

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

FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE Serie "B"

Nº 000039

NIT.: 4320471-6

DIA	MES	AÑO
30	11	2016

NOMBRE: <i>Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ</i>	NIT.: 1990743-5
DIRECCIÓN: <i>5 ave. 8-44 zona 9.</i>	

DESCRIPCIÓN	TOTAL
<i>Honorarios por servicios técnicos prestados como asistente del Area de Inmateriales de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ correspondiente al mes de Noviembre de 2016 según contrato No. SEICMSJ/029/029/2016</i>	7000.00
<i>Cancelado.</i>	
<i>Las facturas de pequeño contribuyente no genera crédito fiscal</i>	
TOTAL EN LETRAS: <i>Sete mil quetzales exactos.</i>	TOTAL 7000.00

IMPRESIONES A COLOR NIT.: 2443015-3 / Tel.: 502-7-1527 • del 01 al 100 Factura de pequeño contribuyente Serie "B"
 Aut. según resolución SAT No. 2012-5-260-85 de Fecha 25/05/2012

ORIGINAL: CLIENTE
 DUPLICADO: CONTABILIDAD



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

Servicios Contratados: Asistente de Inventarios

Nombre del Contratado: Angel David Morales Zeceña

Periodo del: 01-11-2016 al 30-11-2016

Términos de Referencia:

1. Apoyo en el levantamiento físico de inventario.

1.1 Inventario Físico del Centro de Administración de Justicia ubicado en Playa Grande, Ixcan, Quiche Coordinadora: Licda. Mónica Graciela Mendoza

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

Términos de Referencia:

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

2.1 Se planificó la depuración del inventario físico del Centro de Atención de Justicia Playa Grande, Ixcan, Quiche.

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

Términos de Referencia:

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

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

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

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

Términos de Referencia:

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

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

Términos de Referencia:

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

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

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

Términos de Referencia:

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

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

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

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

5	SEICMSJ	1221.	1-	376	01 Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
6	SEICMSJ	1221.	1-	377	01 Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
7	SEICMSJ	1221.	1-	378	01 Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
8	SEICMSJ	1221.	1-	379	01 Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
9	SEICMSJ	1221.	1-	380	01 Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
10	SEICMSJ	1221.	1-	381	01 Silla de espera de tela sin brazos color negro, factura No. 6736 de De Oficina, S.A., de fecha 15-07-02, cheque No. 1482539.	383.00
11	SEICMSJ	1221.	1-	385	01 Escritorio Semiejecutivo con auxiliar para equipo de cómputo, color negro, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	1,092.00
12	SEICMSJ	1221.	1-	390	01 Silla semiejecutiva de tela con rodos color negro, m-1059, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	590.00
13	SEICMSJ-	1221.	9-	585	01 Dispensador de agua ECOSS, 2 chorros agua fría y caliente, factura No. 58590 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 16-10-02, cheque No. 1524303.	1,590.00
14	SEICMSJ-	1221.	9-	586	01 Dispensador de agua ECOSS, 2 chorros agua fría y caliente, factura No. 58590 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 16-10-02, cheque No. 1524303.	1,590.00
15	SEICMSJ	1221.	1-	603	01 Ventilador Lakewood de 21pulgadas, 3 velocidades, factura No. 58590 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 16-10-02, cheque No. 1524303.	560.00
16	SEICMSJ	1221.	1-	622	01 Percoladora West Bend cromada, para 36 tazas, factura No. 58810 de La Increible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 22-10-02, cheque No. 1524328.	399.00
17	SEICMSJ	1221.	1-	641	01 Retroproyector 3M M2770, portátil, lente triple, 3000 lúmenes 14 libras de peso, sistema de iluminación reflectiva, factura No. 23223 de 3M Guatemala, S.A., de fecha 17-02-02, cheque No. 1551129.	5,277.00
18	SEICMSJ	1221.	1-	697	01 Compaq Desktop EVO D310V Pentium 4 de 1.8 GHZ 256MB, disco duro de 40GB cd room 48X, Tarjeta de Red 10/100, Sistema Operativo Windows xp Pro Pre-Instalado Español, Monitor de 15" Compaq S5500, teclado y mouse, series Nos. CPU: 7P2BKKMAJOSA, MONITORES: 303BM28SB584, Factura No. 828 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 20-03-03, cheque No. 1574852.	10,538.00
19	SEICMSJ	1221.	1-	759	01 Modular para computadora valencia, factura No. 1608 de Centro Eléctrico Musical, de fecha 05-08-03, cheque No. 1617435.	777.00
20	SEICMSJ	1221.	1-	762	01 Ventilador 2 en 1 CS-54, factura No. 1608 de Centro Eléctrico Musical, de fecha 05-08-03, cheque No. 1617435.	390.00

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

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

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

65	SEICMSJ	1221.	1-	4143	01	Computadora personal marca Dell modelo Optiplex 790 con procesador Intel Core I3 de 3.10GHZ, 3MB Cache; Bus Frontal 1066 MHZ; Memoria RAM instalada 2GB (1DIMM) NON-ECC DDR2 SDRAM 800 MHZ; crece a 16GB; Disco Duro de 250 GB interno SATA de 7,200 RPM; unidad optica DVD+/- RW, monitor pantalla plana de LCD de 17" en diagonal marca Dell, resolución 1280x1024; teclado español con conector USB 2.0 marca Dell color negro; puntero Mouse optico marca Dell color negro de 2 botones con scroll de desplazamiento con conector USB 2.0 ; Sistema Operativo Windows 7 profesional español original, Mouse Pad y cables de poder, Garantía de 3 años. Renglon 196 codigo 328-01-180. Con serie de CPU # 8XG5TR1; serie de Mouse # CN09RRC74475117S0E2A; serie de Teclado # CN0KHCC77161616R00J0A00; serie de Monitor # CN0HFOK36418018105VM	5,673.55
66	SEICMSJ	1221.	1-	4144	01	Computadora personal marca Dell modelo Optiplex 790 con procesador Intel Core I3 de 3.10GHZ, 3MB Cache; Bus Frontal 1066 MHZ; Memoria RAM instalada 2GB (1DIMM) NON-ECC DDR2 SDRAM 800 MHZ; crece a 16GB; Disco Duro de 250 GB interno SATA de 7,200 RPM; unidad optica DVD+/- RW, monitor pantalla plana de LCD de 17" en diagonal marca Dell, resolución 1280x1024; teclado español con conector USB 2.0 marca Dell color negro; puntero Mouse optico marca Dell color negro de 2 botones con scroll de desplazamiento con conector USB 2.0 ; Sistema Operativo Windows 7 profesional español original, Mouse Pad y cables de poder, Garantía de 3 años. Renglon 196 codigo 328-01-180. Con serie de CPU # 8XS6TR1; serie de Mouse # CN09RRC74475117Q0NCB; serie de Teclado # CN0KHCC77161617A0VNKA00; serie de Monitor # CN0HFOK36418018101RM	5,673.55


Términos de Referencia:

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

8.1 Se ordenó en el archivo digital (Excel) Inventario Digital de la Secretaria Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.


 Angel David Morales Zeceña
 Asistente de Inventarios

Guatemala, 30 de noviembre de 2016.

Vo. Bo. 
 Licenciado Douglas Pineda Velásquez
 Coordinador Administrativo



Guatemala, 30 de noviembre de 2016.

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

Lic. De León:

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esta 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 cumplimiento de mi parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.


ANGEL DAVID MORALES ZECENA
DPI 2394 97481 0101

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

FACTURA SERIE B

Nit: 3131217-9

Nº 000025

DÍA	MES	AÑO
30	11	2016

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

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Cancelado	Pago por servicios como Guardian- Conserje del Caj Santiago Atitlan, Solola Correspondiente al mes de noviembre del 01/11/2016 al 30/11/2016 según contrato No. SEICMST 029/004/2016	3300.-
		?
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-

LA INDUSTRIA, NI: 6546937-2, Tel: 5859 6103 - 7762 0787. Calle Principal Zona 2, Panajachel, Solola, Guatemala.
Autorizado Resolución No. 2015-5-1081924-1401 del 27-11-2015 del 01 - 50 Vigencia hasta 27-11-2017



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje CAJ Santiago**

Periodo del: **01/11/2016 al 30/11/2016**

Actividades

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




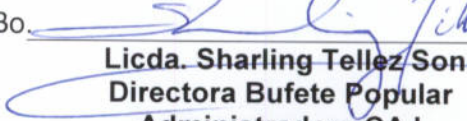
Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

5. **Consejo Comunitario de Desarrollo COMUDE:** debido al dominio del idioma Tzutujil, la Administradora del CAJ, me delegó como suplente y su interprete en las reuniones mensuales del COMUDE, que se desarrollan en idioma Tzutujil.

Otras actividades.

- 03-11-2016
 - ✓ Se colaboró con el Personal de la Defensa Publica Penal con la limpieza del Edificio
- 07-11-2016
 - ✓ Se coordinó con el personal del Ministerio Público para abrir las instalaciones del CAJ, ubicado en el Cantón Panabaj, el motivo es para ubicación de expedientes de los que están resguardados en el edificio que les corresponde.
- 11-11-2016
 - ✓ Se efectúa el lavado del vehículo que esta para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
 - ✓ Se coordinó con el personal del Ministerio Público para abrir las instalaciones del CAJ, ubicado en el Cantón Panabaj, el motivo es para ubicación de expedientes de los que están resguardados en el edificio que les corresponde.
- 15-11-2016
 - ✓ Se coordina con delegado de ENERGUATE para la toma de lectura de contadores que se encuentran en el complejo de edificios del CAJ, en el cantón Panabaj, Santiago Atitlán
- 30-11-2016
 - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica por veinte minutos.


Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián – Conserje

Vo.Bo. 
Licda. Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ



Santiago Atitlán, Sololá 30 de noviembre de 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



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

Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro

Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro

LICENCIADA ABOGADA Y NOTARIA

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

Tel.: 2221-4071 · Guatemala, Guatemala.

NIT: 1754759-8

FACTURA Serie "A"

Nº 00436

GUATEMALA, 30 DE noviembre DE 2016

SEÑOR: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

NIT.: *1990743-5*

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

TEL.:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Por pago por Servicios Profesionales prestados según contrato No. SEICMSJ/029/034/2016, asistencia para el fortalecimiento a través del mejoramiento de las capacidades en materia tributaria de los juzgados del ramo civil con competencia en materia tributaria, correspondiente al mes de noviembre 2016.</i>	<i>Q20,000.00</i>
	<i>SUJETO A RETENCION DEFINITIVA</i>	<i>Cancelada</i>
TOTAL EN LETRAS:	<i>veinte mil con 00/100</i>	TOTAL Q. <i>20,000.00</i>

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

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

AÑO 2016

Nombre de la Contratada: Aura Virginia Pineda Sandoval de Montenegro

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

Período: 2 al 30 de noviembre 2016

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

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

Actividades Realizadas

- **Actividades Contractuales**

1. Numeral uno (1) que literalmente indica: "Apoyar el levantamiento de necesidades para capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria."
 - I. Análisis de documentación relacionada al funcionamiento administrativo y jurisdiccional de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia: **a)** Revisión de las memorias de labores; **b)** Planes de trabajo; **c)** Página Web y; **d)** Sentencias de Casaciones Civiles; etc.
 - II. Elaboración de 2 informes de participación en: **a)** las mesas técnicas que discuten la propuesta de reforma al Código Procesal Penal "De la Aceptación de Cargos en Vía de Procedimiento Abreviado y de la Ley de Aceptación de Cargos", dirigido a la Doctora. Silvia Patricia Valdés Quezada, Presidenta del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, asistí a última reunión con el propósito de entregar el proyecto a los profesionales que continuarán



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

trabajando en la mesa de la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales del Congreso de la República y; **b)** la mesa técnica que discute la propuesta de reforma al Código Procesal Penal “De la Aceptación de Cargos en Vía de Procedimiento Abreviado, la Ley de Aceptación de Cargos y, Procedimiento Específico de Aceptación de Hechos (presentado por CEG)” dirigido al Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia

- III. Gestión del proyecto de acuerdo de Corte Suprema de Justicia para la reorganización administrativa de la Cámara Civil.
- IV. Elaboración conjunta con el Centro de Información, Desarrollo y Estadística Judicial (CIDEJ), del flujograma de Procedimientos de Cámara Civil, con el propósito de ilustrar de mejor manera el paso a paso del expediente de la Casación Civil a efecto de contribuir a la reorganización administrativa de la Cámara Civil.
- V. Coordinación con la Escuela de Estudios Judiciales para la presentación de necesidades de capacitación por parte de: **a)** del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y; **b)** de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria.
- VI. Primer borrador de aspectos que podrían ser parte del Programa de Trabajo de la Presidencia de Cámara Civil.
- VII. Elaboración de informe para Apoyar el levantamiento de necesidades para capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria para: **a)** el personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y; **b)** letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria.
- VIII. Gestión de insumos tales como el mapeo de órganos jurisdiccionales del ramo civil en donde se hace necesario la implementación de espacios de oralidad y las circulares al respecto del uso de los espacios de oralidad en respuesta a la implementación de audiencias orales para todas las materias del derecho, según lo preceptúa el proyecto de reformas constitucionales.



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

- IX. Presentación de propuesta para el diseño de un Modelo de Gestión para los órganos jurisdiccionales de la materia civil.
- X. Apoyo para la elaboración de presentaciones Power Point e informe dirigido al Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia sobre las Medidas Cautelares en el Proceso de Extinción de Dominio.
- XI. Presentación de propuesta de “Programa de actualización para el personal de Cámara Civil en coordinación con Corte de Constitucionalidad”
- XII. Se llevan a cabo reuniones y las gestiones necesarias para la realización del “Programa de actualización para personal de Cámara Civil” a la cual por parte del Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, se solicitó a la Escuela de Estudios Judiciales agregar los temas en materia tributaria.
- XIII. Coordinación con la Escuela de Estudios Judiciales para la realización del “Programa de actualización para personal de Cámara Civil” con aval de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual tendrá duración de 3 meses y medio para cumplir con las 120 de estudio.
- XIV. En cumplimiento del requerimiento del Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, realicé coordinación con las unidades internas de la Corte Suprema de Justicia para la realización del Taller “Intercambio de experiencias” dirigido a los Letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, con 8 horas de estudio, impartido por el Profesional Estuardo Llamas. El contenido del taller es específico para mejorar la elaboración de submotivos de la casación civil, con énfasis y ejemplos de la materia tributaria

Atentamente:

Consultora

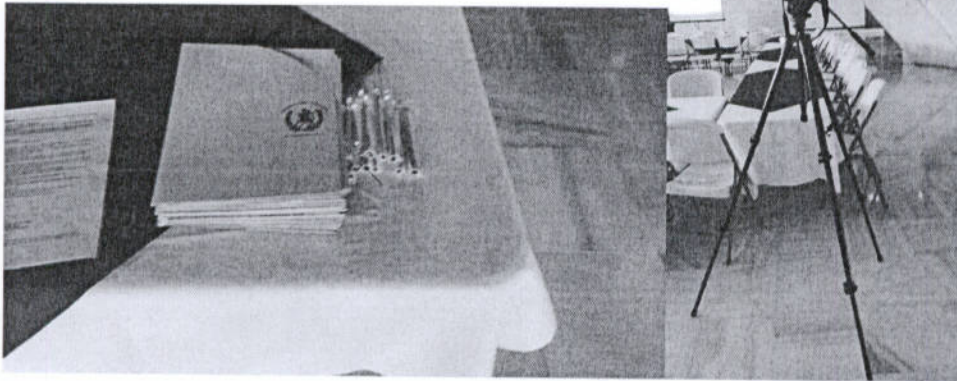


INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA



Vo.Bo.: Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina

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



Realización del Taller "Intercambio de experiencias" dirigido a los Letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia

Informe en “Apoyo al levantamiento de necesidades para capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria”

Para:	Doctor. Ranulfo Rafael Rojas Cetina Magistrado Vocal X y Presidente de la Cámara Civil y de la Corte Suprema de Justicia Su despacho
De:	Aura Virginia Pineda Sandoval Asesora
Asunto:	Presentación de informe en “Apoyo al levantamiento de necesidades para capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria”.

