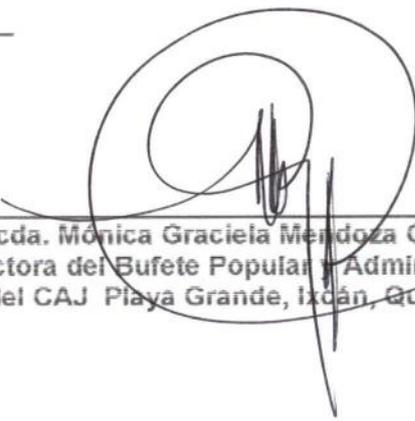
- 02/05/2016 Realice vigilancia y así mismo resguardé el Polígono "A" del CAJ
- 03/05/2016 Se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "B" del CAJ
- 04/05/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ
- 05/05/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "B" del CAJ
- 06/05/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ
- 09/05/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ
- 10/05/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "B" del CAJ
- 11/05/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ
- 12/05/2016 Recibí turno en el Polígono "B" así mismo se realizo resguardo y vigilancia.
- 13/05/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ, y así mismo me asegure que todo se encuentre con normalidad.
- 16/05/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ, y así mismo me asegure que todo se encuentre con normalidad y estuve atento para abrir el portón para que el Ministerio Público sacara el carro.
- 17/05/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "B" del CAJ
- 18/05/2016 Recibí y resguardé y así mismo realice vigilancia del Polígono "A" del CAJ y estuve atento para abrir el portón para que el Ministerio Público sacara el carro.
- 19/05/2016 se realizo resguardo y vigilancia del Polígono "B" del CAJ
- 20/05/2016 Recibí y resguardé y así mismo realice vigilancia del Polígono "A" del CAJ y estuve atento para abrir el portón para que el Ministerio Público sacara el carro.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 23/05/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ, y así mismo me asegure que todo se encuentre con normalidad y estuve atento para abrir el portón para que el Ministerio Público sacara el carro.
  - 24/05/2016 Se realizo resguardo y vigilancia del ingreso de los usuarios a las oficinas del Polígono "B" del CAJ.
  - 25/05/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ, y así mismo me asegure que todo se encuentre con normalidad y estuve atento para abrir el portón para que el Ministerio Público sacara el carro.
  - 26/05/2016 Se realizo resguardo y vigilancia del ingreso de los usuarios a las oficinas del Polígono "B" del CAJ.
  - 27/05/2016 Realice resguardo y vigilancia del Polígono "A" del CAJ, y así mismo me asegure que todo se encuentre con normalidad y estuve atento para abrir el portón para que el Ministerio Público sacara el carro.
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.

F:   
Tomás Morente Ramos  
Guardián

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



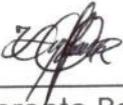
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de mayo de 2016.

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

# AURELIO JUAN MATEO

CASERIO ICHJOYON SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 4737290-7

**AURELIO JUAN MATEO**

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE BB

**No.000513**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Mayo	2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.			
Dirección: Sta. Avenida 8-HH Zona 9			
Nit. 1990743-5			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por Servicios tecnicos como Guardian del CAS de Santa Eulalia Huehuetenango. según contrato No. 561CMST/029 020/2016. correspondiente al mes de mayo del dos mil dieciséis.  CANCELADO.	2,800.00	
Total en letras: Dos mil ochocientos.			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

**TOTAL Q. 2,800.00**



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

**Nombre del Contratado:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 31 mayo 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 Edwin Sandoval el día 08/05/16 en una ocasión las 4:00pm. del Organismo Judicial proveniente de Guatemala, vino por una reunión con los alcaldes en las instalaciones del Bufete Popular, se retiro las 5:30pm.

Ingreso el señor Israel López el día 26/05/16 a leer los contadores del CAJ. Las 3:35pm. de la Empresa energuate con motocicleta MOVEZA placas M 051 CZP, proveniente de la ciudad de Huehuetenango se retiro las 4:20pm.

Ingreso el señor Fredy Velásquez, el día 24/05/16 a dejar expediente en el Juzgado de paz mensajero del Ministerio Publico. 8:45am. se retiro las 9:00am.

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

Durante mi turno:

- Fui a quitarle el aire a los tubos de conducción, en 5 ocasiones durante este mes. para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia, durante las fechas 02-08-14-18-22- de Abril de 2016. con los horario, de 7:00am para las 8:00am.



- Durante este mes no se realizo pruebas de arrancar la planta de Energía Eléctrica. por el descontrol de la pantalla.
3. **Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Director y asesor del Bufete Popular sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**  
Durante mi turno 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 Mayo los cuales a continuación se detallan.
- El día 06/05/16 en una ocasión se retiro el señor Alberto calmo Ramírez Juez de PAZ las 6:00pm. con vehículo placas, 469 DVW MAZDA gris.
  - EL día 02/05/16 el oficial Carlos jirón de Juzgado de PAZ, se retiro las 05:00pm.
  - El día 06/05/16 y el día 12/05/16 en dos ocasiones ingreso el señor Luís Marcos Lucas la 11:45pm. seguridad del Ministerio público. Venia de huehuetenango.
  - El día 10/05/16 la oficial de Juzgado de paz Sandra Marilu Maldonado se retiro las 07.30pm.
  - El día 16/05/16 el secretario de Juzgado de paz Reinaldo Joaquín cifuentes. Se retiro las 6:00pm.
  - El día 8/05/16 ingreso la oficial Karina chavalok de Juzgado de paz las 11:30am. día inhábil.
  - El lic. Gustavo Adolfo Maldonado ingreso los días viernes con fecha, 6 y-20 de mayo 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 mayo del año 2016.
6. **Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**  
Cuidé las siguientes herramientas.
- |    |                    |
|----|--------------------|
| 1. | Carreta            |
| 1. | Machete            |
| 1. | Piocha.            |
| 1. | Rastrillo.         |
| 1. | Tijera corta Grama |
| 1. | Escoba             |
| 1. | Azadón.            |



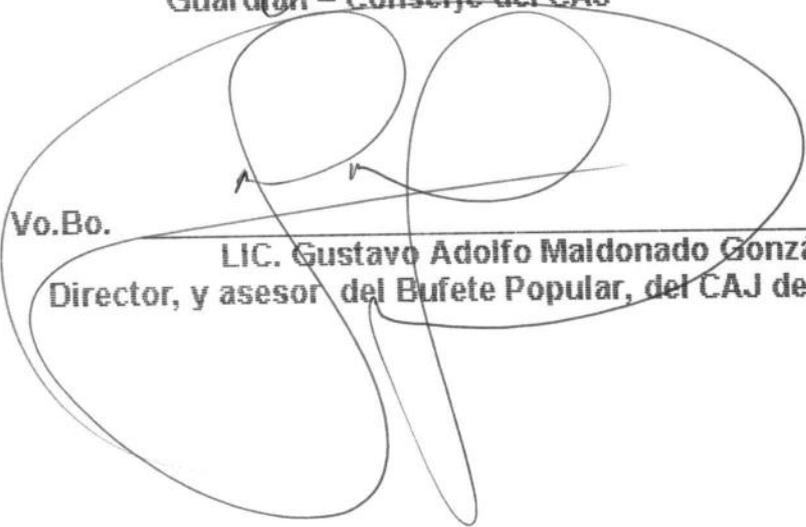
7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y asesor del centro de Administración de Justicia.
- ❖ Corté gramas en tres partes, uno en frente de la guardianía y otro atrás del edificio PNC el otro en el lado del edificio, del Juzgado con las fechas 16-20-26- de mayo de 2016.
  - ❖ Repodé 6 arbolitos, manteniendo la forma, el día 04/05/16. y el día 24/05/16
  - ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes 14 veces, durante el mes. Los días 2-4-6-8-10-12-16-18-20-22-24-26-28-14- de mayo de 2016. con los horarios de 6:00am para las 7:00am.
  - ❖ Barrí el parqueo público en 4 ocasiones las gradas de la entrada y la banqueta del mismo, durante el mes de los días 2-10-18-24- de mayo de 2016 con las horas de 6:00am a 7:00am.
  - ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión, el día 24 de mayo de 2016.
  - ❖ Hice limpieza en el bufete popular durante el mes, Los días 2-4-6-8-10-12-14-16-18-20-22-24-26-28-30- de mayo de 2016, y apoye la interprete en el bufete popular, a ordenar a los usuarios para una mejor atención.
  - ❖ Preste apoyo a un usuario para interpretarlo por una denuncia que presento, a la PNC. el día 26/05/16 con el horario las 8:30am.

F.

  
Aurelio Juan Mateo  
Guardián - Conserje del CAJ



Vo.Bo.

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



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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 Mayo 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.



# FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5

FEDERICO  
BALTAZAR JUAN

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

No. 000110

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	mayo	2016
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>5ta. Ave 8-UU zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	<i>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 mayo de dos mil dieciséis.</i>		<i>2,800.00</i>
	<i>CANCELADO</i>		
Total en letras:			
<i>Das mil ochocientos quetzales</i>			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. *2,800.00*



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

**Nombre del contratado:** Federico Baltazar Juan.  
**Cargo:** Conserje-Mensajero  
**Periodo:** del 01 al 31 de mayo 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 dos ocasiones hacia la oficina de CARGO EXPRESO, ubicado en la ciudad de Huehuetenango, para enviar sobres a la Secretaría Ejecutiva de la SEICMSJ.
- Recogí 6 certificaciones de SENTENCIAS Y DE CONVENIOS con los oficiales I, III y con el Psicólogo del Juzgado de Primera Instancia Mixto de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango entregué 9 expedientes a la Procuraduría General de la Nación, bajo los siguientes No.
  - 22-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 72-2015 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 56-2015 Asiento Extemporáneo de partida de defunción.
  - 28-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 04-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 30-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 33-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 37-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 38-2016 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.
  - 26-2016 Asiento extemporáneo de partida de nacimiento.
  - 67-2015 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 70-2015 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 03-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 07-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 09-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 11-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 12-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 13-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 15-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 16-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 17-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 18-2016 Rectificación de partida de nacimiento.



- 20-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
- 21-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
- 24-2016 Rectificación de partida de nacimiento.