Lugar y fecha: Guatemala, noviembre de 2016

Objetivo del informe:

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

Asesoría mensual:

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

Presentación:

El estudio de los expedientes para la proyección de la sentencia de Casación Civil exige al personal, ser acucioso en el estudio de doctrina y jurisprudencia, motivo por el cual Presidente de

Apoyo al levantamiento de necesidades para capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria

la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia ha tomado la decisión de proyectarse e iniciar las gestiones para la realización de un programa completo de actualización en conocimientos de su competencia, no obstante lo anterior se hace énfasis en la materia tributaria debido que hasta el momento en los recursos de casación civil se conoce un 85 por ciento (85%) de expedientes de esa materia.

Introducción:

Derecho Tributario:

“El Derecho Tributario, también denominado como concepto de Derecho Fiscal, es parte integrante del Derecho Público, el cual a su vez está inserto dentro del Derecho Financiero, y se ocupa de estudiar las leyes a partir de las cuales el gobierno local manifiesta su fuerza tributaria con la misión de conseguir a través del mismo ingresos económicos por parte de los ciudadanos y empresas, y que son los que le permitirán cubrir el gasto público de todas las áreas del estado.

O sea, que a través de los llamados impuestos, que son obligaciones monetarias sostenidas por ley, el estado se hace de dinero para sostener y mantener las diferentes áreas que componen el estado: administración pública, y por otra parte garantiza a los ciudadanos la satisfacción y el acceso a servicios tales como: seguridad, salud, educación, entre los principales.

Mientras tanto, serán los contribuyentes, ciudadanos o personas jurídicas, quienes deberán cumplir con el pago de esos tributos que fija la ley nacional.

El pago de un impuesto no implicará, para quien paga, una contraprestación de efecto inmediato de parte del estado, pero lo que si le garantizará es que la persona podrá acceder a la educación y salud públicas y asimismo gozará de la protección que le brindan las fuerzas de seguridad nacionales, justamente sostenidas económicamente a través de los impuestos que impone el estado.”¹

¹ vía Definición ABC <http://www.definicionabc.com/economia/derecho-tributario.php>

Apoyo al levantamiento de necesidades para capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria

Necesidades de capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil en materia tributaria y complementarias a la materia

Habiendo realizado las gestiones correspondientes me permito informar que las áreas de conocimiento en las que se ha detectado necesidades de capacitación con énfasis en la materia tributaria de la siguiente manera:

JUZGADOS DE PAZ, PRIMERA INSTANCIA y SALAS DE LAS CORTES DE APELACIONES

- ✓ Código Tributario
 - Infracciones tributarias.
 - Juicio Económico Coactivo

- ✓ Juicio Económico Coactivo
 - Común
 - Tributario
 - Tramite de oficio

SE ADVIERTE NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN EN LOS SIGUIENTES TEMAS:

- Jurisprudencia de la Corte de Constitucionalidad
- Jurisprudencia de la CSJ.

Apoyo al levantamiento de necesidades para capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria

AUXILIARES JUDICIALES DE PAZ, PRIMERA INSTANCIA Y SALAS DE LAS CORTES DE APELACIONES

- ✓ Económico Coactivo
 - Providencias de Urgencia
 - Tributario aduanero
 - Tramite
 - Medios de impugnación

SE ADVIERTE NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN EN LOS SIGUIENTES TEMAS:

- Convenios, tratados y recomendaciones internacionales
- Manejo de la oralidad
- Capacitación en sistema general de tribunales SGT
 - Notificaciones electrónicas
 - Diligenciamiento de despachos
 - Generalidades
- Los principios éticos para evitar la corrupción
- La corrupción y sus consecuencias jurídicas, sociales y psicológicas

LETRADOS

Materia Tributaria

a) **Impuesto al Valor Agregado.** a.1) Naturaleza del impuesto; a.2.) Débito y crédito fiscal; a.3.) El pago indebido y pago en exceso; a.4.) Devolución de crédito fiscal.

Apoyo al levantamiento de necesidades para capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria

b) **Impuesto sobre la Renta:** b.1) Hecho generador. b.2) Tipo impositivo; b.3.) Costos y Gastos deducibles y no deducibles; b.4.) Renta afecta y no afecta, diferencia entre renta afecta y exenta; b.5.) La territorialidad del impuesto; b.6.) Reglas de deducción de las cuentas incobrables.

c) **La compensación de los tributos.**

d) **Derecho aduanero.** d.1.) Métodos de valoración de las mercancías: d.2.) La libre competencia; b.3.) Requisitos de la exportación e importación (momento en el que se perfeccionan)

e) **Régimen de la Ley de Maquilas**

f) **Precios de transferencia**

Contencioso Administrativo

a) Proceso contencioso administrativo y sus incidencias

b) Proceso administrativo en el régimen de electricidad; b.1) el mercado de mayoristas; b.2) normas técnicas de valoración

En forma general se han consignado las necesidades de capacitación de los órganos jurisdiccionales que han proyectado sus necesidades, no obstante se debe tomar en cuenta a los órganos jurisdiccionales en los cuales se concentra la mayor atención en materia tributaria en la ciudad de Guatemala siendo los siguientes:

No.	Organo Jurisdiccional	Proceso
1	Sala 2a. Del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Contencioso Administrativo Tributario
2	Sala 3a. Del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Contencioso Administrativo Tributario
3	Sala 4a. Del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Contencioso Administrativo Tributario
4	Juzgado Séptimo de Paz Penal Tributario	Falta Tributaria
5	Juzgado Octavo de Paz Penal Tributario	Falta Tributaria

Conclusiones y recomendaciones:

- i. Tomando en cuenta la rotación de personal que se da en los órganos jurisdiccionales tales como ascensos, cambios de judicatura y traslados se detecta la necesidad de actualización constante de las capacidades del personal de las diferentes judicaturas de la materia civil.
- ii. La materia tributaria por su especialidad y cambios legislativos exige la actualización constante de conocimientos.
- iii. Se advierte que debido a la emisión del Decreto 37-2016 del Congreso de la República de Guatemala que realiza cambios a la organización interna de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, exige la actualización de conocimientos de los Letrados y Asesores de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia.
- iv. Que se coordine con la Escuela de Estudios Judiciales para ofrecer Programas de Actualización con el propósito de fortalecer los conocimientos en materia tributaria dirigido a los Auxiliares Judiciales de los diferentes órganos jurisdiccionales que conocen la materia.
- v. Que se ofrezca a los señores jueces y magistrados de las salas de las Corte de Apelaciones Programas de Actualización en materia tributaria, en coordinación con la Escuela de Estudios Judiciales, Superintendencia de Administración Tributaria, Corte de Constitucionalidad y Cooperación Internacional.
- vi. Que se apoye a los Letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia con Programas de Actualización en materia tributaria, en coordinación con la Escuela de Estudios Judiciales, Superintendencia de Administración Tributaria, Corte de Constitucionalidad y Cooperación Internacional.

Bibliografía:

Documentos institucionales:

En coordinación con informes internos de detección de necesidades de capacitación de Juzgados de Paz, Primera Instancia y Salas de las Cortes de Apelaciones del Ramo Civil, Auxiliares judiciales de los Juzgados de Paz, Primera Instancia y Salas de las Cortes de Apelaciones del Ramo Civil y Letrados de Cámara Civil de la Escuela de Estudios Judiciales, Organismo Judicial de Guatemala.

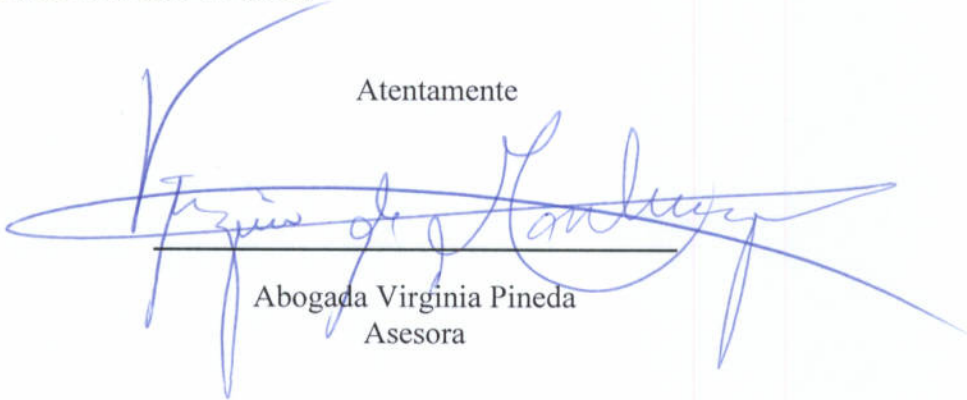
Apoyo al levantamiento de necesidades para capacitación del personal de los órganos jurisdiccionales del ramo civil y de los letrados de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia en materia tributaria

E-grafía:

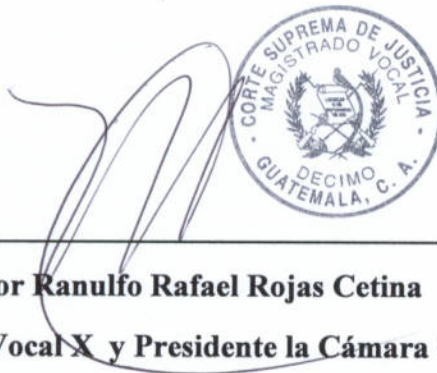
<http://www.definicionabc.com/economia/derecho-tributario.php>

Sin otro particular, me suscribo de usted;

Atentamente



Abogada Virginia Pineda
Asesora



Vo.Bo.: Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina

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




SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 30 de noviembre de 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.


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

AURELIO JUAN MATEO

CASERIO ICHJOYON SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 4737290-7

AURELIO JUAN MATEO

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE BB

No. **000521**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Noviembre	2016
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>Sta. Avenida 8-44 zona 9</i>			
Nit. <i>1490743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como guardian del CAY de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ 029/020/2016. correspondiente al mes de noviembre del año dos mil dieciséis</i>		<i>3,300</i>
	<i>CANCELADO</i>		
Total en letras: <i>tres mil trescientos.</i>			

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. 3,300



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Durante mi turno hubo dos visitantes.

Ingresó el señor Israel López lector de contadores del CAJ. Las 2:30pm. con motocicleta marca movesa placas, 051-CZ proveniente de Huehuetenango, se retiró las 5:00pm.

Ingreso el señor Amílcar Velásquez servicios operativos de Quetzaltenango, la 1:30pm. a dejar expedientes en el organismo judicial con vehículo placas 728-BBB MAZDA GRIS la 1:25pm. Y se retiró la 2:20pm.

Ingresaron los de la secretaria, Edwin Salazar, Elvia Velásquez y Ángel morales las 10:00am. Con vehículo placas 480-BBB GRIS marca Chevrolet. Proveniente de la ciudad de Guatemala.

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 7 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
- Durante este mes no se realizo pruebas de arrancar la planta de Energía Eléctrica. por el descontrol de la pantalla.



3. 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 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 noviembre los cuales a continuación se detallan.

- En tres ocasiones el señor Alberto calmo Ramírez Juez de Paz se retiró las 7:00pm. con vehículo placas 469 DVW-corola gris.
- En una ocasión el señor Carlos Marroquín oficial de juzgado de paz se retiró las 10:00pm. y también se retiró el mismo en una ocasión las 6:00pm.
- En una ocasión el señor Reynaldo Joaquín Nolasco, secretario de juzgado de paz ingreso las 11:45am. día inhábil. Y también en dos ocasiones se retiró el mismo las 5:00pm.
- En una ocasión el señor Mateo Hernández comisario de juzgado de paz, se retiró las 6:00pm.
- En dos ocasiones la señora Yaquelin cifuente oficial de juzgado de paz, se retiró las 7:00pm. y también en una ocasión se retiró la misma las 8:30pm.
- También ingreso la misma en una ocasión las 10:30am. día inhábil.

5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de noviembre del año 2016.

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

Cuidé las siguientes herramientas.

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

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

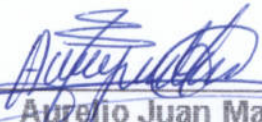
- ❖ Corté gramas en 3 partes, uno atrás del edificio policía nacional civil, uno en la entrada del CAJ. y uno atrás del organismo judicial. en una vez al mes.



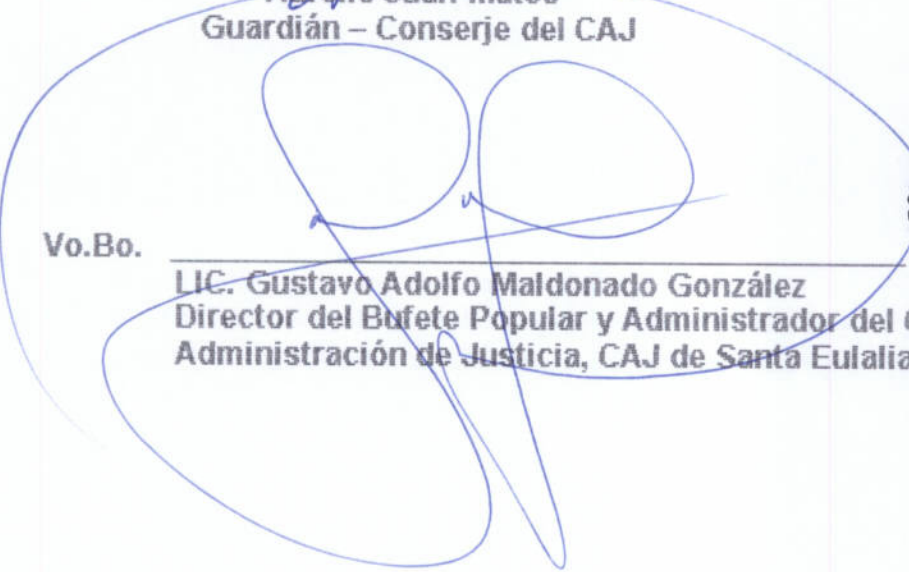
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Limpie zanja atrás del edificio ministerio público en una parte.
- ❖ Repodé dos arbolitos, manteniendo la forma.
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes durante el mes.
- ❖ Barrí el parqueo público, en tres ocasiones durante el mes, y las banquetas del mismo.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba en una ocasión durante el mes.
- ❖ Hice limpieza en el bufete popular durante el mes.
- ❖ Preste apoyo a una señora de nombre María Cristóbal antoño para interpretarlo por una denuncia que presento a la policía nacional civil. de la aldea ixtenam. hora las 11:45am.

F.


Apelio Juan Mateo
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.


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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de noviembre 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 CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 5231508-8

DIA MES AÑO

30 / 11 / 2016 -

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Sta Av. 8 - 44 zona 9

Guatemala.

Nit.: 1990743-5.

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de Guardia del CAJ de Ixchiguán San Marcos Contrato N. SEICMSJ/ 029/015/2016.- Corres- pondiente al mes de Noviembre del año 2016.-	Q. 3300.-
	<i>Cancelado.</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

Nº 0000122

Total a
Pagar

Q.

3300.-

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

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

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/11/2016 al 30/11/2016.**

Término de Referencia:

Periodo de Turno del 01-11-2016 al 06-11-2016 14-11-2016 al 20-11-2016 y 28-11-2016 al 30-11-2016

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

1.1 Durante mi periodo de trabajo se ha mantenido vigilancia en los alrededores del Centro de Administración de Justicia, además se realizaron a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios del Centro de Administración de Justicia.

1.2 El 04 y 18 de Noviembre se realizó la limpieza alrededor de los edificios que ocupa la oficina del Centro de Mediación, Ministerio Público, Defensa Pública Penal, Juzgado de Primera Instancia, Policía Nacional Civil, Bufete Popular y Coordinación Local, específicamente quitando todo el musgo de las paredes de cada edificio en mención.

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

3.1 Los días 3 y 17 de Noviembre se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se ha lavado constantemente el vehículo que se encuentra asignado a la



Coordinación Local del Administración de Justicia de Ixchiguán, San Marcos.

3.2 Se mantiene diariamente un control durante las semanas de mis turnos en las afueras de cada institución en cuanto a 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 4 y 18 de Noviembre al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

Término de Referencia:

4. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

4.1 El días 15 y 29 de Noviembre 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 28 de Noviembre 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 14 de Noviembre 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 Noviembre 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.

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


12.2 En el presente mes se le dio el acompañamiento a las Encargada de inventario de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ Licda. Elvia Nohemí que nos visitó durante la segunda semana del mes de Noviembre del año en curso en donde se actualizo el mismo y que estaba bajo la responsabilidad del Administrador del CAJ.


12.3 Se asistió a la reunión de trabajo los días 17 y 18 de noviembre a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, donde se intercambiaron experiencias con cada uno del personal de los CAJ's que existen a nivel nacional, por lo que cada uno expuso su experiencia personal y en grupo, como también se nos dieron lineamientos de trabajo para el próximo año.

Ixchiguán, San Marcos 30 de Noviembre de 2016.

f. 

Bonifacio Ramos Ramírez
Guardián


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



Ixchiguán, San Marcos 30 de Noviembre de 2016.

Licenciado:

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

Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (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

Corina Dolores
Hernández Cabrera

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

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 008

NIT.: 7501746-6

GUATEMALA 30 noviembre del 2016 NIT 1990743-5
 NOMBRE Secretaria Ejecutiva de la ICIMJ
 DIRECCION 5ta Avenida 8-44 zona 9

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
CANCELADO	Honorarios por Servicios técnicos como Asistente de la Coordinación de fortalecimiento Institucional y de Programas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la modernización del sector Justicia. Según Contrato SEICIMJ/029/027/2016 correspondiente al mes de noviembre del año 2016.	Q6,000.-
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		
Total	seis mil Quetzales exactos.	Q6,000.-

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2016-5-20486-34587 DEL 26-09-2016 del 001 al 025 09-2016
 IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ No. 2 Calz. Aguilar Batres 34-10, Zona 11, C.C. Galerias del Sur Local P-18, Guatemala, Guatemala - Tel.: 2476-8132 - Nit.: 432261-4

CORINA DOLORES HERNÁNDEZ CABRERA

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: ARCHIVO
 FECHA DE VENCIMIENTO: 26/09/2017

INFORME DE ACTIVIDADES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. SEICMSJ/ CERO VEINTINUEVE/
CERO VEINTISIETE/ DOS MIL DIECISIÉIS (SEICMSJ/029/027/2016)
de fecha 01 de agosto del 2016

CORINA DOLORES HERNÁNDEZ CABRERA
Guatemala, del 01 al 30 de noviembre del 2016

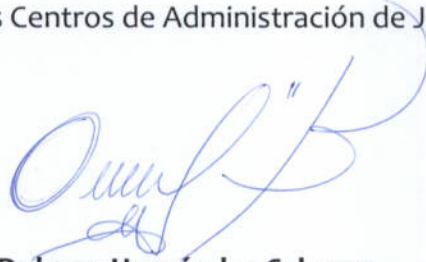
Descripción de los Servicios Técnicos brindados:

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

- d. Recepción de los distintos requerimientos de los cinco Centros de Administración de Justicia, dando seguimiento con la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva para su cumplimiento.
- e. Apoyo en la gestión de solicitudes con la Encargada de Caja Chica de la Secretaría Ejecutiva, para la realizar compra de insumos materiales que servirían para uso de los Centros de Administración de Justicia y la Coordinación de Fortalecimiento.
- f. En este mes no se asistió reuniones de la Mesa Técnica en virtud de que, por corresponder cambio de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, se debía nombrar a los nuevos integrantes que representaran al Organismo Judicial ante la Mesa Técnica, y por no contar con dicho nombramiento no se agendo reunión alguna.
- g. Se asistió al Secretario Ejecutivo en la compilación de información que desde febrero del año en curso ha venido trabajado la Mesa Técnica en cumplimiento de lo requerido por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia para fortalecer el Sistema de Justicia Penal en Guatemala, esto se hizo del conocimiento del nuevo Asesor Jurídico de la Secretaría Ejecutiva, en virtud que desde el presente mes será él quien presida la Mesa Técnica.
- h. Apoyo en la logística del evento que la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia preparó para la firma del Convenio Marco de Colaboración Internacional para el Fortalecimiento Interinstitucional de la Justicia en Guatemala con la Conferencia de los Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos –COMJIB-.

Se colaboró con la Comisión de Protocolo del Organismo Judicial en la recepción de invitados el día del evento, el cual se realizó en las Instalaciones de la Sala de Vistas del Palacio de Justicia.

- i. Apoyo en la gestión, organización y logística del Taller de capacitación “Para el equipo solo faltas tú” para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y de los Centros de Administración de Justicia.



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



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

Guatemala, 30 de noviembre del 2016

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

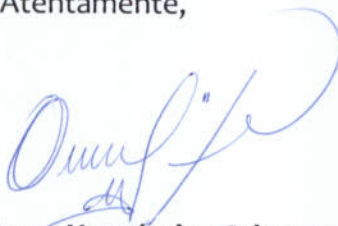
Estimado Licenciado:

De manera atenta me dirijo a usted para manifestarle que no presto mis servicios de manera permanente en otra Entidad del Estado (reglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el Renglón Presupuestario 029 para esta Secretaría Ejecutiva.

A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho, en caso de ser contratada para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad, por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo de usted con muestras de consideración y estima

Atentamente,



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

DPI 1581 16437 0101

DOLORES TZINA MENDOZA

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

Callejon Sisay Zona 1 Santiago
Atitlán, Sololá.

NIT: 3162852-4

DÍA	MES	AÑO
17	11	2016

FACTURA Serie A

N° 00005

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

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	<i>Pago por servicios como intérprete del CAS Santiago Atitlán, Sololá correspondiente al mes de octubre del 03/10/2016 al 31/10/2016. Según contrato No. SEICMST 1029/031/2016.</i>	<i>4,000</i> ^{cc}
	<i>Cancelado</i>	<i>2</i>
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4,000</i> ^{cc}
TOTAL EN LETRAS:		



SERVICIOS TECNICOS "EDUARDO"

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

NIT: 8907733-4

Nebaj, Quiche

FACTURA SERIE A1

DIA	MES	AÑO
30	11	2016

Nº 000013

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
 DIRECCIÓN: Save. 8-44 Zona 9
 NIT.: 1990743-5

Pequeño Contribuyente
No Genera derecho a Crédito Fiscal

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como conserje - Mensajero del Centro de Administración de Justicia CSJ, de Nebaj - Quiché, correspondiente al mes de noviembre de 2016. según contrato No. SE/ICMSJ/029/024/2016.	3,300.00
Cancelado		

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

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

Cargo: Conserje - Mensajero

Nombre del Contratado: Eduardo Alberto De La Rosa Félix

Periodo del: 01- 11-16 al 30 - 11 -16

Actividades realizadas

1. Entregué lo siguiente:
 - Entrega de hojas de autorización de depósito por pago en servicio de arrendamiento para las oficinas del Bufete Popular, energía eléctrica y combustibles, correspondiente al mes de octubre.
2. Control y Registro de la Documentación generada:
 - Las Solicitudes, circulares y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la Secretaria de la Coordinación y otras a la Intérprete y Pasantes del Bufete Popular.
 - El reporte diario a la secretaria, Coordinador e Intérprete de las entregas que realice.
 - Sacar fotocopias de expedientes y medios de prueba, fichas de control de casos para iniciar procesos.
3. Asistir al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:
 - Inicié limpiando los escritorios y muebles de la oficina de la Intérprete y las oficinas de los pasantes del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié el primer nivel y segundo Nivel del Bufete Popular, ordené la bodega.
 - Limpieza de sanitarios a diario
 - Barrí la acera del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié las oficinas de la Coordinación Local.
 - Limpieza de ventanas, puertas, paredes y techo del Bufete Popular
 - Barrí dos o las veces que sea necesarias las oficinas de atención al público del Bufete Popular.
4. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
 - Barrí y lave a diario la parte frontal del Edificio de tribunales



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Lave las gradas de entrada al Edificio de los Juzgados a cada 2 días y cuando fue necesario, además de barrer los alrededores del juzgado 2 veces al día; y más cuando es necesario.
5. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean signadas por el Coordinador.
- Se realizo el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
 - Se hizo la limpieza en los alrededores de la planta generadora de emergencia, y la cisterna de agua.
 - Atendí a los usuarios y visitantes del Bufete Popular.
 - Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
 - Buscar expedientes fenecidos en la bodega
 - ingresar al libro de expedientes fenecidos los procesos fenecidos del primer semestre del año 2016
 - Acompañar a los patrocinados a las oficinas del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz
 - Recibir notificaciones e ingreso al libro
 - Entrega de casos nuevos a pasantes

F.

Eduardo Alberto De la Rosa Félix
Conserje - Mensajero

Vo. Bo.

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

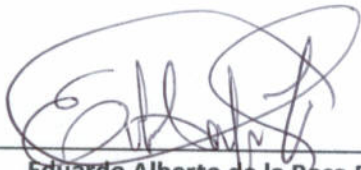


Guatemala, 30 de noviembre de 2016.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

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

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

NIT: 3671460-7

DIA	MES	AÑO
30	11	2016

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

Cant.	DESCRIPCION	TOTAL
	<u>Pago por Servicios de Secre</u>	<u>Q. 4000.-</u>
	<u>tario de la Coordinación</u>	
	<u>local y de Bufete popular</u>	
	<u>del CAJ de Tachiguan San</u>	
	<u>Marcos Contrato N. SEIC-</u>	
	<u>M55/029/013/2016. Correspon</u>	
	<u>diente al mes de Noviem</u>	
	<u>bre del año 2016.</u>	
	<u>Cancelado</u>	

VENIR 14/06/2018

En Letras: Cuatro mil Quetzales exactos.

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

SERIE C Total a Pagar Q. 4000.-

Nº 00059

Resolución No. 2016-5-113931-3511
de Fecha 15/06/2016 de 51 a 100
Imprenta y Offset EMMANUEL, NIT. 6427356-3



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: Edwin David López Velásquez.

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

Periodo de: 01/11/2016 al 30/11/2016.

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

4.1 Actualmente hemos apoyado a las dos pasantes que están haciendo su pasantía en el Bufete Popular directamente en la cabecera departamental de San Marcos, debido a la situación que actualmente estamos atravesando sin embargo durante esta semana ya el juzgado de Primera Instancia del Municipio de Ixchiguán empezó a laborar en la Municipio de San Pedro Sacatepéquez, por lo que se ha empezado a procurar los casos que se tienen en trámite.



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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

6.1 A las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia -CAJ-, se les atiende brindando la orientación e información respectiva a través del apoyo de los guardianes de turno, toda vez que ellos les explican el motivo por el cual sus trámites se están empezando a trabajar y se les manifiesta que el Juzgado ya se encuentra en el Municipio de San Pedro Sacatepéquez del Departamento de San Marcos por lo que pedimos a las personas su comprensión y al mismo tiempo se está atendido por parte de los guardianes de turno el cual se les toma su información y su consultas.

6.2 En el presente mes se le dio el acompañamiento a las Encargada de inventario de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ Licda. Elvia Nohemí que nos visitó durante la segunda semana del mes de Noviembre del año en curso en donde se actualizo el mismo y que estaba bajo la responsabilidad del Administrador del CAJ.

6.3 Se asistió a la reunión de trabajo los días 17 y 18 de noviembre a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, donde se intercambiaron experiencias con cada uno del personal de los CAJ's que existen a nivel nacional, por lo que cada uno expuso su experiencia personal y en grupo, como también se nos dieron lineamientos de trabajo para el próximo año.

Término de Referencia

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

7.1 Durante el presente mes se asistio a las reuniones ordinarias en las cuales hemos participado mensualmente tales como: COMUDE, COSUMAM, PLENARIA, en la cual se ha dado a conocer el trabajo que hemos realizado con la mesa de Educación la cual Coordina el Administrador del CAJ, por lo que se ha cumplido con el cien por ciento de las actividades programas en el POA del año 2016.



Término de Referencia:

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

8.1 No se ha realizado las memorias de las reuniones en las que se ha tenido participación, Unidad Coordinadora, tanto de las mesas de trabajo que realiza la municipalidad de Ixchiguán, San Marcos porque no nos encontramos en el municipio de Ixchiguán.

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

11. Colaboración con el director en el bufete popular.

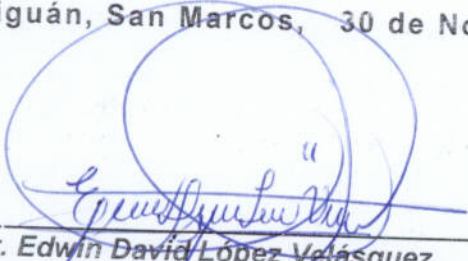
11.1 Durante este mes se le ha dado apoyo al director con la atención a los usuarios en el departamento de San Marcos y también con los expedientes de Jurisdicción Voluntaria que se encuentran en trámite en la Procuraduría General de la Nación con sede en el departamento de San Marcos.

Término de Referencia:

12. Elaborar los informes mensuales de actividades.

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

Ixchiguán, San Marcos, 30 de Noviembre de 2016.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



VoBo: _____

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

Ixchiguán, San Marcos 30 de Noviembre de 2016.

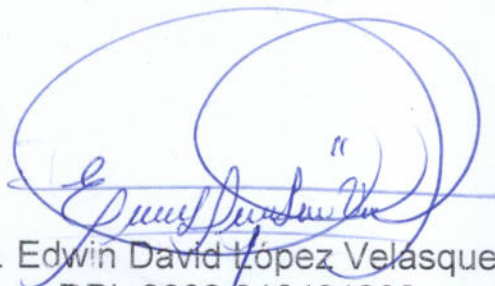
Licenciado:

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

Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (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: 2392816401202

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

FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5

FEDERICO
BALTAZAR JUAN

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

No. **000119**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	noviembre	2016
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>5ta. Av. 8-44 zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como consejero - mensajero prestados al CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. SEICMSJ/ 029/018/2016 correspondiente al mes de noviembre de dos mil dieciséis</i>		<i>3,300.00</i>
	<i>CANCELADO</i>		
Total en letras:			
<i>Tres mil trescientos 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. **3,300.00**



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

Nombre del contratado: Federico Baltazar Juan.
Cargo: Conserje-Mensajero
Periodo: del 01 al 30 de noviembre 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 a la oficina de Cargo Expreso en 4 ocasiones a dejar sobres para la SEICMSJ.
 - Recogí 1 certificación de convenio con el PSICÓLOGO del Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, con sede temporal en Huehuetenango.
13005-2016-00209. Psicólogo.
 - Realicé la certificación de 2 autos finales de jurisdicción voluntaria de Rectificaciones de partidas de nacimientos.
 - Recogí la razón de un expediente por cuestiones de AUDIENCIA con el OF. II con número de SGT 1305-2015-00743. Pilar Cristobalina Ramón López.
 - Recogí 2 copias de órdenes de aprehensión por Negación de asistencia económica con el Of. IV del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango con carpeta judicial:
13005-2016-00390.
13005-2016-00061 UA.
 - Transcribí una demanda de Ordinario Laboral bajo el No. De expediente: 93-2014.
2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.
 - Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
 - He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango 15 notificaciones de ramo judicial.
13005-2016-00239, Ejecutivo en la vía de apremio. Magdalena Gómez Lucas.
11-2010, Not. 1º. Convenio Voluntario. Domingo Francisco Ramón.
02-2016, Not. 2º. Convenio voluntario. Leticia Gregorio Hernández.
13005-2016-00432, Oral de fijación de pensión alimenticia. Meylen Karina Rodríguez Reyes.
13005-2016-00476, Ejecutivo en la vía de apremio. Darwinia Corina Martínez López.
13005-2015-00375, Ordinario de paternidad y filiación. Angélica Dominga Jorge Martínez.
13005-2016-00210, Ejecutivo en la vía de apremio. María Auxiliadora Patricia Tello.
13005-2015-00789, Ejecutivo. Iris Gricelda Mérida Alvarado.
13005-2015-00471, Oral de fijación de pensión alimenticia. Olivia Santiago Nicolás.
13005-2016-00435, Aumento de fijación de pensión alimenticia. Juana Simón Mateo.
13005-2016-00161, Oral de fijación de pensión alimenticia. López Tomas López Jesús.
13005-2016-00115, Ejecutivo en la vía de apremio. Cleidy Catarina Cano García.
13005-2015-00788, Oral de fijación de pensión alimenticia. María Gregorio Gregorio.