## 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 13 expedientes al Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, 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, **10 notificaciones** de ramo judicial.
  - 13005-2016-00150, Oral de fijación de pensión alimenticia. Juana Ramón José.
  - 17-2015, Convenio, Psicólogo, Ulvi Guadalupe Francisco Virves.
  - 13005-2016-00112, Ejecutivo en la vía de apremio, María Andrés Mateo.
  - 13005-2016-00151, Oral de fijación de pensión alimenticia. María Julia Pascual.
  - 13005-2015-00628, Voluntarios. Faviana Mateo Francisco.
  - 13005-2016-00152, Oral de fijación de pensión alimenticia. Juana Carmelo Gómez.
  - 13005-2015-000436, Voluntarios. Candelaria Bautista Ramírez.
  - 13005-2016-00041, Laboral. SEICMSJ.
  - 13005-2015-00828, Oral de fijación de pensión alimenticia. Isabela Esteban Francisco.
  - 13005-2015-00867, Ejecutivo en la vía de apremio. María Mateo Francisco.
- Fotocopié 450 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, **18** memoriales realizadas por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:
  - 1) 642-2010. Ordinario de divorcio. Mateo Rafael Bautista.
  - 2) 18-2016. Modificación de pensión alimenticia. Gregoria Francisco González.
  - 3) 30-2015. Voluntarios. Candelaria Bautista Ramírez.
  - 4) 65--2015. Ejecutivo común. Iris Gricelda Mérida.
  - 5) 21-2015. Ejecutivo común. Olivia de Olivia Simón.
  - 6) 97-2013. Voluntarios. Mateo Nicolás Mateo Mateo.
  - 7) 294-2013. Ejecutivo en la vía de apremio. María Mateo Francisco.
  - 8) 75-2015. Ejecutivo en la vía de apremio. Dominga Sebastián Diego.
  - 9) 33-2016. Oral de fijación de pensión alimenticia. Donayda Wuanquiriam Mérida Méndez.
  - 10) 58-2015. Ejecutivo común. Emiliana Gaspar Francisco.
  - 11) 40-2015. Paternidad y filiación. Olivia Santiago Nicolás.



- 12) 36-2013. Ejecutivo en la vía de apremio. Eulalia Diego Francisco Ramón.
- 13) 81-2015. Ejecutivo común. Magdalena Pedro Mateo.
- 14) 85-2015. Ejecutivo en la vía de apremio. Sandra Guadalupe Francisco Pedro.
- 15) 42-2015. Ordinario de divorcio. Petrona Jiménez Juan.
- 16) 19-2016. Extinción de pensión alimenticia. Wilson René Castillo.
- 17) 28-2016. Oral de fijación de pensión alimenticia. Catarina Alonzo Lucas.
- 18) 24-2016. Oral de fijación de pensión alimenticia. Floridalma Maricel Pablo Nicolás.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, estoy apoyando en la **Procuración de casos** con los oficiales I, II y III del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, ubicado en el Complejo de Justicia de Huehuetenango, **5 expedientes** de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:
  - 85-2014-2014, Of. III. oral de fijación de pensión alimenticia. Francisca Gaspar Tomás.
  - 40-2014, Of. I. Paternidad y filiación. Olivia Santiago Nicolás.
  - 30-2015, Of. I. Voluntarios. Candelaria Bautista Ramírez.
  - 67-2014, Of. I. Ejecutivo en la vía de apremio. María Ramírez Diego.
  - 194-2013, Of. I. Ejecutivo en la vía de apremio. Cleidy Catarina Cano García.

#### **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 mayo permanecí en la oficina del Bufete Popular con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario durante los días hábiles de la semana.
    - Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
    - Encaminar a los usuarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, ubicado en el tercer nivel del Complejo de Justicia de Huehuetenango por consultas y procuraciones con los diferentes oficiales.
    - Se le facilitaron expedientes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ para las respectivas firmas de los diferentes procesos que se tramitan en dicho centro.
    - Facilité los expedientes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia para que verificara el estado en que se encuentran los diferentes procesos que se tramitan en la institución arriba mencionada.
- Acompañé al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia en 14 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.

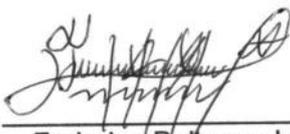
#### **5. MANTENER LIMPIAS Y PRESENTABLES LAS INSTALACIONES DEL BUFETE POPULAR.**

- 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.



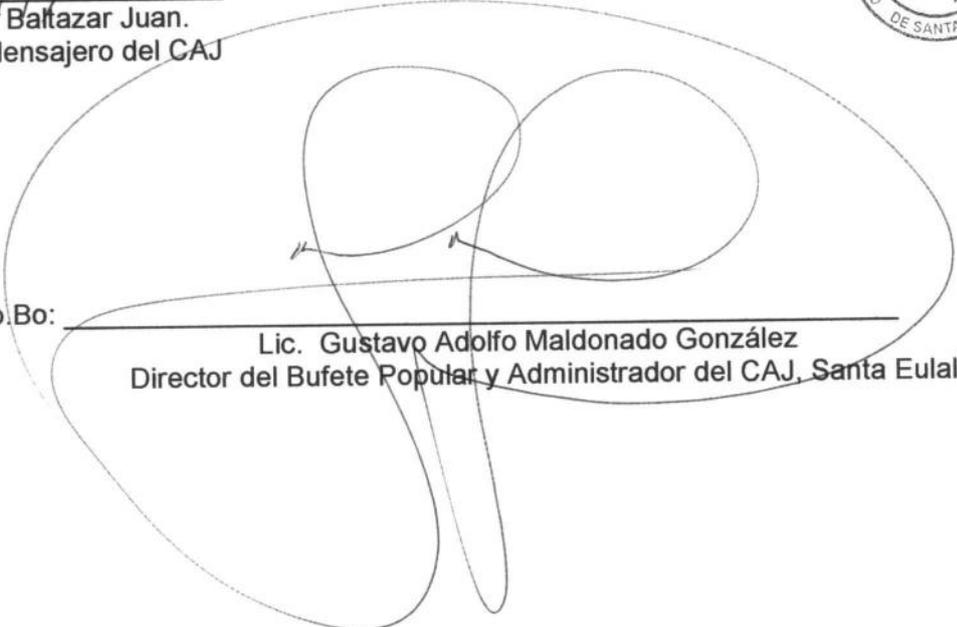
**6. REALIZAR DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO Y QUE ASÍ LO DISPONGA EL DIRECTOR DEL BUFETE POPULAR Y ADMINISTRADOR DEL CAJ, SANTA EULALIA**

- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:
  - Recibí llamadas en mi teléfono personal de los usuarios para averiguar el estado de sus trámites.
  - Recibí aproximadamente 25 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.