13005-2015-00744, Oral de fijación de pensión alimenticia. María Nicolàs Francisco.
13005-2016-00258, Oral de fijación de pensión alimenticia. Eulalia Andrés Francisco.

- Fotocopié 860 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.
- Por sugerencia del **Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango** hice la razón 5 expedientes para entregarlos en la Procuraduría General de la Nación, con sede en la ciudad de Huehuetenango bajo los siguientes No.
67-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
99-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
02-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
97-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
70-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
- Por sugerencias del **Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango** recogí 9 expedientes en la Procuraduría General de la Nación, bajo los siguientes No.
20-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
74-2015 Rectificación de partida de defunción.
64-2016 Rectificación de partida de matrimonio.
80-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
81-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
86-2016 Rectificación de partida de matrimonio.
87-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
90-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
91-2016 Rectificación de partida de nacimiento.

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, 2 memoriales realizadas por el **Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango**, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:
1) 13005-2016-00108. Ordinario laboral. Arnoldo Juvelino López Escobedo y Gregorio Urbano Argueta
2) 85-2015. Ejecutivo en la vía de apremio. Sandra Guadalupe Francisco Pedro.
- Por sugerencias del **Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango**, estoy apoyando en la **Procuración de casos**, por despachos, audiencias con el comisario, notificadores y con los oficiales I, II y III, IV del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, **10 expedientes** de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:
80-2012, Not. 1º. Ejecutivo en la vía de apremio. Juana Griselda Francisco.
101-2015, Not. 1º. Ejecutivo. Margarita Diego Juan.
41-2013, Of. III. Ordinario laboral. Prudencio Adrián García Gómez.
59-2016, Comisario. Ordinario de paternidad y filiación. Ana Francisco Pedro.
65-2015, Comisario. Ejecutivo. Iris Griselda Mérida.



85-2015, Comisario. Ejecutivo en la vía de apremio. Sandra Guadalupe Francisco.
04-2015, Of. III. Ejecutivo en la vía de apremio. Ángela Martín Mateo.
86-2016, comisario. Extinción de pensión alimenticia. Wilson René Castillo.
194-2013, Of. I. Ejecutivo en la vía de apremio. Cleidy Catarina Cano García.
242-2014, Not. 1°. Voluntarios. Juana Lorenzo Virves.

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 permanecí en la oficina del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario durante los días hábiles de la semana, así mismo acompañé en algunas ocasiones al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango trasladando algunos expedientes de los diferentes casos que se tramitan en dicha institución.
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango por consultas y procuraciones con los diferentes oficiales y notificadores.
- Se le facilitaron expedientes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ por cuestiones de audiencias de los usuarios que tramitan sus casos 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 12 ocasiones al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular, del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Lavé los trapeadores.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.
- Trasladar 30 expedientes del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia hacia el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Trasladar 50 expedientes del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Acompañé al personal que venía de la SEICMSJ de la ciudad de Guatemala hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango por cuestiones de inventario.
- Apoyé al personal que venía de la SEICMSJ de la ciudad de Huehuetenango en localizar e identificar los bienes muebles que se encuentran en el Bufete Popular del CAJ del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango y en la Coordinación del CAJ por cuestiones de inventario.
- Trasladar algunas sillas y mesas del CAJ de Santa Eulalia hacia el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Trasladar 23 expedientes ya FENECIDOS DEL RAMO JUDICIAL del Bufete Popular con sede temporal



en la ciudad de Huehuetenango, hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

- Apoyar a la Intérprete en ordenar los expedientes ya FENECIDOS NOTARIALES de Jurisdicción Voluntaria por año en el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:
- Incorporé notificaciones en los expedientes respectivos que le corresponden, de los diferentes procesos judiciales.

- Con Visto Bueno del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango; **rotulé y archivé 5 expedientes fenecidos**, bajo los siguientes números de expedientes:

- 1) 102-2016, aumento de pensión alimenticia.
- 2) 97-2016, ejecutivo.
- 3) 75-2015, ejecutivo en la vía de apremio.
- 4) 09-2016, oral de fijación de pensión alimenticia.
- 5) 156-2014, ejecutivo en la vía de apremio.

F.


Federico Baltazar Juan.

Conserje-Mensajero del CAJ



Vo.Bo: _____


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



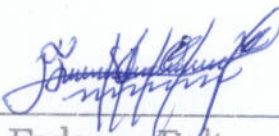
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Huehuetenango, Huehuetenango 30 de noviembre 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Federico Baltazar Juan

1973 45905 1317

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



FELIPE PABLO TZOC

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

NIT: 8605658-1

DÍA	MES	AÑO
17	11	2016

FACTURA Serie A
N° 0000 1

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ Nit: 1990743-5

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

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	
	Pago Por Servicios como Conserje - Mensajero del CAJ Santiago Atitlán, Sololá, correspondiente al mes de Octubre del 03/10/2016 al 31/10/2016. Según Contrato No. SE/ICMSJ 029/030/2016	3,300	IMP
	CANCELADO	5	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3,300	IMP
TOTAL EN LETRAS:			



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: Felipe Pablo Tzoc
Cargo: Conserje Mensajero –CAJ- Santiago Atitlán, Sololá
Periodo del: 03-10-2016 al 31-10-2016

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

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

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

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

3. Labores de mensajería.

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

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

- ✓ Se apoyó en la secretaria del Bufete Popular y del CAJ con la interpretación de usuarios que visitaron las instalaciones.
- ✓ Se apoyó a la secretaria en ingresar casos cerrados y actualizaciones en los archivos digitales.
- ✓ Se informa siempre sobre los requisitos necesarios para trámites o diligencias, de los que ya tenía conocimiento cuando hice mis prácticas en esta Institución.
- ✓ Se colabora a la secretaria en la búsqueda de documentos en el Archivo.




Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

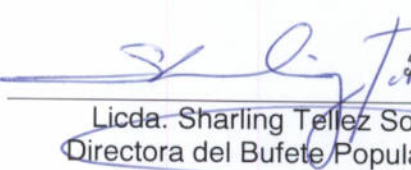
- ✓ Cuando la Intérprete estaba efectuando su labor con otros usuarios, para brindar una atención pronta al usuario, se le apoyó con la interpretación a los patrocinados sobre sus casos.
- 5. Otras actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ**
- ✓ Se apoyó a los guardianes en el arreglo de sillas secretariales en mal estado.
 - ✓ Se apoyó a los guardianes en la realización del mantenimiento de las áreas verdes del Bufete Popular
- 6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el Centro de Administración de Justicia.**
- ✓ Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
 - ✓ También se les brindó información acerca de ubicación de las otras instituciones del Sector Justicia.
 - ✓ Se apoyó a los pasantes del Bufete Popular en interpretaciones en los casos, cuando fue necesario.

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

F.


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

Vo.Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de octubre de 2016

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.

Felipe Pablo Tzoc

DPI 2650945930719

Conserje-Mensajero

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	11	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000020

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la IEMSSJ

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300.00
0	técnicos Prestados como	}
A	Guardian del CAS de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el mes de Noviembre	
4	2016. Según Contrato No.	
J	SEIEMSSJ. 029/009/2016	
Z		
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 30 de noviembre 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:
 - 02/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 03/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 04/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 05/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 06/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 07/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 08/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 09/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 10/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 11/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 12/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 13/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 14/11/2016 recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 15/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 16/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 17/11/2016 Entregue turno. 08:00 A.M
 - 18/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 19/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
 - 20/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
 - 21/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 22/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 24/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 26/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 28/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 30/11/2016 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.
- Saque la basura para echarla al camión.
- Recogí la basura de la chapea de un día anterior.
- Barrí el parqueo a un costado de la garita No. 5 del polígono "B".
- Barrí el parqueo del MP en el polígono "A".
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica polígono "B".
- Barrí el área común frente al Tribunal de Sentencia e Itinerante del CAJ.
- Barrí área común frente al Ministerio Público.
-

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

- Recogí hojas secas de las palmas, corte y saqué las hojas área y en el polígono asignado del CAJ.
- Realice chapeo en el área y polígono asignado del CAJ.
- Poda los rosales del área asignado en el CAJ.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Así mismo se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
 - Durante los turnos de 24 por 24 se enciende y se apaga la bomba de agua 3 veces al día del polígono "A".
 - Medí el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
 - Medí el nivel de agua en el tanque del polígono "B".
 - Arranque la planta eléctrica del polígono "A" por 15 minutos.
 - La planta eléctrica del polígono "B" no funciona.
5. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:
- Realice limpieza en una de las cajas de agua fluvial que se encuentra a un costado del Ministerio Público en el polígono "A".
 - Saque arena y piedras en la cuneta que queda en frente de las instalaciones de la PNC a orillas de la calle del CAJ.
6. Responsabilizarse de las herramientas:
- Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.
7. Durante la noche se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
- Durante el turno de 24 horas realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
 - Abrí el portón No. 1 a cualquier hora durante el turno para que ingresen y egresen los vehículos del Juzgado de primera Instancia y el de Ministerio Público.
 - Encendí las luces al entrar la noche y apagué durante la madrugada, estuve al pendiente del portón a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
8. Durante la noche se toma nota de cualquier persona que ingresa en horario inhábil a los edificios del CAJ.



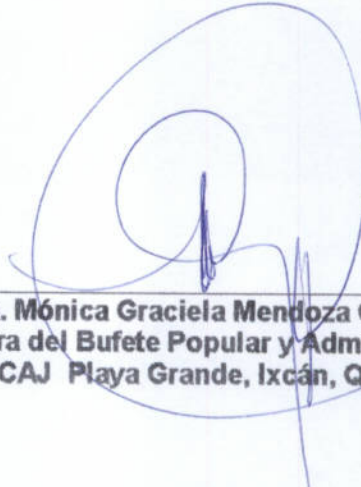
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.
9. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
- En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

F.


Francisco Ramos García
Guardián

Vo.Bo:


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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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



SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

Cantón Jactzal
Nebaj, Quiché

JACINTA, GALLEGO RAMIREZ

NIT.: 3348536-4

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A1

DIA	MES	AÑO
30	11	2,016

Nº 000016

NOMBRE:	Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
DIRECCION:	Save. B-44 Zona 9
NIT:	1990743-S
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	P/UNIT	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como interprete de la coordi- nación local del centro de Administración de Justicia del CAJ de Nebaj - Quiché, corres- pondiente al mes de noviembre de 2016. según contrato No. SI/ICMSJ/029/023/2016.		4000.00
cancelado			S S
Total en Letras cuatro mil quetzales.			

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

Nombre del Contratado: Jacinta Gallego Ramírez

Periodo del: 01-11-16 al 30-11-16

Actividades realizadas:

- 1). Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por el Coordinador Local del CAJ.**
 - I) En este mes asistí a una reunión de mesa, por algunas irregularidades de la responsabilidad de los pasantes en el Bufete Popular; es decir, se consensuó en forma conjunta y por medio del reglamento de actividades y compromisos de los pasantes, ya que existen algunas inconveniencias de parte de ellos, así como los permisos constantes, la impuntualidad, y otros puntos que se trataron para fortalecer el trabajo en equipo y sobre todo la buena atención al público y a los usuarios del Bufete.
 - II) Asistí a la sesión de televisivo (Televisión por cable local, Cable Turansa), haciendo uso de la interpretación sobre el tema desarrollado en dicho programa. En esa sesión o audiencia se desarrolló el tema sobre la LEY DE FEMICIDIO Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, este tema se desarrolló en dos sesiones por ser complejo en el ámbito social y cultural.
 - III) Y reuniones internas constantes con el coordinador y secretaria, para ver lo del avance de las actividades de los pasantes, así como la procuración de los procesos, elaboración de demandas y la atención a los usuarios...
 - IV) Actividades informáticas constantes a los pasantes sobre la procuración y elaboración de demandas que se ingresan a diario en el Bufete Popular.
- 2). Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y operadores de Justicia, cuando sea requerido.**
 - I) La atención e interpretación entre usuarios y personales de las diferentes instancias, resulta que, por las vacaciones de fin de año, la mitad de personales gozan de sus vacaciones, por lo que causa complejidad en la atención al público y a los usuarios, me veo en la necesidad de acompañar e interpretar el diálogo entre las partes y operadores. La interpretación y el acompañamiento a los usuarios se da más en el Juzgado de Primera Instancia de Familia, Laboral, por las razones consideradas y por los tipos de procesos que se procuran en el Bufete.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- II) La comunicación y el dialogo en el idioma Ixil – español viceversa, a diario con los usuarios y pasantes, sobre el seguimiento de sus procesos, esto con el fin de dar cumplimiento y verídica el diligenciamiento y la procuración de los procesos de los usuarios, tanto en el Órgano competente como también en el Bufete Popular.
- III) Atención en el idioma materno a las personas que han solicitado los servicios del Bufete Popular, atendiendo aproximadamente a diario en: Consultas jurídicas 12 personas, que son atendidos directamente por mi persona; Casos nuevos 43 casos recibos y asignados a los pasantes respectivos; Acompañamiento a 9 personas, se le dio el acompañamiento a los usuarios directamente al Ministerio Público para que procedan con la denuncia específicamente de “Negación de Asistencia Económica”, por la cuestión que en el Bufete se finalizó con estos procesos de Ejecución y acompañamiento por Violencia Contra la Mujer. En esta actividad se prevé las recomendaciones necesarias dependiendo el tipo de problema y los casos que sufre cada persona. Específicamente en la interpretación y atención al público, fueron atendidas las personas de los distintos municipios y vecinos del municipio de Nebaj.
- IV) La interpretación en las conciliaciones; durante este mes se llevó a cabo, cuatro conciliaciones específicamente dos tipos de procesos Ejecutivo en la Vía de Apremio y en un Juicio Especial de Obligación de Dar..., y como resultado obtenido, que las partes quedaron satisfechos con la atención brindada y la solución de sus pretensiones.

3). Fortalecer los espacios de comunicación – en el idioma de su dominio- entre los líderes y dirigentes de la población y los operadores de justicia para que el sistema de justicia se fortalezca y redunde en beneficio de la población local. Con respecto al fortalecimiento de la comunicación y coordinación de las actividades de la buena administración de la justicia, pues es necesario mencionar que no se ha llevado a cabo alguna actividad en específico, sin embargo, es el coordinador local, el que ha tenido participación a lo referido, asistiendo a conferencias, a sesiones con las diferentes autoridades que velan por el cumplimiento de justicia. Sin dejar a duda que siempre se ha tenido la oportunidad de promocionar los servicios del Bufete hacia la población en general tales como en las siguientes:

- I) Autoridades indígenas directamente de la población Nebaj, han acompañado a las personas al bufete popular para proceder con el proceso respectivo en virtud que se ven en la necesidad de acudir al sistema jurídico estatal, para solventar la situación jurídica, como en los casos de: Ordinarios, Ejecución, Problemas Intrafamiliares, y los problemas de Diligencias Voluntarias como Asiento extemporáneo, en las cuales, se les brinda la información acerca del procedimiento de cada uno de los problemas y se les orienta de la misma, para que los interesados acudan a la instancia competente.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- II) Al contar con los medios de comunicación televisiva y radial se divulga información y asesoría jurídica a los oyentes y televidentes, esto con temas específicos que se tratan en cada uno de los programas, en idioma Ixil y Español. De la misma forma se fortalece el espacio de comunicación en la población, a través de los medios de comunicación local se hace la promoción de los servicios del Bufete Popular como también la coordinación con las otras Instancias del sistema de justicia.

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

- I) Son actividades a diario durante el mes el prestar apoyo al coordinador y a pasantes, toda vez que se realizan las actividades cotidianas en equipo para el buen funcionamiento de esta Institución y son los siguientes:
1. Orientación y recomendación a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos que ya existen en el Bufete Popular.
 2. Recepción de 43 nuevos procesos (oral de pensión, modificación de pensión, ejecutivos, ejecutivos en la vía de apremio, laborales, diligencias voluntarias, ordinarios de paternidad y filiación).
 3. Recepción, llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones
 4. El control de 26 audiencias; en este caso, se le avisa con anterioridad a cada patrocinada las audiencias para tener ninguna inconveniencia de la misma.
 5. Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes.
 6. Notificación de las audiencias a los usuarios (por medio de llamadas telefónicas)
 7. Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación)
 8. Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para los seis pasantes.
 9. Elaboración de citaciones de las conciliaciones llevados a cabo en el Bufete Popular.
 10. Atendiendo conciliaciones, en este mes cuatro conciliaciones de diferentes procesos.
 11. Llevar el control de expedientes de Diligencias Voluntarias, que ingresan y que se envían a la Procuraduría General de la Nación, en este mes únicamente ingresaron 2 expedientes y con el dictamen procedente.
 12. Realizadas las diligencias extrajudiciales a RENAP de Nebaj, (requerimiento, ingreso de expedientes)
 13. Asesoría jurídica a las personas que requieren los servicios en el RENAP, ya que ésta ha creado problemas en cuanto a las Diligencias Voluntarias, porque hace falta una información concreta en los casos y a veces es necesario acompañar a la persona en dicha Institución.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- I) A través de los programas de televisivo, se ha logrado enfocar la orientación al público sobre los requisitos y los servicios que presta el Bufete, así mismo a los usuarios y a las personas que acuden al Bufete, les hago saber de los documentos que son necesarios e indispensables para poder entablar las demandas que son requeridas en los procesos Orales de Pensión Alimenticia, Orales de Aumentos de Pensión Alimenticia, Ordinarios de Paternidad y Filiación, Ordinarios de Impugnación de Paternidad, Ordinarios Laborales, Ejecutivos Laborales, Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Oposición a Medidas de Seguridad, Ordinarios de Divorcios, Diligencias Voluntarias (Rectificación de Partida de Nacimiento, Asiento Extemporáneo, Reposición de Partida de Nacimiento), de lo expuesto, son casos que ingresan a diario por lo que siempre se brinda la información respectiva a los usuarios, para entablar la demanda correspondiente.
- II) Se les brindó la orientación, específicamente a cuatro usuarias, el trámite del pago del Examen de ADN y de la misma forma se les orienta de cómo asistir en la audiencia de la extracción de la misma, ya que el pago se realiza personalmente y que deben de llenar ciertos requisitos hasta en la Ciudad Capital en la zona uno, posteriormente se lleva a cabo la audiencia en Santa Cruz del Quiché ya para la extracción de la muestra; en este mes se señalaron cuatro audiencias para la extracción de la muestra de ADN, llevándose a cabo en INACIF en Santa Cruz del Quiché. En estos tipos de procesos es importante dar una información muy clara para no ocasionar confusas.
- III) **En conclusión:** Se les brinda la orientación a las personas que acuden al Bufete y a través de los programas de televisión se hace la promoción del servicio que presta el Bufete a la población y a los municipios vecinos, ya sea para un caso nuevo o por consultas sobre los requisitos que deben de llenar para cada proceso en específico, como también a cerca de los trámites de la misma.

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

A través del requerimiento del Coordinador del CAJ y otros operadores de justicia, han necesitado la interpretación, directa con las personas que visitan la Coordinación, Bufete Popular, Ministerio Público, Juzgado de Familia, y por vía telefónica se ha hecho la traducción, porque la información no llega exactamente cuando no se les habla en el idioma correspondiente o en términos jurídicos. La traducción siempre es a diario y necesario por las consultas o las secuencias de los procesos internamente del Bufete Popular...



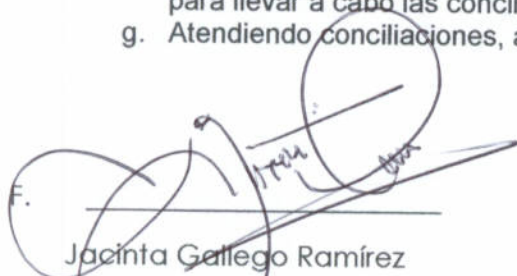
SECRETARÍA EJECUTIVA


INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Diversas actividades administrativas y operativas:

- a. Control de Asistencia de los pasantes, esto con el fin, de que cumplan con sus responsabilidades, respecto a las actividades en el Bufete Popular.
- b. Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones y tabulación de datos en digital.)
- c. Asignar casos nuevos a los pasantes, en forma ordenada y equitativa.
- d. Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- e. Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
- f. Elaboración de citaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj, para llevar a cabo las conciliaciones solicitadas.
- g. Atendiendo conciliaciones, a requerimiento del Coordinador.

F. 
Jacinta Gallego Ramirez
Interprete de la Coordinación Local
Del Centro de Administración Justicia

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

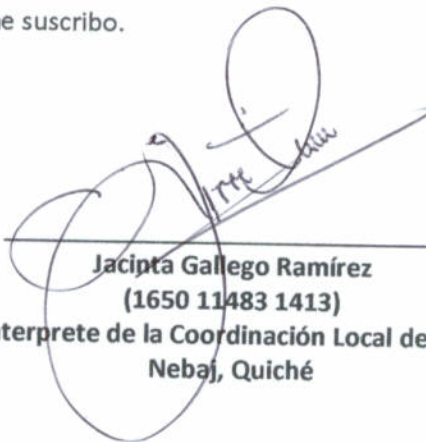


Guatemala, 30 de noviembre de 2016.

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

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

JORGE MARIO, GERONIMO LOPEZ
CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

FACTURA SERIE B

Nit: 2865162-6

Nº 000025

DÍA	MES	AÑO
30	11	2016

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSTJ*

Dirección: *Sa. Avenida 8-44 Zona 9 Guatemala* NIT: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
C a n c e l a d o	<i>Pago por servicios como Guardian- Conserje del CAJ Santiago Atitlan, Solola</i>	
	<i>Correspondiente al mes de noviembre del 01/11/2016 al 30/11/2016 según Contrato No. SE/ICMSTJ 029/003/2016</i>	<i>3300.-</i>
		<i>?</i>
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>3300.-</i>

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

Cargo: **Guardián – Conserje CAJ Santiago**

Periodo del: **01/11/2016 al 30/11/2016**

Actividades

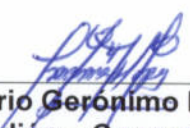
- Los días 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 del mes de noviembre de 2016 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
 1. **Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj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



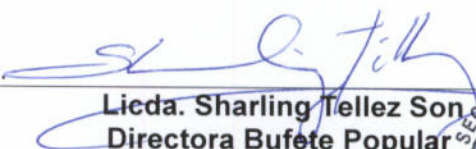
Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Otras actividades

- 02-11-2016
 - ✓ Limpieza y orden del equipo y mobiliario en el edificio del Bufete Popular en el cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.
- 04-11-2016
 - ✓ Se efectúa el lavado del vehículo que esta para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
- 08-11-2016
 - ✓ Se coordinó con el personal del Ministerio Publico para abrir las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj, el motivo es para la ubicación de los expedientes que están resguardado en el edificio que les corresponde.
- 16-11-2016
 - ✓ Se le dio mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica por veinte minutos
- 18-11-2016
 - ✓ Se efectúa el lavado del vehículo que esta para el servicio de la administración del CAJ y Dirección del Bufete Popular.
- 30-11-2016
 - ✓ Mantenimiento de limpieza (eliminación de maleza -chapeo-) del área verde y la barrera de árboles de ciprés que se encuentran enfrente del Edificio de la Policía Nacional Civil, en las instalaciones del CAJ, en Cantón Panabaj, del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.


Jorge Mario Gerónimo López
Guardián – Conserje

Vo.Bo.


Lidia Sharling Tellez Son
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ




Santiago Atitlán, Sololá 30 de noviembre de 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.


Jorge Mario Geronimo López
DPI 1797 75014 1306
Guardián Conserje
Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	11	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000017

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMST

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Por Servicios	3,300.00
0	técnicos Prestados como	}
0	Conserje-mensajero del	
4	CAJ de Playa Grande Ixcán	
2	Quiché, durante el mes	
11	de Noviembre 2016	
1	Segun Contrato No. SEIEMST	
2	029/007/2016	
4		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 24/11/2017		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: José Pérez Gómez

Servicio que Presta: Conserje-Mensajero

Periodo del 01 al 30 de noviembre de 2016

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

1. Limpieza en el edificio de Coordinación Local y el Bufete Popular del CAJ:

Se realiza labores de limpieza dos veces al día en los edificios de Coordinación y Bufete Popular del CAJ.

- 01/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 02/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 03/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 04/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 07/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 10/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 14/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 17/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 17/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 18/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 18/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 21/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 21/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 23/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 24/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 28/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/11/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/11/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:

- Todos los días se hace limpieza en los servicios sanitarios del Polígono "A" y del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia del CAJ.

- 01/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 02/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 03/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 04/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 07/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 10/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 11/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 14/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 17/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 18/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 21/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 24/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 25/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 28/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 30/11/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

3. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en el edificio del CAJ:
 - Por el momento no ha habido ningún desperfecto.

4. Limpieza en ventanales de vidrios:
 - Los días lunes y martes se realiza limpieza en las ventanas del edificio del Bufete Popular del CAJ. Y en el edificio de Coordinación Local.
 - 07/11/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
 - 08/11/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
 - 14/11/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
 - 15/11/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
 - 15/11/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
 - 21/11/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
 - 22/11/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
 - 28/11/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
 - 29/11/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ

5. Control y registro de la documentación del CAJ:
 - A diario se reporta la entrega de correspondencia.

6. Entrega externa de mensajería:
 - A diario se entrega mensajería que se genera en Coordinación Local y Bufete Popular, para ser entregadas en diversas instituciones de Playa Grande Ixcán, Quiché.

7. Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa:
 - 07/11/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
 - 14/11/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
 - 21/11/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

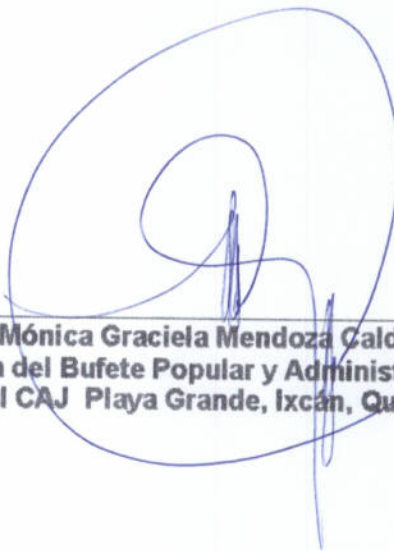
- 28/11/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
8. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- Se realiza otras tareas que la Administradora del CAJ le asigna y que cree conveniente, según sus funciones.
9. Participación en talleres, charlas y reuniones:
- 30/11/2016 participe en la Asamblea del Comude, promovida por el Consejo Municipal de Playa Grande Ixcán Quiché.

F:



José Pérez Gómez
Conserje-Mensajero

Vo.Bo:



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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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

JUAN MATEO JUAN GREGORIO

CABECERA MUNICIPAL SANTA EULALIA,
HUEHUETENANGO

Nit: 3359247-0

JUAN MATEO
JUAN GREGORIO

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 000525

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Noviembre	2016
Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la KMSG		
Dirección:	Sta. Ave 8-44 zona 9		
	Nit. 1990743-5		
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios técnicos como guardian del cas, de Santa Eulalia. Huehuetenango, según con- trato No. SECMSG/028/019 2016 correspondiente al mes de noviembre del dos mil dieciséis.	3,300	
	CANCELADO		
Total en letras:		Tres mil trescientos	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta. No. 1 Afd. 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. 3,300.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

1. **Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los Edificios que componen el CAJ.**
 - Ejercí vigilancia en todo el Edificio del Centro de Administración de Justicia, también cuidé el mobiliario, equipo de Oficina, de Cómputo, de cocina y también la Guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua. Durante mi turno he vigilado los vehículos de las diferentes Organizaciones del Caj. en el parqueo público entre los cuales hay vehículos de los personales del Caj. que entran y salen diariamente en la tarde durante el mes de noviembre en el parqueo personal del CAJ.
 - Durante mi turno Ingreso 1 visitante.
 - En una ocasión ingresó el Señor Adonil Sifuentes a las 10:40 AM es el Supervisor del Tribunal de Sentencia y se retiró a la 1:30 PM con vehículo blanco marca Suzuki placa 772 BBG.
2. **Informar al Director y Asesor del Bufete Popular sobre los desperfectos eléctricos, drenajes fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas Públicas del CAJ.**
 - Con respecto al agua se acudió en 1 ocasión para quitarle el aire a los tubos de conducción para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
3. **Informar al día siguiente o inmediatamente, dependiendo de la gravedad del problema, al Director y Asesor del Bufete Popular, sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**

Durante mi turno no hubo problema.



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

- Se controló a través de un reporte el ingreso de personas a las Instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles en el mes de noviembre los cuales a continuación se detallan.
- ❖ En 6 ocasiones se retiró el juez de paz Alberto Calmo Ramírez.
- ❖ En 7 ocasiones se retiró el Señor Carlos Marroquín oficial del Juzgado de Paz.
- ❖ En 3 ocasiones se retiró la oficial Fabiola Ávila en el Juzgado de Paz a las 7:30 PM e ingresó en 2 ocasiones día sábado y el día domingo hora 9:00 AM y se retiró a las 12:00 AM.
- ❖ En una ocasión ingresó el Señor Adonil Cifuentes a las 10:40 AM es el Supervisor del Tribunal de Sentencia y se retiró a la 1:30 PM con el vehículo blanco marca Suzuki placa 772 BBG.

5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

- Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de Noviembre 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.

- ❖ Recogí las basuras en el parqueo y en las áreas verdes.
- ❖ Hice limpieza en el Bufete durante el mes.
- ❖ Repodé 7 arbolitos manteniendo la forma.
- ❖ Barrí las Gradass de los Edificios.
- ❖ Hice limpieza en la cuneta en frente del CAJ.
- ❖ Barrí las Banquetas de los Edificios.
- ❖ Hice limpieza en las zanjas en este mes en 4 ocasiones.
- ❖ Barrí en el Parqueo Público en 1 ocasión.
- ❖ Corte las gramass en frente del Bufete.

F. _____

Juan Mateo
Juan Mateo Juan Gregorio
Guardián - Conserje del CAJ



Vo.Bo. _____

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



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

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de noviembre 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 CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5

FACTURA SERIE LMJ

DIA	MES	AÑO
30	11	2016

Nº 0000120

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la SEMS

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Por servicios	3,300.00
0	Técnicos Prestados como	}
0	niñera del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
2	durante el mes de Noviembre	
W	2016. Según contrato No.	
V	SEIEMST 029/011/2016	
Z		
A		
U		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES DEL I.S.R. FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 01 al 30 de noviembre de 2016

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

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

Juzgado de Paz	No. 17
Ministerio Público	No. 24
Bufete Popular	No. 29
Juzgado de Primera Instancia	No. 11
Centro de Mediación	No. 05

- Haciendo un total de 86 niños recibidos durante el primero al treinta de octubre, proveniente de las distintas Instituciones.
 - Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia.
2. Crear un ambiente agradable y seguro que sea estimulante para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.
 - Se mantiene un ambiente agradable, estimulante y seguro para los niños de las usuarias que en su momento requieran de los servicios de la guardería del CAJ.
 - Se les enseña a pintar, dibujar, armar rompecabezas y otras cosas más.
 - Para seguir con la dinámica solicito se me envíe más material de apoyo:
 - Juguetes
 - Libros de cuentos
 - Crayones
 - Libros para colorear
 - Ventiladores
 - Televisor
 - DVD


Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de noviembre 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

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	11	2016

FACTURA SERIE LMJ

Nº 0000120.

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la icmstj

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Por servicios	3,300.00
0	técnicos Prestados como	}
Δ	niñera del CAJ de	
Δ	Playa Grande Ixcán Quiché	
√	durante el mes de Noviembre	
W	2016. Según contrato No.	
U	SEICMST 029/011/2016	
Z		
Δ		
U		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES DEL I.S.R. FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos.