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



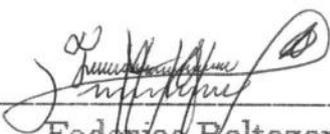
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Huehuetenango, Huehuetenango 31 de mayo 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

①   
\_\_\_\_\_

Federico Baltazar Juan

1973 45905 1317

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



# JUAN MATEO JUAN GREGORIO

CABECERA MUNICIPAL SANTA EULALIA,  
HUEHUETENANGO

Nit: 3359247-0  
JUAN MATEO  
JUAN GREGORIO

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 000518

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Mayo	2016
Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1190743-5.			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios tecnicos como Guardian del CN7 de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 019/2016. correspondiente al mes de mayo del año dos mil dieciseis. CANCELADO.	2,800.00	
Total en letras: Dos mil ochocientos.			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 2,800.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

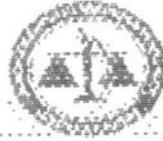
## INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

**Nombre del Contratado:** Juan Mateo, Juan Gregorio  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 31 de Mayo 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 dos vehículos que entran y salen en el parqueo del personal del CAJ y durante la semana diariamente entran y salen.
  - Durante mi turno Ingresó 1 visitante dos veces al mes.
  - En la fecha 5 y 13 de mayo en diferentes horarios ingresó el Señor Ángel García se identifica con su número de DPI 1938 83000 0101 y con su vehículo color blanco Toyota con placa 224 GG proveniente de Guatemala paso a dejar expedientes de juzgado de paz y se retiró a las 10:20 AM.
2. **Informar al Director y Asesor del Bufete Popular sobre los desperfectos eléctricos, drenajes fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
  - ✓ Con respecto al agua se acudió en 5 ocasiones para quitarle el aire a los tubos de conducción para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia, los días 3, 7, 9, 13 y el 17 de mayo en horarios de 6:00 a 7:00 AM.
3. **Informar al día siguiente o inmediatamente, dependiendo de la gravedad del problema, al Director y Asesor del Bufete Popular, sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**

Durante mi turno no hubo problema.
4. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ durante mi turno.**
  - Se controló a través de un reporte el ingresó de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles en el mes de mayo los cuales a continuación se detallan.



- ❖ En 4 ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez en las fechas 5, 9, 19 y el 23 de mayo en los diferentes horarios con vehículo gris corolla placa 469 DBW.
- ❖ En 2 ocasiones ingresó el Señor Reynaldo Nolasco Joaquín; Secretario Juez de Paz. en las fechas 1 y el 15 de mayo en diferentes horarios
- ❖ En 2 ocasiones ingresó el Seguridad del Ministerio Público Daniel de León en las fechas 12 y 26 de mayo.
- ❖ El día viernes 13 y 27 de mayo a las 5:50 AM se retiró el Señor Eduardo Luis Marcos Lucas; Seguridad del Ministerio Público.
- ❖ En una ocasión ingresó el Señor Carlos Girón Escobar el 1 de mayo; Oficial del Juzgado de Paz.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el señor René Maldonado; Auxiliar Fiscal del Ministerio Público y el Señor Pablo Parada Técnico de la Escena de Crimen el 7 de mayo para sacar una audiencia del Ministerio Público y se retiraron con vehículo gris Toyota placa 454 CCP a las 3:00 PM
- ❖ En 2 ocasiones ingresó el señor Lic. Gustavo Adolfo Maldonado Gonzales en la fecha 13 y 27 de mayo en la hora 8:00 AM y se retiró a las 4:00 PM.
- ❖ En 2 ocasiones ingresó el Señor Ángel García los días 5 y 13 de Mayo; a dejar Expedientes al Juzgado de Paz se identifica con su número de DPI 1938 83000 0101 proveniente de Guatemala con su vehículo blanco, placa 224 BGG.

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

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

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

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

- |    |                    |
|----|--------------------|
| 1. | Carreta            |
| 1. | Machete            |
| 1. | Piocha.            |
| 1. | Rastrillo.         |
| 1. | Tijera corta grama |
| 1. | Escoba             |



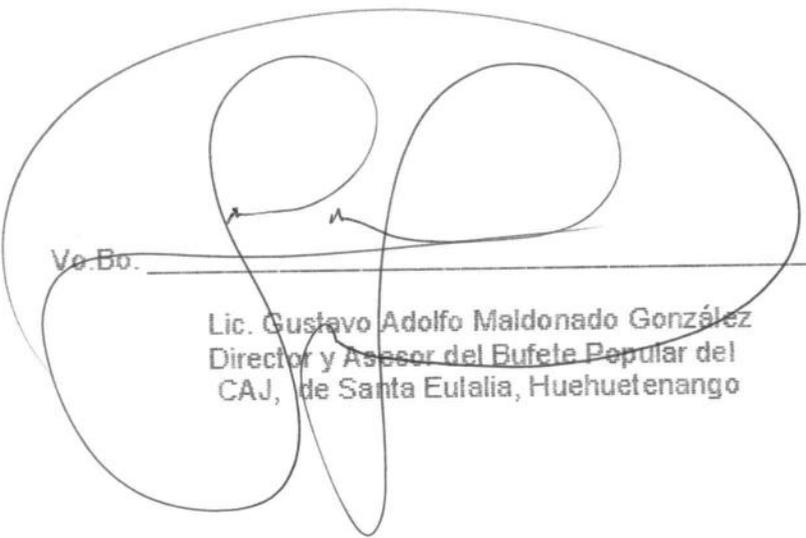
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

7. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Director y Asesor del Bufete Popular, del Centro de Administración de Justicia.
- 8.
- ❖ Recogí basuras en el parqueo y en las áreas verdes en 15 ocasiones en las siguientes fechas 1-3-5-7-9-11-13-15-17-19-21-23-25-27 y 29 de Mayo.
  - ❖ Barrí las gradas de los Edificios en 1 ocasión el día sábado 21 de Mayo de 2016.
  - ❖ Barrí las banquetas abajo del Organismo Judicial y en la Defensa Publica Penal en 1 ocasión el día domingo 15 de Mayo de 2016.
  - ❖ Barrí el Parqueo Público en 1 ocasión el día domingo 1 de mayo.
  - ❖ Hice limpieza en la cuneta en la entrada hacia la Policía Nacional en 1 ocasión en horas 8:00 a 9:00 AM el sábado 7 de mayo de 2016.
  - ❖ Hice limpieza en el Jardín en el horario de 9:00 a 11:00 AM el día lunes 23 de Mayo.
  - ❖ Di forma a 10 arbolitos manteniendo la forma el día sábado 21 de Mayo de 2016.
  - ❖ Hice la limpieza en el Bufete Popular en las siguientes fechas 3-5-9-11-13-17-19-23-25-27 y 31 de Mayo de 2016.
  - ❖ Corte los montes que crecen entre las gramas en 1 ocasión el día domingo 15 de Mayo de 2016.
  - ❖ Corte las gramas atrás de la Defensa Pública Penal y en frente del Bufete Popular en 2 ocasiones el 9 y 11 de Mayo.

F.   
Juan Mateo Juan Gregorio  
Guardián – Conserje del CAJ



Ve.Bo.

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



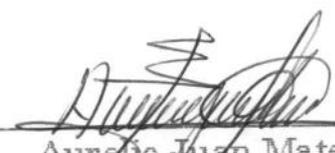
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 Mayo 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.



# LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7

LILIAN MARGARITA  
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No000011

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Mayo	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 interprete del CAT de Santa Eulalia Según contrato No. SEICMSJ 029/017/2016. Correspondiente al mes de mayo del año dos mil dieciséis. CANCEIADO.		3,000.00
Total en letras: Tres mil quetzales			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta. No. 1 Aut. Res. Sal-Huehue 2015-5-1155035-1385 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:** 01-05-2016 al 31-05-2016

**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 3 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:**

Rafael Francisco Basilio, Marco Antonio Mateo Pedro, María Sebastiana Joaquín Nicolás, Micaela Matías Lorenzo, Dominga Juárez Valentín, Juana Blanca Jesús González, José Lorenzo, Rosalina Diego Pedro, María Hilda Rodas Cristóbal, José Lorenzo, Simón Bacilio Mateo Mateo, Octavio Ernesto Virves, Eulalia Pascual Francisco,

**ASIENTOS EXTEMPORANEOS Y REPOSICIONES DE PARTIDA DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN:**

Felipa Esteban Francisco Juan, María Raymundo Reynoso, Margarito Sebastián Nicolás.

**ORAL DE ALIMENTOS:**

Paulina Audelia Teresa Tello Gamarro, Noemí Esteban González, Guadalupe Manuel Nicolas. María Nicolas Mateo Pedro, Juan Estuardo Ramírez Diego, Catarina Francisca Pascual Pablo

**EJECUTIVOS:**

Olivia de Oliva Simón, Elena Juan Diego, Inocenta Domingo Esteban, Isabela Baltazar Andrés, Eulalia Diego Francisco Ramón, Ana Francisco Pedro Nicolás, Elena Juan Diego e Inés González Antonio.

**REPOSICIONES Y ASIEN TO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO:**

Magdalena Juan Ramón, Isabela Ramón, Gaspar Alonzo Marquírez, Lupa Jerónimo Chun.

**DIVORCIOS:**

Lucia Yolanda López Zacarías, Edgar Joaquín, Nicolás Pedro Juan, Petrona Jiménez Juan, Manuel Pérez,

**PATERNIDAD Y FILIACION**

María Pedro Alonzo, María Pedro Domingo, Inés González Antonio, Yosellin Mishel González Antonio, León David José,

**CONSULTAS:**

María Pedro Domingo, María Pedro Francisco, Dominga Pascual Antonio, Lorenzo Francisco Juan, Magdalena Silvestre Lucas, Josefa Francisco, Lupa Jerónimo, Aselia Cristóbal Anastasio Jerónimo, Gaspar Alonzo Marquírez, María Nicolás Mateo Pedro, Eulalia Pedro Lorenzo, Izabela Tadeo Antonio Efraín Marcos, Sebastiana Adriana García Juan, Enrique Baltazar Diego, Juan Francisco y Josefa Francisco.

4. Prestar apoyo al Director y Administrador del Bufete Popular, del CAJ y pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.
- ✓ Lleve a cabo una conciliación de juicio oral de alimentos donde el demandado se comprometió a reconocer a sus hija y a pasar una pensión alimenticia
- ✓ Llamé por teléfono a las siguientes personas por sus diferentes casos:

Esteban Baltazar Diego-----	53778330	Velasco de Velasco-----	48377226
William Ignacio Baltazar-----	52098330	Iris Mérida-----	53383660
Marco Antonio Mateo Pedro-----	46548448	Mateo Rafael Bautista-----	46411514
Margarito Nicolás Sebastián-----	46838437	Erasmus Victoriano-----	59685438
Felipa Esteban Francisco-----	50425558	Antonio Esteban Ramirez-----	47832196
Simón Máximo Diego Castañeda-----	47958510	Juan Lucas-----	49683671
Dominga Juárez Valenín-----	51765754	Guillermo Mateo Nicolás-----	59436324
Amalia Cristina Antonio Pedro-----	53857908	Rosalinda Diego Pedro-----	53073392
Eva Juan L.-----	30232819	María Hilda Rodas-----	40049262
Micaela Matías Lorenzo-----	42675592	Cristóbal Antonio Lorenzo-----	53857908
Manuela Cristóbal Velásquez-----	46058586	Oclavio Ernesto Virves-----	49640081
Marcos Jesús Mateo-----	53316491	Antonio Ramirez-----	53057323
Magdalena Pedro Mateo-----	30037265	Juana Carmelo Gómez-----	46002250
Juana Ramón José-----	48975226	María Mateo Felipe-----	31605285
Catarina Alonzo Lucas-----	46741085	Floralma Maricel Pablo-----	40374452
Marai Antonio Francisco-----	48919158	Wilson René Castillo-----	30905365

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

- Elaboré las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, de los siguientes casos:
  - ✓ 33-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 35-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 36-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 37-2016 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 38-2016 Rectificación de partida de nacimiento

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

- ✓ 27-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 31-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 32-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 23-2016 Reposición de partida de nacimiento
- ✓ 35-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 29-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 65-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 19-2016 Rectificación de partida de nacimiento

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

- ✓ 03-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 07-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 09-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 11-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 12-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 26-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 67-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 250-2014 Asiento Extemporáneo de partida de Defunción
- ✓ 46-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 48-2015 Reposición de partida de nacimiento
- ✓ 68-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 66-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 24-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 13-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 10-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 06-2016 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
62	1	1	0	64

- Participe en una reunión con el alcalde de San Mateo y Santa Eulalia con miembros de la Seguridad del Organismo Judicial provenientes del Organismo Judicial de la ciudad capital.
- Se recibieron 4 expedientes notariales y 11 judiciales en el mes de mayo.
- Acompañé a la señora Ana Francisco Pedro Nicolás al Juzgado de Paz y para, procurar un juicio Ejecutivo donde nos informaron que remitirán el expediente al MP.
- Se archivaron 29 casos notariales y 4 judiciales.
- Envié los expedientes judiciales a Huehuetenango ya las demanda firmadas por las usuarias
  - ✓ 42-2015 Ordinario de Divorcio
  - ✓ 24-2016 Oral de alimentos
  - ✓ 28-2016 Oral de alimentos
  - ✓ 85-2015 Ejecutivo
- Se llevaron a cabo 4 conciliaciones sobre un juicio de paternidad y filiación, y 3 juicios de fijación de pensión alimenticia donde los demandados reconocieron su responsabilidad.
- Los días viernes 6,13, 20,27 de mayo 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 retiró 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 31 Mayo 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.



# SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

CANTON SAN MIGUELITO SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 6433870-3

SANDRA YERALDINY  
PASCUAL GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 000015

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Mayo	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 CAT de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 016/2016, correspondiente al mes de mayo del año dos mil dieciséis 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 31 Mayo 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,-2016 siguientes, por envío de documentación requerida en la secretaria.
- Se enviaron 3 citaciones a usuarios de los municipios de Santa Cruz Barillas, Soloma y San Mateo Ixtatan.
- Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de mayo del 2016.
- Se llenó y envió factura por pago de arrendamiento, correspondiente al mes de mayo del presente año.
- Se llenó cuadro de control de boletas guía de cargo expreso, correspondiente al mes mayo; se escaneo y envió por correo electrónico a [debyee.ruiz@seij.gob.gt](mailto:debyee.ruiz@seij.gob.gt).
- Se registró un control de 4 audiencias en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de mayo, para un mejor control detallándolas.
- Se envió solicitud cuatrimestral de suministros por correo electrónico.

**AUDIENCIAS MAYO**

Caso No. 94-2015 Oral de Alimentos María Mateo	04/05/2016 a las 13:00 hrs.
Caso No. 09-2016 Oral de Alimentos María Julia	11/05/2016 a las 14:00 hrs.
Caso No. 10-2016 Oral de Alimentos Juana Ramón	18/05/2016 a las 14:00 hrs.
Caso No. 13-2016 Oral de Alimentos Juana Carmelo	25/05/2016 a las 11:00 hrs.

- Se llevó el registró de 13 notificaciones que ingresaron que se anotaron en el libro correspondiente como también fueron incorporados al expediente del mismo durante el mes de mayo, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores Esvin Fabián y Humberto Juan y otros fueron entregados al conserje, que se detallan a continuación :

**09 NOTIFICACIONES.**

1) No. CASO O.J: 13005-2015-00628	Rosadelina Mateo	CON LUGAR
2) No. CASO O.J: 13005-2015-00628	Fabiana Mateo	CON LUGAR
3) No. CASO O.J: 13005-2015-00153	Flora Castañeda	SE ADMITE PARA SU TRAMITE
4) No. CASO O.J: 13005-2015-00486	Juana Lorenzo	CAMBIO DE PROCURACIÓN
5) No. CASO O.J: 13005-2015-00015	María Mateo,	AUDIENCIA
6) No. CASO O.J: 13005-2015-00085	Marvin Lazo,	RECURSO DE NULIDAD



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

7) No. CASO O.J: 13005-2008	Olivia Simón ,	CAMBIO DE PROCURACIÓN
8) No. CASO O.J: 13005-2015-00045	Prudencio Adran ,	SENTENCIA
9) No. CASO O.J: 13005-2015-00041	Secretaría / Lic. Pascual ,	MEMORIAL PRESENTADO POR PGN
10) No. CASO O.J: 13005-2015-00767	Candelaria Bautista,	AUDIENCIA A LA PGN
11) No. CASO O.J: 13005-2015-00867	María Mateo Francisco ,	REQUERIMIENTO DE PAGO
12) No. CASO O.J: 13005-2015-00828	Isabela Esteban.	INFORME DE ESTUDIO SOCIO ECONOMICO
13) No. CASO O.J: 13005-2015-00828	Isabela Esteban.	SENTENCIA

- 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.09

18/04/2015 ENTREGADOS

- 23-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 27-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 31-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 32-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 47-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

CONOCIMIENTO No. 10

26/04/2015 ENTREGADOS

- 04-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 30-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 33-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 37-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 38-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

CONOCIMIENTO No. 11

09/05/2016 ENTREGADOS

- 35-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 36-2015 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 19-2015 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 25-2015 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 29-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

CONOCIMIENTO No. 8

09/05/2016 RECIBIDOS

- 28-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 22-2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 72-2015 Rectificación de Partida de Nacimiento

- **Recibí y registré en el libro de control de caso haciendo un total de 24 casos asignando 5 casos notariales y 17 casos judiciales**, el número correspondiente, formando el expediente en un fólder rotulado, en el cual se adjuntó la ficha en la que se detallan datos personales del demandado y demandante como también se ingresaron casos que registró la Interprete en Santa Eulalia, estos casos también fueron ingresados de forma electrónica tanto notariales como judicial.

10 CASOS NOTARIALES:



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

- 1) No. Caso: 36 2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 2) No. Caso: 37 2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 3) No. Caso: 38 2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- 4) No. Caso: 39 2016 Reposición de Partida de Nacimiento
- 5) No. Caso: 40 2016 Reposición de Partida de Nacimiento
- 6) No. Caso: 41 2016 Reposición de Partida de Nacimiento
- 7) No. Caso: 42 2016 Rectificación de Partida de Nacimiento

### **12 CASOS JUDICIALES, LOS CUALES FUERON:**

- 1) No. Caso: 31-2016 Ejecutivo.
- 2) No. Caso: 32-2016 Paternidad y Filiación
- 3) No. Caso: 33-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 4) No. Caso: 34-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 5) No. Caso: 35-2016 Ejecutivo
- 6) No. Caso: 36-2016 Modificación de Pensión
- 7) No. Caso: 37-2016 Paternidad y Filiación
- 8) No. Caso: 38-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 9) No. Caso: 39-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 10) No. Caso: 40-2016 Ejecutivo
- 11) No. Caso: 41-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 12) No. Caso: 42-2016 Ejecutivo
- 13) No. Caso: 43-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 14) No. Caso: 44-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 15) No. Caso: 45-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 16) No. Caso: 46-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 17) No. Caso: 47-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia

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

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

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

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

### **4. Se atendieron llamadas telefónicas de compañeros de la Secretaria:**



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

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

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

Se dio orientación a 25 usuarios por seguimiento de sus casos ingresados a este Bufete, como también remitidos por Juzgado de Instancia y Ministerio Público, indicándoles sobre el trámite, requisitos.

- se llevaron a acabo 3 conciliaciones de Pensión Alimenticia, lo cuales se les dio acompañamiento a los usuarios para que se realizara el convenio en el Juzgado de Instancia,
- se apoyó a un usuario de Santa Eulalia para una consulta de su caso en la Procuraduría General de La Nación.
- Oriente a un usuario con relación a reconocimiento, pensiones, divorcio, Jurisdicción voluntaria, con relación a requisitos y tramite del mismo.

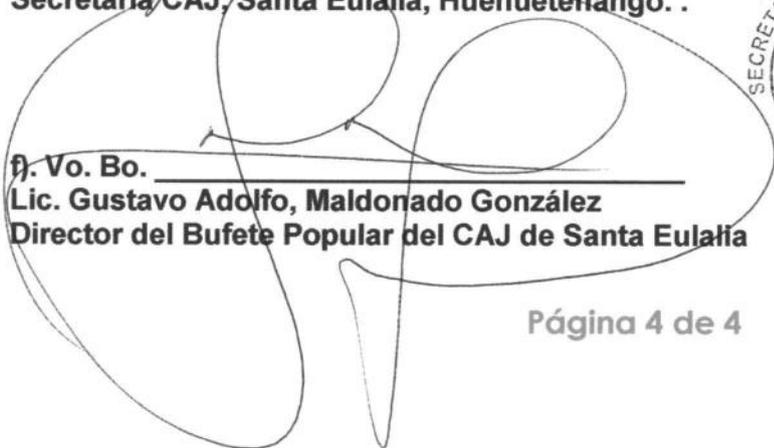
**6. Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarla a la Coordinación de los CAJ's:**

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

**7. Elaboración de informe de actividades correspondientes a la Secretaría.**

Se llenaron facturas del personal y se transcribió informes mensuales de los guardianes, enviando el informe mensual y facturas del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de mayo 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 del CAJ de Santa Eulalia**





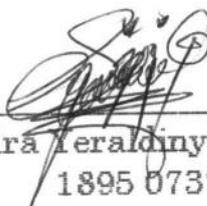
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Huehuetenango, Huehuetenango 31 de mayo 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



Sandra Geraldiny Pascual García.  
1895 07373 1317.  
Secretaria del Bufete Popular  
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



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

FACTURA SERIE B

Nit: 3131217-9

Nº 000009

DÍA	MES	AÑO
31	05	2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la  
ICMSTJ

Dirección: 5 av. 8-44 zona 9  
Guatemala NIT.: 19907435

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	Pago por servicio como Guardián-Conserje del CAJ de Santiago Atitlán Solola correspondiente al mes de mayo de 01/05/2016 al 31/05/2016 según contrato No. SE/ICMSTJ/ 029/004/2016	2,800
	cancelado	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		<b>TOTAL Q. 2,800</b>

LA INDUSTRIA, NIT: 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: **01/05/2016 al 31/05/2016**

### Actividades

➤ Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31 del mes de mayo 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.
- ✓ Se ha apoyado a la Administradora del CAJ en la limpieza que le corresponde al conserje-mensajero.

**4. Mensajería:** Se ha apoyado a la Administradora del CAJ en la mensajería 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 usuarias y usuarios en recepción y entrevistas con los pasantes.



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

Antonio Ixbalán Chicajau  
Guardián – Conserje

Vo.Bo..

Licda. Sharling Tellez Sor  
Directora del Bufete Popular  
Administradora del CAJ



Santiago Atitlán, Sololá 31 de mayo de 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

JORGE MARIO, GERONIMO LOPEZ  
CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

FACTURA SERIE B

Nit: 2865162-6

Nº 000011

DÍA	MES	AÑO
31	05	2016

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

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	Pago por Servicio como Guardián-conserje del CNS Santiago Atitlán, Sololá correspondien- te al mes de Mayo de 1/05/2016 al 31/05/2016 Según Contrato No. SEICMSJ/ 029/003/2016	2,800
	Cancelado.	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		<b>TOTAL Q.</b> 2,800

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



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: **01/05/2016 al 31/05/2016**

### Actividades

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

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

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

#### 2. Labores de mantenimiento y limpieza.

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

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

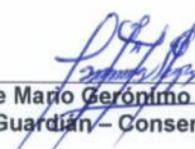
- ✓ Riego de las áreas verdes en las instalaciones del CAJ ubicado en los cantones Panabaj y Tzanchicham; las áreas verdes se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
- ✓ Se ha apoyado a la Administradora del CAJ en la limpieza que le corresponde al conserje-mensajero.

#### 4. Mensajería.

- ✓ Se ha apoyado a la Administradora del CAJ en la limpieza y mensajería que le corresponde al conserje-mensajero.

### Otras actividades

- **2/05/2016**
  - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
- **04/05/2016**
  - ✓ Se colaboró con llevar la correspondencia a Cargo Express que se envía a la secretaria.
- **06/05/2016**
  - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular ubicados en Cantón Tzanchicham
- **08/05/2016**
  - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica, por veinte minutos.
- **10/05/2016**
  - ✓ Se coordinó con el Ministerio Público para abrir instalaciones del Centro de Administración de Justicia ubicado en Cantón Panabaj, ya que están ordenando expedientes que están resguardados en el edificio que les corresponde.
- **12/05/2016**
  - ✓ Se colaboró con llevar la correspondencia a Cargo Express que se envía a la secretaria.
- **14/05/2016**
  - ✓ Se efectúa chapeo en las instalaciones del CAJ y Bufete Popular ubicados en cantón Panabaj y Tzanchicham del municipio de Santiago Atitlán, Sololá con máquina Desbrozadora de Gasolina.
- **16/05/2016**
  - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
- **6, 20/05/2016**
  - ✓ Se efectúa lavado de vehículo que está para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular ubicados en Cantón Tzanchicham
- **30/05/2016**
  - ✓ Se colaboró con sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
  - ✓ Se le da mantenimiento a la barrera de árboles de ciprés, sembrados frente a los edificios de la Policía Nacional Civil en el Centro de Administración de Justicia ubicado en el Cantón Panabaj.

  
Jorge Mario Gerónimo López  
Guardián – Conserje

Rev. 

Licda. Sharling Tellez Sor  
Directora del Bufete Popular  
Administradora del CAJ



Santiago Atitlán, Sololá 31 de mayo 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.

  
**Jorge Mario Geronimo López**

**DPI 1797750141306**

**Guardián-Conserje**

**Centro de Administración de Justicia -CAJ-**

**Santiago Atitlán, Sololá**