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

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7

LILIAN MARGARITA
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. **000022**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Noviembre	2016
Nombre:	Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ		
Dirección:	Sta. Avenida 844 Zona 9		
	Nit. 1990743-5		

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios técnicos como Interpretador del CNJ de Santa Eulalia Ahuuetenango. Según contrato SICMSJ/029/ 017/2016. correspondiente al mes de noviembre del año dos mil dieciseis. CANCELADO	4,000.00
Total en letras: cuatro mil quetzales		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **4,000.00**



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 al 30 de noviembre de 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 NACIMIENTOS:**

16 personas atendidas

↳ **ORAL DE ALIMENTOS:**

12 usuarias atendidas.

↳ **EJECUTIVOS:**

18 usuarias atendidas.

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

2 personas atendidas.

✚ **DIVORCIOS:**

2 personas atendidas.

✚ **PATERNIDAD Y FILIACION**

4 personas atendidas.

✚ **CONSULTAS:**

67 personas atendidas por consultas y otros.

✚ **LABORAL:**

1 personas atendida.

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

✓ Lleve a cabo 1 conciliaciones una de alimentos en el Bufete en Santa Eulalia, donde el demandado se comprometió a pagar pensiones alimenticias.

✓ **Se hicieron llamadas telefónicas a las personas por sus diferentes casos:**

26 usuarios por sus diferentes casos para acudir a las audiencias o firmar Demandas y actas notariales.

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:

- ✓ 100-2016 Rectificación de Partida de matrimonio
- ✓ 101-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 102-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 103-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- ✓ 104-2016 Rectificación de Partida de matrimonio
- ✓ 105-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- ✓ 106-2016 Rectificación de Partida de nacimiento

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

- 94-2016-- Rectificación de Partida de nacimiento
- 67-2016- Rectificación de Partida de nacimiento -
- 99.2016-- Rectificación de Partida de nacimiento
- 95-2016-- Rectificación de Partida de nacimiento
- 98-2016 --Rectificación de Partida de nacimiento
- 107-2016-Reposición de Partida de Nacimiento
- 108-2016-Rectificación de Partida de nacimiento
- 97-2016-- Rectificación de Partida de nacimiento
- 02-2016-- Rectificación de Partida de nacimiento
- 101-2016-Rectificación de Partida de nacimiento

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

- 20-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 87-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 86-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 74-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 90-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 91-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 80-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 81-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 64-2016 Rectificación de Partida de matrimonio
- 47-2016 Rectificación de partida de nacimiento

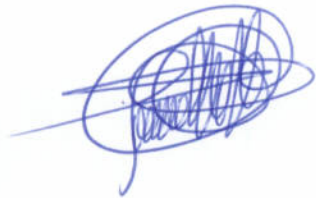
6. Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director y Administrador del Bufete Popular del CAJ.

- ✓ Recibí 9 expedientes notariales y 4 judiciales en el municipio de Santa Eulalia.
- ✓ Recibí 10 expedientes provenientes de la PGN de Huehuetenango para realizar las certificaciones de autos para el RENAP.
- 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
113	0	3	2	118

- Se archivaron los siguientes expedientes notariales: 113-2014, 20-2015, 74-2015 y 41-2015 y 57,64,80,81, 83,86,87,90 y 91 todos del 2016.
- Recibí y se enviaron los siguientes expedientes judiciales nuevos a Huehuetenango con los números siguientes:

114-2016 107-2016
111-2016 108-2016
112-2016 115-2016
117-2016 118-2016
119-2016
- Acompañé a una usuaria al Juzgado de Paz a solicitar preguntar por un despacho proveniente de Huehuetenango del Juzgado de familia.
- Se envió a Huehuetenango una notificación No.13003-2015-0009 Of. 1. De la señora María Tomasa Lucas Andrés.



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.



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

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de noviembre 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 de la Coordinación y del Bufete Popular
Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

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

NIT: 7698807-4

DÍA	MES	AÑO
77	11	2016

FACTURA Serie A

N° 00002

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ Nit: 1990743-5

Dirección: 5a. Av. 8-44 Zona 9 Guadalupe

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Pago por Servicios como	
	Secretaria del CAJ Santiago	
	Atitlán, Sololá correspondie	
	te al mes de octubre del	
	03/10/2016 al 31/10/2016.	
	según contrato No.	
	SE/ICMSJ/029/32/2016	4000 00
	Cancelado	}
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 4000 00
TOTAL EN LETRAS:		

NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	11	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000021

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la SEMS
DIRECCION: Sta. Av. B-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300
0	técnicos Prestados como	}
Δ	Guardián del CAS de	
Δ	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el mes de Noviembre	
U	2016, Según Contrato No.	
U	SEICMSJ. 029/010/2016	
U		
U		
U		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3,300

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 30 de noviembre de 2016

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 23/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 25/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 27/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 29/11/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/11/2016 Entregue turno 08:00 A.M.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B".
- Recogí basura en el área común
- Barrí el parqueo del polígono B.
- Barrí y saqué la basura donde se realizó la chapea en el CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del Polígono "B".
- Barrí desde el portón hasta la planta eléctrica del polígono "B".
- Realice limpieza en la garita No. 1 de polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común frente al Centro de Mediación del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Barrí en el área común del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.
- Recogí basura en el área que se utiliza de parque en el polígono "A" del CAJ.

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

- Corte y saque hojas secas de palmas en el área de los polígonos asignados del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

8. Durante la noche se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
 - Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad por la noche.
 - En el turno de 24 por 24 encendí las luces al entrar la noche y apagué durante la madrugada y estuve al pendiente del portón al ingreso y egreso de los vehículos de las diferentes instituciones tales como: Ministerio Público y Juzgado de Primera Instancia.

9. Durante la noche se toma nota de cualquier persona que ingresa en horario inhábil a los edificios del CAJ.
 - Se Informa a diario a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ del ingreso de alguna persona en horario inhábil, en las instituciones.

10. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
 - En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para informar de inmediato.

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

F:

**Nicolás Utuy López
Guardián**

Vo.Bo:

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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. _____



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Samuel Sebastián Chilel.*

Cargo: **Guardián**

Periodo de: **01/11/2016 al 30/11/2016.**

Término de Referencia:

Periodo de Turno del 07-11-2016 al 13-11-2016 del 21-11-2016 al 27-11-2016.

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

1.1 Durante mi periodo de trabajo se ha mantenido vigilancia en los alrededores del Centro de Administración de Justicia, además se realizaron a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios del Centro de Administración de Justicia.

1.2 7 y 21 de Noviembre se realizó la limpieza alrededor de los edificios que ocupa la oficina del Centro de Mediación, Ministerio Público, Defensa Pública Penal, Juzgado de Primera Instancia, Policía Nacional Civil, Bufete Popular y Coordinación Local, específicamente quitando todo el musgo de las paredes de cada edificio en mención.

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

3.1 Los días 9 y 23 de Noviembre se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se



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

3.2 Se mantiene diariamente un control durante las semanas de mis turnos en las afueras de cada institución en cuanto a 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 11 y 25 de Noviembre al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

Término de Referencia:

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

4.1 El días 10 y 24 de Noviembre 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 22 de Noviembre 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 11 de Noviembre 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 3 y 17 de Noviembre 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.

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

12.2 Se asistió a la reunión de trabajo los días 17 y 18 de noviembre a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, donde se intercambiaron experiencias con cada uno del personal de los CAJ's que existen a nivel nacional, por lo que cada uno expuso su experiencia personal y en grupo, como también se nos dieron lineamientos de trabajo para el próximo año.

Ixchiguán, San Marcos 30 de Noviembre de 2016.

f.

Samuel Sebastián Chilel
Guardián

VoBo:

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



Ixchiguán, San Marcos 30 de Noviembre de 2016.

Licenciado:

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

Su Despacho.

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

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



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

SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

CANTON SAN MIGUELITO SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 6433870-3

SANDRA YERALDINY
PASCUAL GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 000030

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como Secretaria del CAJ, de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SAICMSJ/029 016/2016. correspondiente al mes de noviembre del dos mil dieciséis	4,200.00
	CANCELADO :	
Total en letras:		
cuatro mil doscientos		

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. 4,200.00



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

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

RESULTADOS:

- 1) Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la dirección del Bufete Popular del CAJ.
- Se redactaron los oficios, por envío de documentación requerida en la secretaría, que corresponde a informes, facturas por contrato de arrendamiento.
 - Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de noviembre del 2016.
 - Se llenó cuadro de control de boletas guía de cargo expreso, correspondiente al mes de noviembre se escaneo y envió por correo electrónico de debyee.ruiz@seij.qob.gt.
 - ✓ Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, y tarjetas con identificación de números de casos asignados a pasantes que fueron entregados a los usuarios y fichas de casos archivados.
 - ✓ Se registró un control de 4 audiencias en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de noviembre, para un mejor control de tallándolas.

4 AUDIENCIAS DEL MES DE NOVIEMBRE

- 1) Caso No. 219-2014 Magdalena Francisco Oral de Alimentos 02/11/2016 a las 14:00 hrs.
- 2) Caso No. 24-2016 Floridalma Maricel Oral de Alimentos 02/11/2016 a las 09:00 hrs
- 3) Caso No.1338-2010 Juana Francisco Oral de Alimentos 02/11/2016 a las 11:00 hrs.
- 4) Caso No.65-2016 Melecia Sebastián Oral de Alimentos 09/11/2016 a las 8:30 hrs.

- Se registró un control de notificaciones que ingresaron en un libro correspondiente como también fueron incorporados al expediente del mismo durante el mes de noviembre, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores Esvin Fabián y Humberto Juan y otros fueron entregados al conserje, haciendo un total de 28 ingresados durante el mes de noviembre:

28 NOTIFICACIONES REGISTRADAS MES DE NOVIEMBRE.

No. CASO OJ-	NOMBRE DEL USUARIOS	TRAMITE
1) 13005-2016-00232	Petrona Jiménez Juan	Divorcio
2) 13005-2016-00380	Sebastián Domingo	Divorcio
3) 13005-2016-00321	Ana Francisco Pedro	Paternidad y Filiación
4) 13005-2016-01645	María de Los Ángeles	Ejecutivo
5) 13005-2015 00323	Margarita Diego Juan	Ejecutivo
6) 13005-2015 00590	Santiago Simón Diego	Ejecutivo



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

7) 13005-2016 00702 Francisco Nicolás	Ejecutivo
8) 13005-2015 00743 Lucia Baltazar	Convenio
9) 13005-2016 00275 Cleidy Catarina	Voluntario
10) 13005-2015 00910 Domingo Ramón	Laboral
11) 13005-2015 00910 Magdalena Gómez	Ejecutivo
12) 13005-2016 00085 Meylen Karina	Ejecutivo
13) 13005-2015 00736 Darwinia Corina	Ejecutivo
14) 13005-2016 00432 Leticia Gregorio	Oral de Alimentos
15) 13005-2015-00620 Angelica Domingo	Paternidad y Filiación
16) 13005-2016-00419 Maria Axiliadora	Oral de Alimentos
17) 13005-2016-00614 Eulalia Andres	Paternidad y Filiación
18) 13005-2016-00230 Maria Nicolas	Oral de Alimentos
19) 13005-2016-00387 Maria Gregorio	Oral de Alimentos
20) 16-2011 Floridalma Maricel	Oral de Alimentos
21) 13005-2016 00409 Iris Griselda Mérida	Ejecutivo
22) 13005-2016 00409 Lopez Tomas Lopez	Oral de Alimento
23) 13005-2016 00409 Juan Simon Mateo	Aumento de Pensión
24) 13005-2016 00409 Olivia Mateo Francisco	Paternidad y Filiación
25) 13005-2016 00409 David Mateo Francisco	Divorcio

- Recibí y registré en el libro de control de caso haciendo un total de 12 casos asignando del ramo judicial, 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. Durante el mes de noviembre. Casos en los que se atendieron e varias ocasiones a los usuarios, por asesoría, requisitos e ingreso del caso.

13 CASOS JUDICIALES, LOS CUALES FUERON:

- 1) No. Caso: 110-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 2) No. Caso: 111-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 3) No. Caso: 112-2016 Paternidad y Filiación
- 4) No. Caso: 113-2016 Ejecutivo
- 5) No. Caso: 114-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 6) No. Caso: 115-2016 Ejecutivo
- 7) No. Caso: 116-2016 Ejecutivo en la Vía de Apremio
- 8) No. Caso: 117-2016 Ejecutivo en la Vía de Apremio
- 9) No. Caso: 118-2016 Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
- 10) No. Caso: 119-2016 Ordinario Laboral
- 11) No. Caso: 120-2016 Divorcio Voluntario
- 12) No. Caso: 121-2016 Ejecutivo



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

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.

Se clasificaron y archivaron los casos judiciales de Santa Eulalia y Huehuetenango.

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 llamadas por ingreso de casos recepcionados por la compañera intérprete.
- Se coordinó con la intérprete en llamar a los usuarios para que comparezcan a las audiencias programadas durante el mes de noviembre.
- Se atendieron llamadas telefónicas en la sede del Bufete Popular en la ciudad de Huehuetenango. por consulta de casos de usuarios haciendo un total de 30 llamadas.
- Como también llamadas telefónicas de compañeros de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector Justicia. Para coordinar envío de correspondencia requerida.

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

Se le brindo orientación a 35 personas que acudieron al Bufete Popular con sede en Huehuetenango. Con relación a ingreso de casos nuevos y casos en trámite, entre ellos 5 Divorcios Voluntarios, 10 Orales de Alimentos, 5 Ejecutivos en la vía de Apremio, 5 usuarios que se remitieron a Juzgados de Paz y Ministerio Público para que se decreten medidas de Seguridad.

Se coordinó con la trabajadora social del Juzgado de Primera Instancias, con relación a la dirección y ubicación de usuarias a las que se les realiza el estudio socio Económico.

Se realizaron 5 interpretaciones en conciliación, a los usuarios y pasantes como con el Director del Bufete Popular.



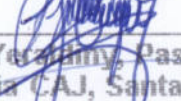
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

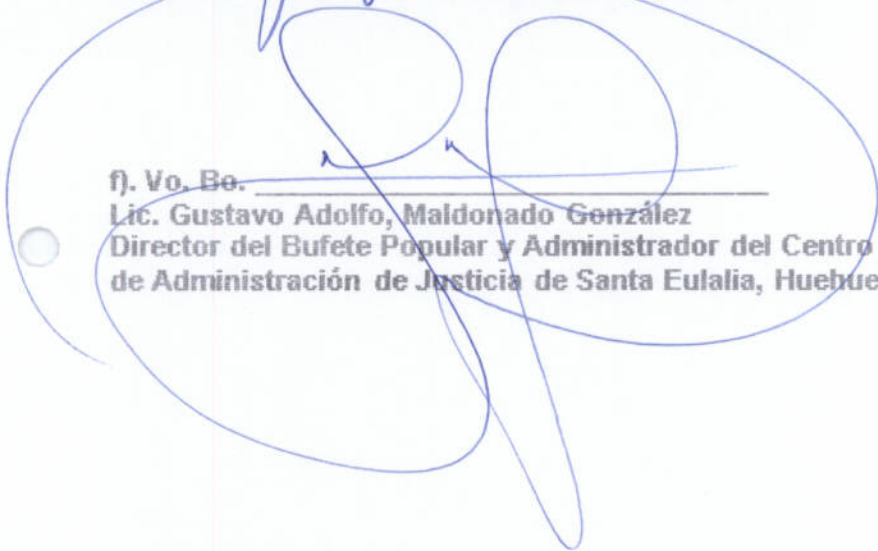
5) **Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarla a la Coordinación de los CAJ 's:**

- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, enviado vía correo electrónico a <veraliz.mart@gmail.com>, correspondiente al mes de noviembre.

6) **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 noviembre a la ICMSJ.

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

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





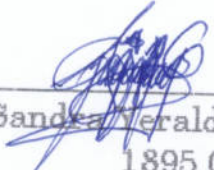
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - CAJ -
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Huehuetenango, Huehuetenango 30 de noviembre 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 
Sandra Geraldiny Pascual García.
1895 07373 1317.

Secretaria del Bufete Popular
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE

TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	11	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº: 0000021

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Por Servicios	3,300 ⁰⁰
0	técnicos Prestados como	}
0	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el mes de Noviembre	
11	2016, Segun Contrato No.	
1	SEI SEMS 029/008/2016	
2		
4		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3,300 ⁰⁰

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Tomás Morente Ramos

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 30 de noviembre de 2016

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

- 01/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 02/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 03/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.

- 07/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 08/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de las oficinas que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 09/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 10/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 11/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

- 14/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 15/11/2016 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".
- 16/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 17/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 18/11/2016 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

- 21/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 22/11/2016 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".
- 23/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 24/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 25/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

- 28/11/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 29/11/2016 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".
- 30/11/2016 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:

- Barrí el área común frente a la garita No. 2 del polígono "A".
- Barrí la caseta de la bomba de agua del polígono "A".
- Saque la basura al camión.
- Realice limpieza en el área común desde la garita uno hasta la caseta de transferencia.
- Recogí basura en el área verde que me corresponde del polígono "B".
- Realice limpieza del capitel en frente del M.P.
- Realice limpieza del capitel del portón No. 1 del polígono "B".
- Saque la basura de la chapea realizada en el área asignada de cada polígono del CAJ.

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

- Realice Chapeo en el área asignada de los dos polígonos del CAJ.
- Corte y saque hojas secas de palmas en el lugar asignado del CAJ.
- Corte y así mismo podo los rosales del polígono asignado.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Durante el turno de 08:00 a 17:00 horas realice lo siguiente dentro del CAJ:

- Verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A" y el buen funcionamiento de la bomba de agua, así mismo la apague tres veces al día.
 - Arranque la planta Eléctrica del polígono "A" del CAJ, por 15 minutos.
 - 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:
- Hice limpieza en cajas y rejillas alrededor del Centro de Mediación.
 - Realice limpieza en una caja y rejillas de la planta de tratamiento que se encuentra en el polígono "A".
 - Realice limpieza en la cuneta que queda enfrente del CAJ, 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. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
- Realicé vigilancia y así mismo resguardé el Polígono que se me asigno durante el turno de 08:00 a 17:00 horas.
 - Estuve pendiente del portón No. 1 por la salida de carros del Ministerio Público y de la Jueza del Juzgado de Primera Instancia durante mi turno.



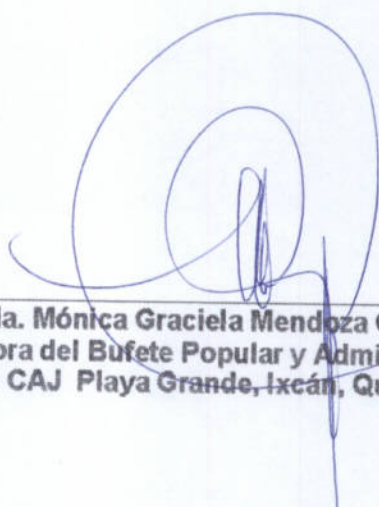
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.
 - Acompañe a los usuarios que necesitaban ubicar alguna oficina dentro del CAJ.

F: 

Tomás Morente Ramos
Guardián

Vo.Bo: 

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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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



SERVICIOS TÉCNICOS ZAIDA

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

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
SERIE A1

Nº 30021

DIA	MES	AÑO
30	11	2016

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

NO GENERA DERECHO A
CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados como Secretaria de la coordinación local del CJ de Nebaj - Quiché, Centro de Administración de Justicia, correspondiente al mes de noviembre de 2016. Según contrato No. SEI ICMSJ/029/022/2016.	4000.00
		₡
		₡
TOTAL EN LETRAS cuatro mil quetzales		TOTAL Q 4,000.00



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 – 11 - 2016 al 30 –11 – 2016

Actividades realizadas

1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia- CAJ-
 - Oficio número, 25/2016, Reposición de constancia de pasantía de Kevin Avendaño pasante II semestre 2014 enero 2015.
 - Redacte el informe de actividades del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, correspondiente al mes de noviembre de 2016
 - Envió de recibo para el pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente al mes de noviembre 2016
 - Informe de control de guías por servicio de mensajería correspondiente al mes de octubre de 2016
 - Solicitud de pedido No. 11/16 para pago en servicio de arrendamiento, correspondiente al mes noviembre de 2016
 - Solicitud de pedido No. 26/16 para autorizar compra de combustible para la planta de emergencia, del mes de noviembre de 2016.
 - Envió vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de octubre 2016.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

3. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia CAJ.
 - Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, control de mensajería, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
4. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia, en las labores que este dentro de sus funciones secretariales.
 - Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
 - Transcribí mi informe mensual de actividades realizadas como Secretaria
 - Transcribí el informe del Conserje – Mensajero
5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingrese, así como de llamadas telefónicas.
 - Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
 - Recepcioné oficios, invitaciones y convocatorias del COMUDE, Secretaria ejecutiva.
 - A diario me encargo de recibir un promedio de 30 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas y Cunén.
 - Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicaman, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan en el Bufete Popular.
6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:
 - Atendí personalmente a representantes del COMUDE, usuarios del CAJ y del Bufete Popular solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular y los servicios que presta el CAJ.
7. Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarla a la coordinación de los CAJ's:
 - Recopile los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, vía correo electrónico; y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente al mes de septiembre.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:

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

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

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

Apoye en:

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

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

Archivo Regional de Quetzaltenango,

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

- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular

- Recibir notificaciones

- Control de egresos de expedientes para la PGN

- Atendí consultas jurídicas

- Atendí Conciliaciones

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Elaboración y Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango.
- Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.

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

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

- Toda la Correspondencia derivada de las actividades propias de la Coordinación Local y Bufete Popular, fueron enviadas algunas a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, otras a los Juzgados de Paz de Chicamán, otras como las solicitudes de certificaciones de Sentencias y convenios se envían al Archivo Regional de Tribunales de Quetzaltenango.

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

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

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

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

- Los bienes asignados a este centro 4 equipos de cómputo se encuentran fuera de servicio por falta de mantenimiento técnico.

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

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

F.

Zaida Amaliliz López Félix

Secretaria de la Coordinación Local del Centro
De Administración de Justicia

Vo.Bo.

Lic. Julio César Enriquez Sáenz

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




Guatemala, 30 de noviembre 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) 
Zaída Amariliz López Félix
(1954 29494 1413)
Secretaria de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché

DOLORES TZINA MENDOZA

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

Callejon Sisay Zona 1 Santiago
Atitlán, Sololá.

NIT: 3162852-4

DÍA	MES	AÑO
17	11	2016

FACTURA Serie A

N° 00005

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

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	<i>Pago por servicios como intérprete del CAS Santiago Atitlán, Sololá correspondiente al mes de octubre del 03/10/2016 al 31/10/2016. Según Contrato No. SEICMST 1029/031/2016.</i>	<i>4,000</i> ^{cc}
	<i>Cancelado</i>	<i>2</i>
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4,000</i> ^{cc}
TOTAL EN LETRAS:		

ORIGINAL
FIANZA C-2
PÓLIZA No. 646522
De Cumplimiento de Contrato

Para cualquier referencia cite este número

ASEGURADORA FIDELIS, S.A. en uso de la autorización que le fue otorgada se constituye fiadora solidaria, ante el Beneficiario de la presente póliza, en las condiciones particulares que se expresan a continuación:

Beneficiario:	SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA.
Fiado:	FELIPE PABLO TZOC
Dirección del fiado:	CANTÓN TZANHAJ DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.
Contrato número:	SEICMSJ/029/030/2016 de 03 de octubre de 2016
Valor del contrato:	Q. 9,900.00 (NUEVE MIL NOVECIENTOS QUETZALES EXACTOS.)
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Plazo del contrato:	del 03 de octubre de 2016 al 31 de diciembre de 2016
Monto afianzado:	Q. 990.00 (NOVECIENTOS NOVENTA QUETZALES EXACTOS.), equivalentes al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

La presente fianza garantiza al Beneficiario a favor de quién se extiende y hasta por la cantidad que se expresa el cumplimiento de las obligaciones contractuales cuya responsabilidad es a cargo del Fiado y que se derive del Contrato de Servicios suscrito e identificado en esta póliza. Se emite de conformidad y sujeción a lo establecido en el contrato respectivo y en lo que corresponda a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a la Ley del propio ente descentralizado y sus Reglamentos aplicables a la contratación, si fuera el caso. Su vigencia se inicia simultáneamente con la del contrato afianzado, hasta por el plazo del mismo, hasta haberse prestado el servicio, o hasta que la entidad Beneficiaria extienda el finiquito correspondiente, lo que sea pertinente y corresponda.

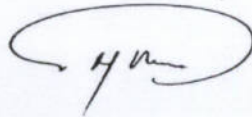
La presente póliza de fianza se expide con sujeción a las Condiciones Generales que se expresan en la misma. De conformidad con los artículos 3 literal b), 106 y 109 de la Ley de la Actividad Aseguradora y para los efectos de su aplicación, toda referencia a fianza se entenderá como seguro de caución, afianzadora como aseguradora y reaflanzamiento como reaseguro.

Se ratifica que, para los efectos de la ejecución o pago de la presente garantía, se sujetará a lo establecido en el artículo 1030 del Código de Comercio, excluyendo cualquier condición o disposición distinta o que modifique el sentido del artículo antes mencionado. Así mismo, el pago o indemnización, si procede, se calculará de conformidad con las condiciones afianzadas.

VERIFIQUE LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA EN www.aseguradorafidelis.com o comuníquese a nuestras oficinas.

EN FE DE LO CUAL, se extiende, sella y firma la presente póliza de fianza, en la ciudad de Guatemala, a los 18 Días del mes de octubre del año 2016.

 NO 2248506
 %fc\$vvb



FIRMA AUTORIZADA



Autorizada para operar fianzas conforme Acuerdo Gubernativo emitido a través del Ministerio de Economía el 27 de abril de 1.977, y en uso y ejercicio de la denominación social "ASEGURADORA FIDELIS, S.A.", en virtud de la Resolución JM-30-2012 de la Junta Monetaria, de fecha 22 de febrero de 2012, antes denominada FIANZAS UNIVERSALES, S.A.

FLU-141 - 04/2015

1/2 BENEFICIARIO

ORIGINAL
FIANZA C-2
PÓLIZA No. 646520
De Cumplimiento de Contrato

Para cualquier referencia citese este número

ASEGURADORA FIDELIS, S.A. en uso de la autorización que le fue otorgada se constituye fiadora solidaria, ante el Beneficiario de la presente póliza, en las condiciones particulares que se expresan a continuación:

Beneficiario:	SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA.
Fiado:	DOLORES TZINÁ MENDOZA DE REANDA
Dirección del fiado:	CANTÓN PANAJ DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ
Contrato número:	SEICMSJ/029/031/2016 de 03 de octubre de 2016
Valor del contrato:	Q. 12,000.00 (DOCE MIL QUETZALES EXACTOS.)
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Plazo del contrato:	del 03 de octubre de 2016 al 31 de diciembre de 2016
Monto afianzado:	Q. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS.) equivalentes al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

La presente fianza garantiza al Beneficiario a favor de quién se extiende y hasta por la cantidad que se expresa el cumplimiento de las obligaciones contractuales cuya responsabilidad es a cargo del Fiado y que se derive del Contrato de Servicios suscrito e identificado en esta póliza. Se emite de conformidad y sujeción a lo establecido en el contrato respectivo y en lo que corresponda a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a la Ley del propio ente descentralizado y sus Reglamentos aplicables a la contratación, si fuera el caso. Su vigencia se inicia simultáneamente con la del contrato afianzado, hasta por el plazo del mismo, hasta haberse prestado el servicio, o hasta que la entidad Beneficiaria extienda el finiquito correspondiente, lo que sea pertinente y corresponda.

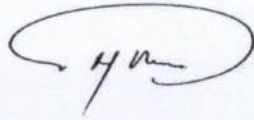
La presente póliza de fianza se expide con sujeción a las Condiciones Generales que se expresan en la misma. De conformidad con los artículos 3 literal b), 106 y 109 de la Ley de la Actividad Aseguradora y para los efectos de su aplicación, toda referencia a fianza se entenderá como seguro de caución; afianzadora como aseguradora y reafianzamiento como reaseguro.

Se ratifica que, para los efectos de la ejecución o pago de la presente garantía, se sujetará a lo establecido en el artículo 1030 del Código de Comercio, excluyendo cualquier condición o disposición distinta o que modifique el sentido del artículo antes mencionado. Así mismo, el pago o indemnización, si procede, se calculará de conformidad con las condiciones afianzadas.

VERIFIQUE LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA EN www.aseguradorafidelis.com o comuníquese a nuestras oficinas.

EN FE DE LO CUAL, se extiende, sella y firma la presente póliza de fianza, en la ciudad de Guatemala, a los 18 Días del mes de octubre del año 2016.

Nº 2248504
 @%c\$vvb



FIRMA AUTORIZADA



Autorizada para operar fianzas conforme Acuerdo Gubernativo emitido a través del Ministerio de Economía el 27 de abril de 1,977, y en uso y ejercicio de la denominación social "ASEGURADORA FIDELIS, S.A.", en virtud de la Resolución JM-30-2012 de la Junta Monetaria, de fecha 22 de febrero de 2012, antes denominada FIANZAS UNIVERSALES, S.A.

FU-141 - 04/2015

1/2 BENEFICIARIO

ORIGINAL

FIANZA C-2
PÓLIZA No. 646521

De Cumplimiento de Contrato

Para cualquier referencia cítese este número

ASEGURADORA FIDELIS, S.A. en uso de la autorización que le fue otorgada se constituye fiadora solidaria, ante el Beneficiario de la presente póliza, en las condiciones particulares que se expresan a continuación:

Beneficiario:	SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA.
Fiado:	MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJÓN
Dirección del fiado:	COMUNIDAD CHUKUMUK MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.
Contrato número:	SEICMSJ/029/32/2016 de 03 de octubre de 2016
Valor del contrato:	Q. 12,000.00 (DOCE MIL QUETZALES EXACTOS.)
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Plazo del contrato:	del 03 de octubre de 2016 al 31 de diciembre de 2016
Monto afianzado:	Q. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS.), equivalentes al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

La presente fianza garantiza al Beneficiario a favor de quien se extiende y hasta por la cantidad que se expresa el cumplimiento de las obligaciones contractuales cuya responsabilidad es a cargo del Fiado y que se derive del Contrato de Servicios suscrito e identificado en esta póliza. Se emite de conformidad y sujeción a lo establecido en el contrato respectivo y en lo que corresponda a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a la Ley del propio ente descentralizado y sus Reglamentos aplicables a la contratación, si fuera el caso. Su vigencia se inicia simultáneamente con la del contrato afianzado, hasta por el plazo del mismo, hasta haberse prestado el servicio, o hasta que la entidad Beneficiaria extienda el finiquito correspondiente, lo que sea pertinente y corresponda.

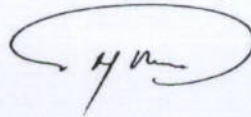
La presente póliza de fianza se expide con sujeción a las Condiciones Generales que se expresan en la misma. De conformidad con los artículos 3 literal b), 106 y 109 de la Ley de la Actividad Aseguradora y para los efectos de su aplicación, toda referencia a fianza se entenderá como seguro de caución, afianzadora como aseguradora y reafianzamiento como reaseguro.

Se ratifica que, para los efectos de la ejecución o pago de la presente garantía, se sujetará a lo establecido en el artículo 1030 del Código de Comercio, excluyendo cualquier condición o disposición distinta o que modifique el sentido del artículo antes mencionado. Así mismo, el pago o indemnización, si procede, se calculará de conformidad con las condiciones afianzadas.

VERIFIQUE LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA EN www.aseguradorafidelis.com o comuníquese a nuestras oficinas.

EN FE DE LO CUAL, se extiende, sella y firma la presente póliza de fianza, en la ciudad de Guatemala, a los 18 Días del mes de octubre del año 2016.

Nº 2248505
 \$#c\$vvb



FIRMA AUTORIZADA



Autorizada para operar fianzas conforme Acuerdo Gubernativo emitido a través del Ministerio de Economía el 27 de abril de 1,977; y en uso y ejercicio de la denominación social "ASEGURADORA FIDELIS, S.A.", en virtud de la Resolución JM-30-2012 de la Junta Monetaria, de fecha 22 de febrero de 2012, antes denominada FIANZAS UNIVERSALES, S.A.

FLU-141 - 04/2015

1/2 BENEFICIARIO

ORIGINAL
FIANZA C-2
PÓLIZA No. 646522
De Cumplimiento de Contrato

Para cualquier referencia cite este número

ASEGURADORA FIDELIS, S.A. en uso de la autorización que le fue otorgada se constituye fiadora solidaria, ante el Beneficiario de la presente póliza, en las condiciones particulares que se expresan a continuación:

Beneficiario:	SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA.
Fiado:	FELIPE PABLO TZOC
Dirección del fiado:	CANTÓN TZANCAJ DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.
Contrato número:	SEICMSJ/029/030/2016 de 03 de octubre de 2016
Valor del contrato:	Q. 9,900.00 (NUEVE MIL NOVECIENTOS QUETZALES EXACTOS.)
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Plazo del contrato:	del 03 de octubre de 2016 al 31 de diciembre de 2016
Monto afianzado:	Q. 990.00 (NOVECIENTOS NOVENTA QUETZALES EXACTOS.). equivalentes al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

La presente fianza garantiza al Beneficiario a favor de quién se extiende y hasta por la cantidad que se expresa el cumplimiento de las obligaciones contractuales cuya responsabilidad es a cargo del Fiado y que se derive del Contrato de Servicios suscrito e identificado en esta póliza. Se emite de conformidad y sujeción a lo establecido en el contrato respectivo y en lo que corresponda a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a la Ley del propio ente descentralizado y sus Reglamentos aplicables a la contratación, si fuera el caso. Su vigencia se inicia simultáneamente con la del contrato afianzado, hasta por el plazo del mismo, hasta haberse prestado el servicio, o hasta que la entidad Beneficiaria extienda el finiquito correspondiente, lo que sea pertinente y corresponda.

La presente póliza de fianza se expide con sujeción a las Condiciones Generales que se expresan en la misma. De conformidad con los artículos 3 literal b), 106 y 109 de la Ley de la Actividad Aseguradora y para los efectos de su aplicación, toda referencia a fianza se entenderá como seguro de caución, afianzadora como aseguradora y reafianzamiento como reaseguro.

Se ratifica que, para los efectos de la ejecución o pago de la presente garantía, se sujetará a lo establecido en el artículo 1030 del Código de Comercio, excluyendo cualquier condición o disposición distinta o que modifique el sentido del artículo antes mencionado. Así mismo, el pago o indemnización, si procede, se calculará de conformidad con las condiciones afianzadas.

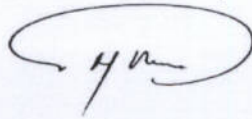
VERIFIQUE LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA EN www.aseguradorafidelis.com o comuníquese a nuestras oficinas.

EN FE DE LO CUAL, se extiende, sella y firma la presente póliza de fianza, en la ciudad de Guatemala, a los 18 Días del mes de octubre del año 2016.

NO- 2248506

%fc\$vvb

FU-141 - 04/2015



FIRMA AUTORIZADA



Autorizada para operar fianzas conforme Acuerdo Gubernativo emitido a través del Ministerio de Economía el 27 de abril de 1977, y en uso y ejercicio de la denominación social "ASEGURADORA FIDELIS, S.A.", en virtud de la Resolución JM-30-2012 de la Junta Monetaria, de fecha 22 de febrero de 2012, antes denominada FIANZAS UNIVERSALES, S.A.

1/2 BENEFICIARIO

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	11	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 0000115

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Por servicios	4,000.00
0	tecnicos Prestados como	}
D	Secretaria del CAJ de	
A	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el mes de Noviembre	
E	2016, Segun contrato No.	
C	SEICMSJ 029/006/2016	
N		
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/11/2017		TOTAL Q. 4,000.00

Valor en Letras:
Cuatro mil quetzales exactos



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del 01 al 30 de noviembre de 2016.

Actividades que se realizan durante el mes:

1. Asistir a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, a redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de Coordinación local del CAJ y en lo relacionado a la elaboración de correspondencia a las diversas instituciones del Sector Justicia y Secretaria Ejecutiva, así como otras organizaciones:
 - Realice y envíe correspondencia a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
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.
 - Redacte cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de noviembre y lo envíe vía correo a Debye Ruíz y Rubí Ramírez .
3. Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.
 - Realice memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes octubre 2016 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del CAJ y envíe la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
4. Organizar y mantener en optimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:
 - Archive Correspondencia recibida de diferentes instituciones las cuales nos hacen llegar invitaciones o envío de oficio donde remiten a usuarias.
 - Siempre se mantiene organizado el archivo general físico y electrónico de los casos que ingresan en el Bufete Popular del CAJ se hacen revisiones periódicas para mantenerlo ordenadamente dichos archivos por lo menos una vez a la semana.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

5. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:
 - Realice Cuadro de actividades: de los guardianes del Conserje, la Niñera.
 - Realice cuadro de actividades de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
6. Se brinda apoyo con fotocopias la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran, solicitando la colaboración de las instituciones del CAJ.
 - A diario se les brinda el apoyo a los pasantes, y Administradora el servicio de fotocopias.
7. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere como producto de la actividad del CAJ:
 - Se clasifica y se archiva adecuadamente la documentación que se recibe y envía para que pueda ser localizada inmediatamente cuando es requerida.
8. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como las llamadas, debiendo brindar atención a las personas que visiten la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia :
 - Por ser Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia mi jefe inmediato se encuentra en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro.
 - Por lo tanto a diario les prestó atención a usuarios o usuarias quienes viene a solicitar consulta de un caso determinado.
 - Por el momento solo se encuentra 3 pasantes como secretaria recibo los casos nuevos los ingreso en el libro de registros del Bufete Popular, también recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular.
 - En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, provenientes de las diferentes 196 comunidades del Municipio del Ixcán, Quiché.
 - A diario se recibe llamas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va su caso.
 - Realicé y recibí llamadas de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.


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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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



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

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

Actividades realizadas:

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

- Participación en las reuniones de inducción para atención a la usuaria y usuario del Bufete Popular y del CAJ
- Participación en la reunión de capacitación de la Red de Derivación para Atención a Víctimas, que se llevó a cabo en la oficina de la PDH de Santiago Atitlán.

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

- Interpretación entre usuario y pasante sobre los diferentes procesos que se tramitan en el Bufete Popular entre ellos: Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia, Juicio Oral de Modificación de Pensión Alimenticia, Ejecución en Vía de Apremio y otros.
- También de algún tipo de servicio que solicitan los usuarios, así como:
 - Consultas - Asesorías
 - Conciliaciones - Orientación
 - Se les interpreta en el idioma Tzutujil, la información dada por los pasantes y Operadores de Justicia.
 - Se ha brindado también apoyo a usuarios que hablan el idioma castellano, informando sobre los requisitos del trámite a realizar y la etapa en la que se encuentra el proceso.



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

Se realizó un guion del portafolio de servicios del Bufete Popular y del CAJ, para socializar a la población en medios de televisión, radial y otros. De la misma manera se está coordinando con los grupos de mujeres por medio de la Red de Derivación de Atención a Víctimas de Violencia, para la divulgación de información y asesoría jurídica en idioma Tzutujil y castellano y viceversa.

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

- Acompañamiento a reunión de COMUDE

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

- Se hace saber sobre las diligencias que se realizan en el CAJ a través de volantes, afiches y otros.
- Convocar a grupos para dar a conocer sobre los requisitos.

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

- Se realizó interpretaciones de las personas que visitan el Bufete Popular por casos nuevos, consultas o seguimiento de su proceso.
- Se orientó a los usuarios y usuarias del Bufete Popular sobre requisitos que debería de traer para una próxima cita.
- Se atendió 30, mujeres, 8 hombres, mayores de edad en el idioma Tzutujil y castellano a la vez se les dio información sobre su proceso.



7. Apoyar a la Directora Local del CAJ en actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite:

Diversas actividades:

- Archivar diferentes tipos de documentos
- Clasificar y Ordenar expedientes de diferentes Tipos de Procesos (Físico y en Digital)
- Llevar el control diario de visitas de usuarios (Tzutujil y castellano)
- Formar un directorio de diferentes Instituciones
- Recibir y enviar notificaciones
- Llevar el control de audiencias
- Atender conciliaciones
- Llevar el control de suministros del Bufete Popular.

Dolores Tziná Mendoza
Interprete del Bufete
Popular del CAJ

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de octubre 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.



Dolores Tziná Mendoza

DPI 1999533410719

Intérprete

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: Felipe Pablo Tzoc
Cargo: Conserje Mensajero –CAJ- Santiago Atitlán, Sololá
Período del: 03-10-2016 al 31-10-2016

- 1. Informe a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ y del Bufete Popular en las instalaciones actuales ubicadas en el lugar dominado Cantón Xéchivoy**
 - ✓ Se ha informado este mes, a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ que no ha habido desperfectos eléctricos, y fugas de agua y otras cosas que se observaron en el Edificio del CAJ en el cantón Xechivoy y Cantón Panabaj.

- 2. Realizar Labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del CAJ ubicadas en el cantón Panabaj y en las instalaciones actuales en el lugar dominado Xechivoy.**
 - ✓ Se realizaron labores de mantenimiento y de limpieza de las Oficinas del CAJ y Bufete Popular para una mejor presentación del edificio al Público.
 - ✓ Se ha realizado semanalmente la extracción de la basura al camión de aseo municipal.

- 3. Labores de mensajería.**
 - ✓ Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular y Administración del CAJ.
 - ✓ Entrega de citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
 - ✓ Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete

- 4. Apoyo a la secretaria en las distintas actividades que realizan.**
 - ✓ Se apoyó en la secretaría del Bufete Popular y del CAJ con la interpretación de usuarios que visitaron las instalaciones.
 - ✓ Se apoyó a la secretaria en ingresar casos cerrados y actualizaciones en los archivos digitales.
 - ✓ Se informa siempre sobre los requisitos necesarios para trámites o diligencias, de los que ya tenía conocimiento cuando hice mis prácticas en esta Institución.
 - ✓ Se colabora a la secretaría en la búsqueda de documentos en el Archivo.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ Cuando la Intérprete estaba efectuando su labor con otros usuarios, para brindar una atención pronta al usuario, se le apoyó con la interpretación a los patrocinados sobre sus casos.
- 5. Otras actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ**
- ✓ Se apoyó a los guardianes en el arreglo de sillas secretariales en mal estado.
 - ✓ Se apoyó a los guardianes en la realización del mantenimiento de las áreas verdes del Bufete Popular
- 6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el Centro de Administración de Justicia.**
- ✓ Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
 - ✓ También se les brindó información acerca de ubicación de las otras instituciones del Sector Justicia.
 - ✓ Se apoyó a los pasantes del Bufete Popular en interpretaciones en los casos, cuando fue necesario.

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

F.

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

Vo.Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de octubre de 2016

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.

Felipe Pablo Tzoc

DPI 2650945930719

Conserje-Mensajero

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Nombre del Contratado: Marleny Floridalma Guarcax Ijón
Cargo: Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Periodo del: 03/10 /16 al 31/10 /16

Actividades realizadas:

Se tomó posesión del cargo el lunes tres de octubre en la sede del Bufete Popular y del CAJ, de Santiago Atitlán Sololá.

- Nos reunimos con la Directora del Bufete Popular para conocer sobre las funciones del CAJ y las funciones correspondientes de la secretaria
- Se ordenó, clasificó y actualizaron los documentos físicos y digitales del archivo de la secretaria.
- Se fue a conocer las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj
- Conocimiento sobre los tipos de casos que maneja el Bufete Popular.
- Presentación al personal operativo del CAJ
- Se tuvo una segunda reunión para proponer modernización de archivos y formatos, así como de eliminar archivos antiguos
- Se tuvo taller sobre la Red de Derivación de Atención a Víctimas y su reglamento con el nuevo personal administrativo

1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Administradora del CAJ:

- Se realizó oficio sobre la renta del CAJ ubicado en el cantón Xéchivoy Santiago Atitlán Sololá.
- Realicé la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de septiembre 2016.
- Se realizó la convocatoria para la reunión de Unidad Coordinadora
- Oficios varios a instituciones del municipio



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

2. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genera, así como de su envío a la SEICMSJ:

- Se archivaron oficios que ingresaron a la Institución, provenientes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ, y del Sector Justicia y Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
- Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, Oficios y conocimientos enviados y recibidos, clasificándolos y archivándolos en sus respectivas carpetas y libros de registro.
- Se digitalizó y ordenó los comprobantes de envíos y recibidos de cargo expreso

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

- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
- Se creó nuevo formato sobre control de notificaciones y control de Audiencias del trimestre 2016 cada uno con su respectiva carpeta.
- Se creó nuevo formato sobre el control de auditoria de útiles de oficina.
- Al conocer las instalaciones del CAJ ubicado en el Cantón Panabaj, se observa la necesidad de conocer el archivo muerto de expedientes del Bufete Popular, llevar el control de inventario del equipo en uso y del equipo en desuso, almacén y archivos

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

- Colaboré con el informe mensual de la Intérprete
- Colaboré con el informe del Conserje - Mensajero
- Transcribí los informes de los Guardianes –Conserjes
- Coordinar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en la secretaría

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

- Se lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes
- Se lleva el control del libro de ingreso de nuevos casos tanto digital como en físico.
- Se digitalizaron en la base de datos, los casos cerrados de los pasantes del presente año y años anteriores.
- Recibí y firmé los pedidos de garrafones de agua pura semanalmente
- En la institución no se cuenta con servicio telefónico, lo que dificulta el buen funcionamiento del mismo, el cual ya ha sido reportado a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primaria Instancia de Familia, Municipalidad, Centro de Mediación, del Tribunal Supremo Electoral, PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
- Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete.

7. Recopilar y procesar la información estadística judicial y enviarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinación de los CAJ:

- Recopile los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de septiembre.

8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:

- Se llevó el control de Los bienes de útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete.
- Otros bienes como el equipo de cómputo se encuentran actualmente en buenas condiciones ya que se contó con el apoyo de un técnico en cómputo donde se formateo y actualizo el equipo, así también se contó con el apoyo del personal de inventario de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ para verificar el ordenamiento adecuado de los equipos de oficina.

9. apoyar en la elaboración de las ayudas de memoria de las reuniones que se realicen con las unidades Coordinadoras, comités de apoyo y con otras instituciones.

- Se apoyó con la redacción del acta en la reunión de la Red de Derivación Departamental de Sololá para la atención a Víctimas.
- Realización de memorias de las reuniones de la Red.
- Control de los libros de conocimiento, y libro de inventario.
- Recordatorios de fechas y apoyo de las actividades en diferentes instancias competentes, a la Dirección Local del CAJ.

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

- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas así como la entrega al pasante responsable



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se verificó con Juzgados el seguimiento de algunos casos por instrucción de la Directora del Bufete Popular


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

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

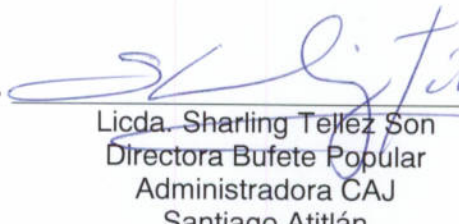
12. Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de la Secretaría, que por razones del cumplimiento de sus actividades sean asignados:

- Se me entregó mi tarjeta de responsabilidad de los bienes asignados.
- Se me informó que vendrán a efectuar de parte de la Contraloría General de Cuentas, la descarga de bienes y equipo en desuso que se encuentra almacenado en el Edificio del CAJ, ubicado en el cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.
- Se verificó que el equipo se encuentra en buenas condiciones.

F.


Marlehy Florida Guarcax Ijón
Secretaria
Bufete Popular y CAJ
Santiago Atitlán Sololá

Vo.Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de octubre de 2016

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Marleny Floridalma Guarcax Ijón

DPI 1862229980701

Secretaria

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá