



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

## **INFORME ANUAL 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: **04/01/2016 al 31/12/2016**

### **Actividades**

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

- Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardó del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xéchivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

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

- En mi turno, se realizaron las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas verdes y áreas comunes del CAJ, en el Cantón Xéchivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- Se realiza la limpieza general del Bufete Popular ubicado en el Cantón Panabaj y Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá, hasta que se contrató al nuevo conserje, en noviembre del presente año.
- Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales de los dos edificios de las instalaciones del CAJ y Bufete Popular ubicados en los cantones Xechivoy y Panabaj, ambos del Municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

#### **3. Mantenimiento de las áreas verdes.**

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

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

**Otras actividades realizadas durante los días de trabajo del año 2016**

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

**Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre.**

**Antonio Ixbalán Chicajau**  
Guardián – Conserje

**Licda. Sharling Tellez/Son**  
Directora Bufete Popular  
Administradora CAJ





INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

## **INFORME GENERAL DE SERVICIOS PROFESIONALES AÑO 2016**

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

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

### **Período: 2 de noviembre al 31 de diciembre 2016**

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

En cumplimiento la siguiente actividad general:

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

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

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

### **Actividades Realizadas**

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



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

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

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

VI. Participación en el Seminario ofrecido por CENSAT “Disposiciones del Decreto 37-2016” sobre las reformas tributarias y, a la naturaleza y funciones de la SAT, presentando el informe y material correspondiente.



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

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

Atentamente:

3



INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

*[Handwritten signature]*

Consultora

*[Handwritten signature]*



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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME FINAL 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:** 04 de enero al 31 de diciembre 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.**

Ejercí vigilancia en todos los edificios del Centro de Administración de Justicia también cuidé, el mobiliario, equipo de oficina, de cómputo, de cocina y el equipo de guardianía. donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua, el cuidado de los vehículos que ingresan en el parqueo pertenecientes al personal que se encuentran en el CAJ, a excepción de los visitantes, durante mi turno ingresaron al CAJ, 29 visitantes con vehículos. Durante el año 2015, de diferentes instituciones.

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.**

Informé al Coordinador Local sobre los problemas que surgieron durante mi turno, en el cuidado de desperfectos eléctricos, drenaje y fugas de agua y otros desperfectos en cuanto a los aparatos eléctricos.

- Con respecto al agua, se verificó en 71 ocasiones durante el año, ya que hay necesidad de sacarle el aire, a los tubos de conducción para que llegue el agua a la institución.
- Durante mi turno este año hubo 2 apagones de Energía Eléctrica.
- Durante el año, la planta de Energía Eléctrica se arrancó 3 veces por un lapso de 10 minutos, para mantenerla en buen funcionamiento, ya solo en el mes de enero y de febrero a diciembre no se arrancó la planta de energía eléctrica por la pantalla que se descontroló.
- Durante el año se hizo el cambio de dos llaves de paso de agua los que estaban puesto se arruinaron se arregló con la ayuda del pantanero de la municipalidad de santa Eulalia.

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



- ✓ Informé al día siguiente de los problemas que surgieron dependiendo de la gravedad al Director y asesor del bufete popular sobre cualquier anomalía detectada durante mi turno.
- ✓ Durante mi turno este año hubo un problema donde un grupo de personas del municipio de San Pedro ingresaron en las instalaciones de la PNC a causar daños y con amenazas a los agentes de la policía nacional civil y lograron liberar a un reo dejando quebrado la puerta de vidrio la ventana de la entrada del edificio PNC.

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

- ✓ Se controló el ingreso y salida de personas a las instalaciones del CAJ. En horas y días hábiles e inhábiles, durante mi turno en el transcurso del año 2016, Haciendo un total de 57 personas que ingresaron durante el año, y se retiraron las mismas.

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

Se elaboraron los informes correspondientes al 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 durante el año 2015 los cuales son.

2	Palas
2	Carretas
2	Escaleras
2	Machetes
1	Piocha.
1	Rastrillo.
2	Llave estilson
1	Tijera corta grama
1	Barreta
1	Juego de llaves marca Stanley, de once piezas
1	Corta grama manual, la cual está en mal estado

Los cuales están en perfecto estado excepto una escalera de metal pequeña está en mal estado.

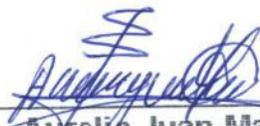
**7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador del Centro de Administración de Justicia.**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

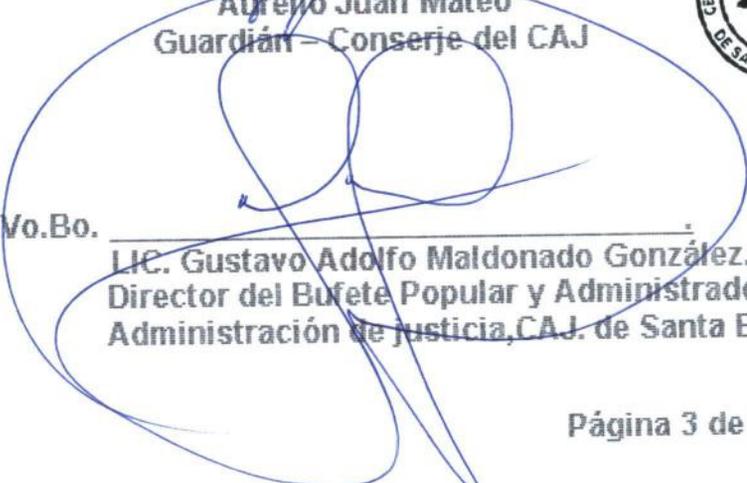
- ❖ Realicé mantenimiento adecuado a las plantas ornamentales, durante el año 2016
- ❖ Di mantenimiento 10 veces a 28 arbolitos sembrado en el CAJ. durante el año.
- ❖ Di mantenimiento adecuado a la grama 35 veces en diferentes partes, del Centro de Administración de Justicia, durante el año.
- ❖ Levanté basura 180 veces en el parqueo público y en las áreas verdes, del CAJ. durante el año.
- ❖ Barrí el parqueo público, las banquetas y las gradas de la entrada del CAJ. 160 veces durante el año.
- ❖ Barrí el cuarto de bombo 7 veces durante el año.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina 6 veces durante el año.
- ❖ Limpié la Planta de Energía Eléctrica 5 veces al año.
- ❖ Limpié zanjas 20 veces en diferentes partes del CAJ. durante el año.
- ❖ Durante este año hice limpieza en el Bufete Popular.
- ❖ Durante este año se hizo el cambio de dos llaves de paso de agua ya que había unas fugas del edificio bufete popular se arregló con la ayuda de los pontoneros de la municipalidad de santa Eulalia.
- ❖ Durante este año arregle una banca de madera para el bufete popular donde descansan los usuarios ya que los de la policía nacional civil me donaron unas maderas.
- ❖ Durante el año limpie los vidrios del bufete popular en 5 ocasiones.
- ❖ Durante este año fui a interpretar a una usuaria de nombre María Cristóbal Antaño por una denuncia que presento a la policía nacional civil.
- ❖ Durante este año apoye a los compañeros a ordenar suministro en la coordinación.
- ❖ Durante este año fuimos a la secretaria con los compañeros por una capacitación en la ciudad de Guatemala donde tardamos dos días

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

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



Vo.Bo. \_\_\_\_\_

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Bonifacio Ramos Ramírez*

Cargo: Guardián

Período de: 04/01/2016 al 31/12/2016.

### **Término de Referencia:**

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

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

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

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

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

**1.5** Se realizó constantemente la limpieza alrededor de los edificios que ocupa la oficina del Centro de Mediación, Ministerio Publico, Defensa Pública Penal, Juzgado de Primera Instancia, Policía Nacional Civil, Bufete Popular y Coordinación Local, específicamente quitando todo el musgo de las paredes de cada edificio en mención, para evitar que se deterioren las paredes, y que las instalaciones se mantengan en buen estado.



**Término de Referencia:**

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

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

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

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

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

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

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



**Término de Referencia:**

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

**3.1** Durante este periodo no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente.

**Término de Referencia:**

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

**4.1** Durante el año en curso se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se ha lavado constantemente el vehículo que se encuentra asignado a la Coordinación Local del Administración de Justicia de Ixchiguán, San Marcos.

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

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

**Término de Referencia:**

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

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



**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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



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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

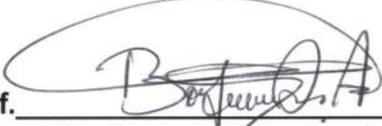
**13.2** A partir del mes de septiembre del año en curso por instrucciones del Administrador y Director del Bufete Popular del CAJ, se le brindó apoyo y orientación a todas las personas que acudieron al Bufete Popular como también a las demás instituciones del CAJ, para explicarle el motivo por el cual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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

f.   
**Bonifacio Ramos Ramírez**  
Guardián

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



## **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

### **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

brindados a

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

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

**CORINA DOLORES HERNÁNDEZ CABRERA**

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

#### **Descripción de los Servicios Técnicos brindados:**

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME FINAL

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

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

#### Actividades realizadas:

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

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

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

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



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

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

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

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

Caminata respecto el tema "No a la violencia contra la mujer" que se llevó a cabo en las calles del municipio de Santiago Atitlán, Sololá, ejecutado por el Alcalde del municipio mencionado anteriormente.

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

Se tradujo en el idioma Tz'utujil el listado de requisitos para los nuevos casos de alguna diligencia a tramitar en el Bufete Popular.

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

- Se atendió a las y los usuarios para alguna consulta o asesoría en el Idioma Tz'utujil y viceversa
- Se recibió notificaciones de Instituciones y de los juzgados simultáneamente pasar a los pasantes quien le corresponde.
- Se llevó un control de audiencias en físico y digital.
- Acompañamiento a reunión de COMUDE.

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

- Se ha convocado a grupos para darles la información exacta y precisa sobre los tipos de procesos que son llevados por el Bufete Popular.
- Se ha elaborado afiches, volantes y otros para los requisitos de algún caso nuevo.

**8). Realizar traducciones del idioma de su dominio al español y viceversa a requerimiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**9). Participar en capacitaciones que programará la Secretaria Ejecutiva a través de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- Para el presente año se participó en el seminario "Solo faltas tú", en la ciudad capital convocada por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

**10). Asistir a reuniones de información y/o Capacitación que convoque la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- Participación en reuniones de la Red de Derivación para Atención a Víctimas de Violencia que se ha realizado en diferentes lugares en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- Asistencia y participación en la culminación de Diplomado para promotoras de la Red, se llevó a cabo en el lugar salón de bomberos voluntarios, Santiago Atitlán, Sololá.

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

- Llevar el control y registro de notificaciones en físico.
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella se encuentra ausente por motivos de reuniones u otros.
- Archivar y clasificar por orden, documentos que se genera en el Bufete
- Llevar el control de usuarios que visita a diario el Bufete popular entre ellos mujeres y hombres en Idioma Tz'utujil y Español
- Llevar el control de audiencias y hacerlas recordar a pasantes
- Ordenar y clasificar tipos de casos (Físico y Digital)
- Fotocopiar Documentos cuando es necesario para alguna diligencia
- Recibí y firme los pedidos de garrafones de agua pura
- Llevar control del almacén de los suministros del Bufete Popular así como la solicitud correspondiente

**12). Realizar otras actividades que le fueren asignadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Llevar el control de casos cerrados en físico y digital.
- Ordenar y clasificar los tipos de casos cerrados (Físico y Digital)
- Digitalizar los casos cerrados en la base de datos del Bufete Popular
- Gestionar curso de Interpretación y para los demás intérpretes del Sector Justicia, para una mejor preparación personal y para un buen servicio de los y las usuarias del Bufete Popular.

F.

Dolores Tziná Mendoza  
Intérprete  
Bufete Popular y CAJ

Vo. Bo.

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





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

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

**Cargo:** Conserje - Mensajero

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

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

**Actividades realizadas**

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

F.   
Eduardo Alberto De la Rosa Felix  
Conserje – Mensajero

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





## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

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

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

### Término de Referencia:

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

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

### Término de Referencia:

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

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

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

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

### Término de Referencia:

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

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



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

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

**3.3** Durante todo el año 2016 se llevó el control interno de ingresos y egreso de los materiales e insumos que nos han enviado la secretaria, con la finalidad de que sean lo mejor aprovechados en las diferentes actividades programadas tanto de la Coordinación Local como el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.

**Término de Referencia:**

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

**4.1** Durante el presente año 2016 se les brindó apoyo a cada una de las instituciones del Centro de Administración de Justicia CAJ, es decir al Juzgado de Primera Instancia, Defensa Pública Penal, Juzgado de Paz, Centro de Mediación, Bufete Popular, y la Policía Nacional Civil, cuando nos requirieron algún servicio o apoyo en relación a alguna necesidad que se les presento, y con ello lograr solucionar de la forma más inmediata la misma.

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

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

**Término de Referencia:**

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

**5.1** Durante el Presente año se recibió la documentación como Solicitudes, Oficios e Invitaciones que vienen dirigidas a la Coordinación Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Ixchiguán, San



Marcos, tanto de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, como también de las demás instituciones con presencia en el municipio de Ixchiguán, como otras ubicadas en la cabecera departamental de San Marcos.

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

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

#### **Término de Referencia:**

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

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

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

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



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

### **Término de Referencia**

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

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

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

### **Término de Referencia:**

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

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

### **Término de Referencia:**

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

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



**Término de Referencia:**

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

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

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

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

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

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



**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

*13. Elaborar los informes mensuales de actividades.*

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

**Término de Referencia:**

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

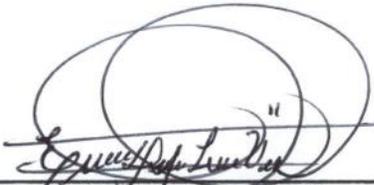
14.1 Durante el presente año cumplí con cada una de las actividades encomendadas y ordenadas por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, con el fin cumplir con cada una de las actividades programadas en nuestro Plan Operativo Anual 2016, en donde estaban identificadas las actividades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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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





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

**Nombre del contratado:** Federico Baltazar Juan.  
**Cargo:** Conserje-Mensajero  
**Periodo:** del 04 de enero al 31 de diciembre 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:
- Entregué copias de **6 expedientes al Ministerio Público** de Santa Eulalia, con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango para certificar lo conducente por el delito de Negación de Pensión Alimenticia de los usuarios del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recogí **8 copias de Ordenes de aprehensión** en el Ministerio Público, con el Oficial IV y el Comisario del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango por el delito de Negación de Pensión Alimenticia.
- Recogí en **11 ocasiones documentos originales** con los oficiales I, II y III y con los notificadores 1º. Y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, de los expedientes que se tramitan en el Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recogí **31 Certificaciones de SENTENCIAS Y DE CONVENIOS** con los Oficiales I, II, III y con el Psicólogo del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, de los diferentes procesos que se tramitaron durante todo el año en el Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Fui a la oficina de **Cargo Expreso en 22 ocasiones a dejar sobres para la SEICMSJ.**
- **Recogí 5 despachos** en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Acompañé en **120 ocasiones** al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango en el Ministerio Público de Santa Eulalia, Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Juzgado de Paz de Santa Cruz Barillas y en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango por Procuraciones y Audiencias de los procesos de los diferentes usuarios que buscaron el apoyo del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Entregué **74 expediente de jurisdicción voluntaria** en la Procuraduría General de la Nación con sede en la ciudad de Huehuetenango por su respectiva opinión.
- Recogí **98 expedientes de jurisdicción voluntaria** en la Procuraduría General de la Nación con sede en la ciudad de Huehuetenango.
- Trasladá **181 expedientes** del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango hacia el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Trasladar **195 expedientes** del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango
- Realicé la **certificación de 10 autos finales** de jurisdicción voluntaria de Rectificaciones, Reposiciones



de partidas de nacimientos tramitadas en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.

- **Transcribí 3 demandas judiciales** de los diferentes procesos que se tramitan en el Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Elaboré un Acta Notarial de Jurisdicción voluntaria con su primera resolución.
- Recogí la **Razón de 5** expediente por cuestiones de AUDIENCIA con los Oficiales I, II y III en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Elaboré la razón de la segunda resolución de 3 actas Notariales de jurisdicción voluntaria para entregarlos a la Procuraduría General de la Nación con sede en la ciudad de Huehuetenango.
- **Acompañé en 35** ocasiones a los usuarios en el Ministerio Público de Santa Eulalia, Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Juzgado de Paz de Santa Cruz Barilias y en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Fui a la imprenta RAPIPUBLIGRAFIC a cotizar, encargar y recoger sellos del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recogí **7 estados de cuenta** con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

## 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 **117** notificaciones de ramo judicial, de todo los procesos que fueron ingresados en la institución arriba mencionada, en los cuales notificaron audiencias, previos, que se admitieron para su trámite, requerimientos de pagos, despachos, certificar lo conducente al Ministerio Público por el Delito de Negación de Pensión Alimenticia, declaración testimonial, que se abra a prueba entre otros.
- **Fotocopié 6360** hojas de los diferentes procesos que se generaron en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.

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

- Por órdenes del **Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango** presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto del Juzgado de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, he apoyado en presentar **86 memoriales**, sirviendo como **ASISTENTE** de los diferentes trámites Judiciales como Oral de fijación de Pensiones Alimenticias, Aumentos de Pensiones Alimenticias, Ordinarios de Divorcios por Causal Determinada, Divorcios por Mutuo Acuerdo, Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Ordinarios de Paternidad y Filiación, Desistimientos, Voluntarios Judiciales, Ordinarios Laborales entre otros, que fueron elaboradas por el **Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango**
- Por sugerencias del **Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango**, estuve apoyando en la **Procuración de 128** de casos, sirviendo como **ASISTENTE**, 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, Juzgado de Paz de Barillas, Ministerio Público con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.

- Se coordinó con algunos abogados para que cubrieran las AUDIENCIAS durante el mes de enero ya que el Bufete Popular se quedó sin Coordinador.

#### 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 hábiles de todo el año permanecí en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario, así mismo acompañé en dos o tres veces por semana al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango en el vehículo que está asignado a la Coordinación local de Santa Eulalia, Huehuetenango trasladando expedientes de los diferentes casos en trámite que se generaron en dicha institución; sirviendo como su ASISTENTE, tanto en el Bufete Popular del CAJ DE Santa Eulalia como en el Bufete Popular con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura y así mismo realicé mi informe final correspondiente al año 2016.
- Encaminé durante todo el año en los días hábiles a los usuarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango por consultas y procuraciones con los diferentes oficiales y notificadores; en las instalaciones del Ministerio Público de Santa Eulalia, sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, Juzgado de Paz de Santa Cruz Barillas, sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Facilité durante los días hábiles del año los expedientes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ por cuestiones de audiencias de los usuarios que tramitaron sus casos en dicha Institución.
- Facilité los expedientes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia para que verificara el estado en que se encontraban los diferentes procesos que se tramitaron en la Institución arriba mencionada.
- Acompañé a los Pasantes y al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia en 50 ocasiones al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recibí dos cubetas de pinturas que enviaron de la SEICMSJ de Guatemala, que posteriormente fueron enviados al CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Apoyé a la secretaria del Bufete Popular en colocar y ordenar en un lugar adecuado los suministros que enviaron de la SEICMSJ, de Guatemala.
- Apoyé a la secretaria del Bufete Popular en rotular los folders para la identificación de procesos nuevos que se tramitaron en el Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Apoyé en la asignación de casos en el libro de registros, en el cual los datos de los interesados me los dictó la intérprete vía telefónica.



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

- Realicé en **450 ocasiones labores de limpieza** en las instalaciones del Bufete Popular del CAJ del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango y en las instalaciones del Bufete Popular con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Lavé en **500 ocasiones** los trapeadores.
- Le di uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.
- 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.
- Viajé con el personal de Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango hacia la ciudad capital por una **CAPACITACIÓN** con los de la SEICMSJ y con el personal de los otros CAJs a nivel Nacional.
- Traslada sillas y mesas del CAJ de Santa Eulalia hacia el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Traslada r 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.
- Apoyé a la Intérprete en ordenar los expedientes ya FENECIDOS NOTARIALES de Jurisdicción Voluntaria por año en el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Ordené los suministros, equipo de cómputo, expedientes, cajas en las instalaciones del Bufete Popular con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Apoyé en **2 ocasiones** en empacar, ordenar los expedientes, suministros, mesas, sillas, equipo de cómputo por el traslado del Bufete Popular en la ciudad de Huehuetenango, hacia la sede del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Apoyé en **2 ocasiones** en subir y bajar las cosas en el camión que fue contratado para el traslado de las cosas de la ciudad de Huehuetenango hacia la sede en el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

#### 6- REALIZAR 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 **117** notificaciones en los expedientes respectivos que le corresponden, de los diferentes procesos judiciales durante todo el año.
- Realicé la **RAZÓN** de los expedientes ya fenecidos de Jurisdicción voluntaria y algunos procesos Judiciales conjuntamente con la Intérprete.
- Con Visto Bueno del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango; **rotulé y archivé 66 expedientes fenecidos**, de los diferentes procesos que se generaron en el Bufete Popular de Santa Eulalia, que corresponden a Rectificaciones de partidas de nacimientos, Reposiciones de partidas de nacimientos, Asientos extemporáneos de Partidas de nacimientos y defunciones entre otros, Voluntarios Judiciales,

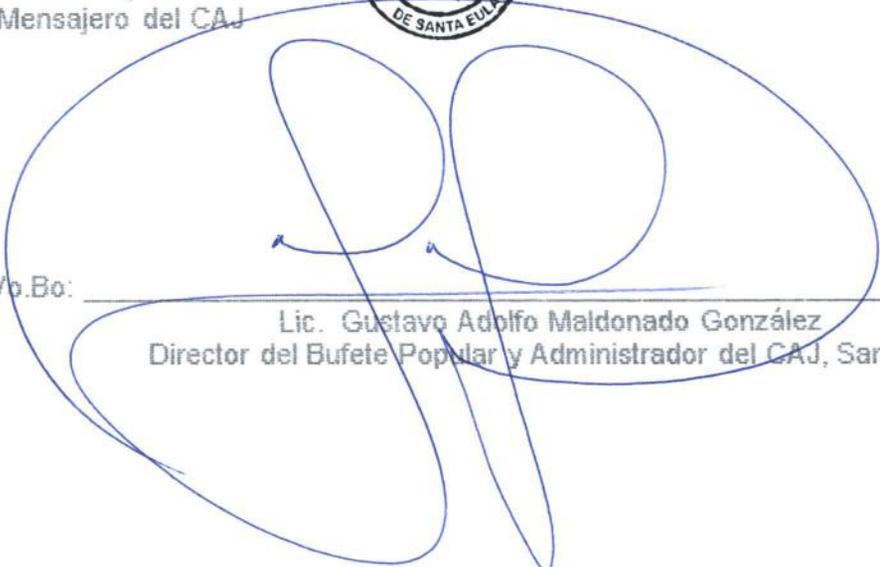


Ejecutivos, Ejecutivos en la vía de apremio, Ordinarios de divorcios, Divorcios por mutuo acuerdo, Oral de fijación de pensiones alimenticias, Ordinarios laborales, Convenios y Sentencias, Ordinarios de paternidad y filiación entre otros.

F.   
Federico Baltazar Juan.  
Conserje-Mensajero del CAJ



Vb.Bo:

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



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

**INFORME FINAL DE RESULTADOS**

**Nombre:** Felipe pablo Tzoc

**Cargo:** Conserje-Mensajero

**Período:** del 03 de octubre al 31 de diciembre del 2016

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

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

**8. Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa.**

- Cada miércoles se informa al personal administrativo del abastecimiento de agua pura y el descargo de insumos de despensa y limpieza
- Se coordina con el personal administrativo el abastecimiento de los artículos de limpieza y del servicio sanitario del Bufete Popular

**9. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- Coordinar por disposición de la Directora, la logística de traslado de equipo de cómputo y accesorios eléctricos a reuniones de Unidad Coordinadora
- Limpieza general en Edificios del CAJ ubicado en Cantón Panabaj en coordinación con los guardianes conserjes

**Otras actividades realizadas:**

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

F.

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

Vo.Bo.

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





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

**INFORME ANUAL DE AVANCES DE RESULTADOS  
Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché**

**Nombre del Técnico:** Francisco Ramos García

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del** 04 de enero **al** 31 de diciembre **de** 2016

Actividades que se realizan durante en el turno de 24 por 24 de lunes a domingo en el año en los polígonos "A" y "B" del Centro de Administración de Justicia:

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.
- ❖ En mi turno de 24 por 24 horas que se asigna, se ejerce vigilancia durante el día en el polígono que se me asigne y durante la noche en los polígonos "A" y "B"; se resguarda el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra al servicio de las instituciones que integran el Centro de Administración de Justicia y el que se tiene asignado para realizar el trabajo.
2. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.
- ❖ Al momento que ocurrió algún desperfecto eléctrico, fugas de agua, problemas en las tuberías de drenajes o cualquier otro incidente en las áreas de servicios públicos, se informó a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ de manera inmediata o a la brevedad posible a la Coordinación Local del CAJ para que se solucionara.
3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.

- ✦ Durante el periodo de turno se ha reportado problema, pero se ha solucionado de la forma más rápida para evitar inconvenientes dentro del CAJ, para ello ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
4. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes del Centro de Administración de Justicia.
    - ✦ Se realiza corte de grama a cada mes para evitar que crezca y produzca animales peligrosos y así mantener en óptimas condiciones las áreas verdes del CAJ.
    - ✦ Diario se realiza limpieza en las áreas comunes para mantener el ornato del Centro ya que los usuarios que visitan el centro no tienen el habito de depositar la basura en su lugar.
  5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.
    - ✦ Aún no ha sido necesario engramillar áreas verdes, en lugar de ello se cuida que la grama permanezca resplandeciente y bien podada.
  6. Regar y mantener las plantas ornamentales de las áreas verdes.
    - ✦ En la época del verano se hacen tareas de riego tanto a las plantas ornamentales como a la grama para evitar que por el fuerte calor se mueran, y así seguir con la buena imagen del área verde del Centro de Administración de Justicia.
  7. Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ
    - ✦ Se efectúa limpieza en las cunetas, rejillas y conductos de agua para que se encuentren libres y al momento de las lluvias no se obstruya el paso del agua.
    - ✦ Se realiza limpieza en la garita asignada como también en los ventanales de vidrio de la misma.
  8. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.

- ✦ Se elabora una bitácora de personas que ingresan a los edificios del Juzgado de Paz, Ministerio Público y la Policía Nacional Civil en horario inhábil, pues estas instituciones se encuentran de turno y cuando se da alguna aprehensión o muerte en horario de la noche es necesario ingresar a ellas a efecto de llevar a cabo las diligencias correspondientes.

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

- ✦ Se elaboran y presentan a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ en el momento oportuno los informes y facturas mensuales y de finalización de consultoría cuando son requeridos, asimismo todos los informes requeridos por la Coordinación Local del CAJ.

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

- ✦ En este Centro de Administración no se encuentra contratado un técnico de mantenimiento, pero cuando es requerido eventualmente los servicios de alguno se apoya en el mantenimiento o en la reparación de cualquier desperfecto que se detecte en los edificios, plantas eléctricas y bombas de agua del CAJ.

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

- ✦ Se tiene a cargo los utensilios y herramientas proporcionados para la realización del trabajo y se procuran mantener en buenas condiciones, sin embargo, sufren el desgaste normal por el uso de los mismos.
- ✦ La chapeadora asignada a este centro ya está en mal estado por lo tanto se requiere que se compre uno nuevo para trabajar de la manera exitosa

**12. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- ✦ Se apoya en el abastecimiento del combustible a las plantas generadoras del servicio de energía eléctrica de emergencia ubicadas en cada polígono del CAJ.

- ❖ Cualquier otra actividad encomendada por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para la realización del trabajo asignado.
- ❖ Se coordina con el personal administrativo el abastecimiento de los artículos de limpieza y del servicio sanitario.

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

F:   
Francisco Ramos García  
Guardián

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**INFORME FINAL DE RESULTADOS**  
**Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché.**

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

**Servicio que Presta:** Secretaria

**Periodo del 04 enero al 31 de Diciembre de 2016**

**Actividades que se realizan durante el año:**

1. Redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de la *Coordinación del Centro de Administración de Justicia –CAJ–*;
  - ❖ Se redacta y elabora toda la correspondencia necesaria, oficios, para solicitar autorización de compras de suministros, o gasolina, repuestos para la chapeadora, diésel para el vehículo, así como también sus servicios correspondientes, diésel para las plantas eléctricas de los dos polígonos del CAJ.
  - ❖ Se redacta memorándums, para las diferentes actividades que organiza la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia, pago de servicios básicos de funcionamiento de Coordinación y Bufete Popular, así como servicio de energía eléctrica, gasolina para la chapeadora, diésel para el vehículo y plantas eléctrica del centro y otros servicios más. Además, cualquier otro documento que sea requerido por la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia y la Secretaría Ejecutiva.
2. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere, así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.
  - ❖ Periódicamente se clasifica, registra y archiva la documentación que se produce de las diferentes actividades de Coordinación Local y Bufete Popular, esto con el objeto de que pueda ser localizada inmediatamente en el momento de ser requerida.
3. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.
  - ❖ El archivo físico y digital se mantiene al día en las mejores condiciones a efecto de que Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia pueda tener una secuencia ordenada de todas las actividades que se han realizado y la información sea utilizada en cualquier momento de una forma organizada.

4. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia, en las labores que esté dentro de sus funciones secretariales.
  - Elaboro los informes, facturas mensuales, del personal operativo del CAJ para el pago de honorarios mensuales.
  - Realizo cuadros de actividades de los guardianes, niñera y conserje-mensajero de las actividades diarias y mensuales, entre otros.
5. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como de las llamadas telefónicas.
  - Toda la documentación que llega en forma física, vía fax, vía correo electrónico, y las comunicaciones que se reciben son entregadas oportunamente a quien corresponde en lo particular a la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro.
6. Brindar atención y orientación a las personas que visiten el Centro de Administración de Justicia.
  - Diariamente se atiende y orienta a los usuarios que vienen al Bufete Popular y a personas que visitan el Centro de Administración de Justicia en busca de solucionar sus problemas; se remiten a la institución que corresponda si los asuntos no son de la competencia del Bufete Popular.
  - Del mismo modo se brinda atención a quienes acuden únicamente en busca de información de los servicios que presta el Centro de Administración de Justicia, o la Directora de Bufete y Administradora del CAJ para coordinar algunas actividades directamente con la Administradora del CAJ.
7. Llevar registro y control de los inventarios del Centro de Administración de Justicia.
  - Se cuenta con un registro de inventarios proporcionado por la Secretaría Ejecutiva, el cual es revisado periódicamente durante el año, y especialmente cuando el personal encargado de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva así lo solicita.
  - Se pone especial atención en que el equipo, sea cuidado y mantenido en el lugar en el que funciona adecuadamente.
8. Apoyar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ en la elaboración de los informes de gastos y cotizaciones de las actividades que realicen.
  - Se presta todo el apoyo necesario a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ en la elaboración de los informes de gastos y cotizaciones para las actividades que se programa llevar a cabo.
9. Apoyar en la logística de las actividades programadas por la Directora del Bufete Popular del Centro de administración de Justicia -CAJ-.
  - Se apoya en la logística necesaria para las diferentes actividades que tengan lugar dentro de los planes de trabajo de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.

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

◆ Presto el apoyo a los pasantes del Bufete Popular, especialmente en el suministro de material de oficina indispensable para la realización de sus actividades, así también en el fotocopiado de expedientes cuando es requerido por los pasantes. Así mismo en la recepción y atención de usuarios que visitan por primera vez el Bufete Popular consultando algún caso determinado.

11. Elaborar los informes mensuales de actividades.

◆ Se elaboran los informes mensuales del personal operativo, los cuales son remitidos a la Secretaría Ejecutiva en el tiempo indicado para presentarlos para evitar cualquier inconveniente.

◆ Se elabora el informe mensual requerido para el pago de honorarios y todos los informes que sean necesarios por cualquier actividad extraordinaria que se realice dentro de Coordinación o del Bufete Popular.

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

◆ Se lleva un adecuado control de los suministros en existencia, tanto de oficina como de limpieza, a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento del Bufete Popular y Coordinación del CAJ. Asimismo, se realizan los requerimientos necesarios en su oportunidad a la Secretaría Ejecutiva.

◆ Se apoya en el abastecimiento de agua pura al personal administrativo y pasantes del Bufete Popular.

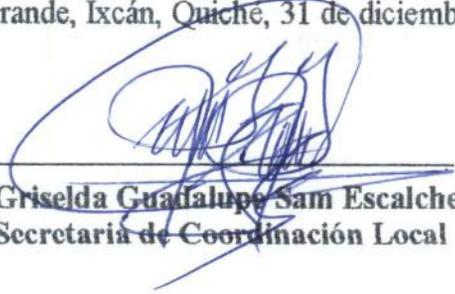
◆ Se apoya a la Coordinación Local en cualquier actividad cuando se encuentra atendiendo reuniones de trabajo, como asistir a reuniones de cualquier comisión o las reuniones mensuales del COMUDE donde estoy autorizada para participar.

◆ Se atienden los requerimientos administrativos del personal de la Secretaría Ejecutiva.

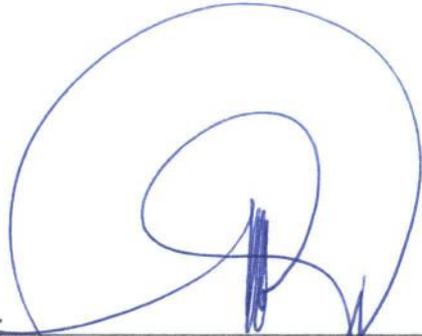
◆ Se da el respectivo seguimiento a cada una de las solicitudes de reintegro de pagos de servicios, a efecto que se encuentren al día.

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

F:

  
Griselda Guadalupe Sam Escalche  
Secretaría de Coordinación Local

Revisado por:

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





SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME FINAL

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

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

**Nombre del Contratado:** Jacinta Gallego Ramírez

**Período del:** 04-01-16 al 31-12-16

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

De forma personalizada y a través de los medios de comunicación a los usuarios se les hace saber de los documentos que son necesarios e indispensables para poder entablar las demandas que son requeridas en los procesos Orales de Pensión Alimenticia, Orales



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

de Aumentos de Pensión Alimenticia, Ordinarios de Paternidad y Filiación, Ordinarios de Impugnación de Paternidad, Ordinarios Laborales, Ejecutivos Laborales, Incidentes laborales Post Mortem, Ordinarios de Declaración de Interdictos, Ordinarios de Paternidad y Filiación Post Mortem, Rescate de Menores, Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Unión de Hecho, Oposición a Medidas de Seguridad, Ordinarios de Divorcio, Diligencias Voluntarias (Rectificación de Partida de Nacimiento, Asiento Extemporáneo, Reposición de Partida de Nacimiento).

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

Diversas actividades administrativas y operativas:

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

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

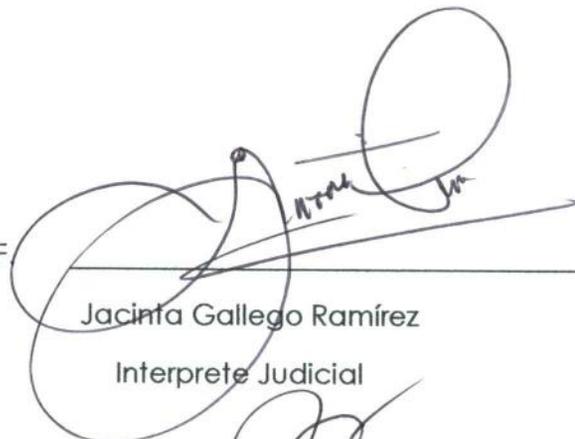
- Realizar la estadística anual.
- Revisar los enseres asignados al Bufete Popular según las tarjetas de responsabilidad.
- Ser la mediadora en las conciliaciones en el Bufete, cuando el coordinador se encuentra en otras diligencias.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

F   
Jacinta Gallego Ramírez  
Interprete Judicial

Vo.Bo. 

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular y Administrador  
del Centro de Justicia CAJ





Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

## **INFORME ANUAL 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: **04/01/2016** al **31/12/2016**

### **Actividades**

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

### Otras actividades realizadas durante los días de trabajo del año 2016

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

Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre 2016

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Mario Gerónimo López  
Guardián - Conserje

Vo.Bo.   
\_\_\_\_\_  
Lieda. Sharling Tellez Son  
Directora Bufete Popular  
Administradora CAJ





**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**  
**INFORME FINAL DE RESULTADOS**  
**Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché.**

**Nombre del Técnico:** José Pérez Gómez

**Servicio que Presta:** Conserje-Mensajero

**Periodo del** 04 de enero **al** 31 de diciembre **de 2016**

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

1. Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
  - ✦ Se lleva a cabo periódicamente una limpieza en los ventanales de vidrio de los edificios de Coordinación Local y Bufete Popular.
2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público.
  - ✦ Todos los días se hace limpieza en los servicios sanitarios Públicos de los 2 Polígonos del CAJ.
3. Realizar labores de limpieza en las oficinas de la Coordinación Local y del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.
  - ✦ Diariamente se realiza limpieza en las oficinas de la Coordinación Local y del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia para mantener el ornato del Centro.
4. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.
  - ✦ Siempre que se presenta algún desperfecto eléctrico, fugas de agua, problemas en las tuberías de drenajes o cualquier otro incidente en las áreas de servicios públicos, es informado de manera inmediata o a la brevedad posible a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, para que se vea una posible solución.
5. Control y registro de la documentación
  - ✦ A diario se reporta la entrega de correspondencia en las instituciones del CAJ.
6. Entrega externa de mensajería.
  - ✦ A diario se entrega mensajería que se genera en Coordinación Local y Bufete Popular, para poder ser entregadas en diversas instituciones de Playa Grande Ixcán, Quiché

7. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

✦ Se elaboran y presentan a donde corresponden en el momento oportuno los informes mensuales y de finalización de consultoría que son requeridos por la Secretaría Ejecutiva, asimismo todos los informes requeridos por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

8. Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa.

✦ Cada lunes se informa al personal administrativo del abastecimiento de agua pura

9. Colaborar con la persona que eventualmente se le requiere sus servicios de mantenimiento en la reparación de los desperfectos identificados en el edificio.

✦ Se apoya al Técnico que eventualmente se le requiere sus servicios en mantenimiento en la reparación de cualquier desperfecto que se detecte en los edificios, y plantas eléctricas y bombas de agua del CAJ.

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

✦ Se tiene a cargo los utensilios y herramientas proporcionados para la realización del trabajo y se procuran mantener en buenas condiciones, sin embargo sufren el desgaste normal por el uso de los mismos.

✦ Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

✦ Cualquier otra actividad encomendada por la Coordinadora Local para la realización del trabajo asignado.

✦ Se coordina con el personal administrativo el abastecimiento de los artículos de limpieza y del servicio sanitario Público del CAJ.

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



F: \_\_\_\_\_

**José Pérez Gómez**  
Conserje - Mensajero

Vo.Bo: \_\_\_\_\_

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME FINAL 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:** 04 de enero al 31 de diciembre 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 diurna y nocturna en todos los edificios del Centro de Administración de Justicia también cuidé, el mobiliario, equipo de oficina, de cómputo, de cocina y el equipo de guardianía. donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua, el cuidado de los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal que se encuentran en el CAJ durante el año 2016, a excepción de los visitantes, durante mi turno ingresaron al CAJ, 16 visitantes y entre ellos hay trabajadores que vinieron a pintar el Bufete Popular y arreglar banquetes del Organismo con vehículos con diferentes marcas y placas durante el año 2016, de diferentes instituciones.
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 verificó en 30 ocasiones durante el año, ya que hay necesidad de sacarle el aire, debido a eso no llega el agua en la cisterna de la institución.
  - Durante mi turno en este año hubo 21 horas de apagones de Energía Eléctrica.
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.**

Informé al día siguiente de los problemas que surgieron dependiendo de la gravedad al Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia, CAJ, sobre cualquier anomalía detectada durante mi turno para lo cual todo estuvo normal no hubo ningún problema.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

17. En este año hice limpieza en el jardín 12 veces.
18. En este año ordenamos los expedientes en la Coordinación con Aurelio y Lilian una vez al año.
19. En este año ayudé al fontanero de la municipalidad en 2 ocasiones por las bombas que tienen fuga de agua y por la fuga que tiene en frente del Bufete Popular.
20. En este año revisamos los códigos de las sillas y mesas con Aurelio y Lilian una vez al año.
21. En este año se viajó a Guatemala por una capacitación de dos días.

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





**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**  
**INFORME ANUAL DE AVANCES DE RESULTADOS**  
**Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché**

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

**Servicio que Presta:** Niñera

**Periodo del** 04 de enero **al** 31 **de** diciembre **de** 2016

Actividades que se realizan en la Guardería del Centro de Administración de Justicia:

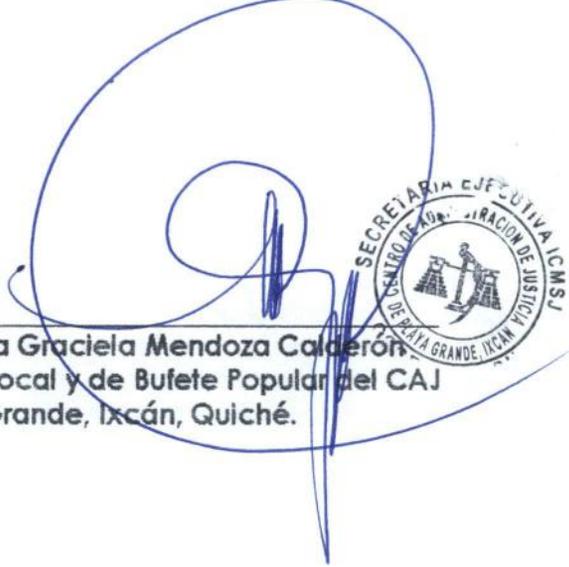
1. Se atiende a los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.
  - ❖ A diario se ha brindado atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración de Justicia.
2. Se ha creado un ambiente agradable y seguro que sea estimulante para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.
  - ❖ Todo el tiempo se mantiene un ambiente agradable, estimulante y seguro para los niños de las usuarias que en su momento requieran los servicios de la guardería del CAJ.
3. Siempre se tiene un ambiente higiénico, limpio y arreglado para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.
  - ❖ Se realiza la limpieza de la guardería para mantener limpio, agradable, higiénico para los niños y que las madres tengan la confianza de poder dejar a sus hijos y ellas poder realizar las diligencias dentro del CAJ.
4. Velar por la seguridad de los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché; mientras esté bajo su responsabilidad.
  - ❖ Al momento de ingresar a los niños se les mantiene en estricta vigilancia para que no salgan de la guardería, se les mantiene entretenidos coloreando, jugando con los juguetes con que se cuenta, dentro de la Guardería del CAJ.

5. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- ✦ Cualquier otra actividad encomendada por la Coordinadora Local para la realización del trabajo asignado.
  - ✦ Se coordina con el personal administrativo el abastecimiento de los artículos de limpieza.

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

F:   
Lidia Marina Juárez Francisco  
Niñera

Revisado por:

  
Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón  
Coordinadora Local y de Bufete Popular del CAJ  
Playa Grande, Ixcán, Quiché.





Coordinación Local, CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango

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

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

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

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

**Actividades realizadas:**

1. **Permanecer en la sede del CAJ.**
  - ✓ Permanecí en la sede del CAJ en Santa Eulalia durante el año 2016.
2. **Elaborar informes mensuales y finales.**
  - ✓ Elabore durante el año 12 informes mensuales y un informe de fin de año.
3. **Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y los operadores de Justicia, cuando sea requerido.**
  - ✓ Apoyé a 23 usuarios en interpretaciones en la Policía Nacional Civil como también apoye al Juez de Paz de Santa Eulalia en 3 interpretaciones sobre declaración testimonial.
4. **Promover la cultura y los elementos de identidad de los pueblos indígenas.**

Atendí a las siguientes personas en los idiomas Q'anjob'al, Chuj y akateko en el Bufete Popular de Santa Eulalia, por los siguientes casos:

**RECTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO:**

203 personas atendidas

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

12 personas atendidas

**ORAL DE ALIMENTOS:**

214 Personas atendidas

**EJECUTIVOS:**

126 personas atendidas

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

90 personas atendidas

**DIVORCIOS:**

45 personas atendidas

**PATERNIDAD Y FILIACION**

39 personas atendidas

**CANCELACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO:**

2 personas atendidas

**CONSULTAS:**

484 personas atendidas

5. Prestar apoyo al Director, Asesor del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia, CAJ y pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.

✓ Llamé por teléfono a las siguientes personas por sus diferentes casos:  
245 llamadas telefónicas hechas a usuarios durante el año.

6. Apoyar al Director asesor del Bufete Popular y Administrador del CAJ en actividades Administrativos secretariales cuando se le solicite.

✓ Elaboré 99 Resoluciones y 99 notificaciones de los 109 expedientes notariales para la Procuraduría General de la Nación con sede en la ciudad de Huehuetenango.

- ✓ Se realizaron 81 citaciones a distintos usuarios del Bufete Popular durante el año.
- ✓ Se apoyó al licenciado y a dos pasantes en la interpretación en los idiomas Q'anjob'al del área norte de Huehuetenango.
- ✓ Se llevó a cabo 15 conciliaciones
- ✓ Apoyé en realizar un pequeño inventario de los equipos que se trasladaron a Huehuetenango.
- ✓ Se apoyó en ordenar los insumos con los compañeros en el CAJ.
- ✓ Fui a procurar casos judiciales a solicitar certificaciones de convenio y estados de cuenta con 21 usuarias en el Juzgado de Paz durante el año.
- ✓ Elabore dos proyectos de dos juicios uno de un divorcio y uno de un Ejecutivo
- ✓ Se hizo 1 viaje a la cabecera departamental de Huehuetenango para ir a firmar contrato y a dejar expediente recepcionados en Santa Eulalia.
- ✓ Se viajó a la ciudad capital a la SEICMSJ, para un taller Solo faltas tú.
- ✓ Se hizo 2 viajes a la cabecera departamental de Huehuetenango para ir a firmar contrato y a dejar expediente e informe mensual.
- ✓ Apoye a una usuaria al RENAP para un asiento extemporáneo por la vía administrativa.
- ✓ Apoye a una usuaria en el IDPP por un preso.

**Envié los siguientes expedientes a Huehuetenango.**

- ✓ Se enviaron a la ciudad de Huehuetenango durante el año 82 expedientes notariales para la Procuraduría General de la nación.
- ✓ Elaboré 99 proyectos de Actas notariales de Rectificación y reposiciones de partida de nacimiento.

**7. Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director, Asesor del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia, CAJ.**

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

Q'anjob'al	Akateko	Chuj	Español	Total
392	5	11	2	406

- ✓ Se recibieron 21 notificaciones de distintos casos judiciales durante el año.
- ✓ Participe en una reunión con los alcaldes del área norte de Huehuetenango con miembro de la seguridad el OJ de Guatemala.

- ✓ Se ingresaron 3 memoriales a Juzgado de Paz y uno al Juzgado de Instancia.
- ✓ Participo en 3 reuniones en el RENAP de Santa Eulalia, sobre la ley de la misma y otros puntos.
- ✓ Participo en una reunión con la RED DE RERIVACION del Ministerio Publico de Santa Eulalia.
- ✓ Apoyo a los trabajadores de la paleta provenientes de Guatemala, indicando donde pintar en las instalaciones del Bufete Popular.
- ✓ Acudí 8 veces a las oficinas de RENAP a consultar unos casos notariales
- ✓ Se coordinó en una ocasión con un alcalde auxiliar y COCODE para localizar a una usuaria de una aldea lejana para una audiencia.
- ✓ Me comuniqué con los distintos Registradores del RENAP para coordinar trabajos notariales.
- ✓ Se realizó una estadística de los casos notariales del año 2016.

### EXPEDIENTES ARCHIVADOS

- ✓ Se archivaron 86 casos notariales y 34 casos judiciales en el Bufete Popular ubicada en Santa Eulalia.
- ✓ Se recibieron 109 casos notariales en Santa Eulalia
- ✓ Se recibieron 28 casos judiciales en Santa Eulalia y se enviaron a Huehuetenango.

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 de Santa Eulalia, Huehuetenango.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

## **INFORME FINAL DE RESULTADOS** **Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán**

**Nombre del Contratado:** Marleny Floridalma Guarcax Ijón  
**Cargo:** Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia – CAJ-  
**Período del:** 03/10 /2016 al 31/12 /2016

### **Actividades que se realizaron durante el trimestre:**

- Nos reunimos con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, para conocer sobre las funciones del CAJ y las atribuciones correspondientes de la secretaria y establecidos en mi contrato.
  
- 1. Redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de la Administración del Centro de Administración de Justicia –CAJ-;**
  - Se redactó toda la correspondencia necesaria, oficios, memorando y documentos varios que son requeridos para las diferentes actividades que organiza la Dirección del Bufete Popular y de la Administración del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá o la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
  - Se realizó las estadísticas mensuales correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2016
  
- 2. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere, así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.**
  - Se ordenaron y clasificaron y actualizaron los documentos físicos y digitales constantemente del archivo de la secretaria para ser localizada inmediatamente.
  - Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, oficios y conocimientos enviados y recibidos, clasificándolos y archivándolos en sus respectivas carpetas y libros de registro
  
- 3. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la administración del Centro de Administración de Justicia**
  - 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.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Al conocer las instalaciones del CAJ ubicado en el Cantón Panabaj, se observa la necesidad de conocer el archivo muerto de expedientes del Bufete Popular, llevar el control de inventario del equipo en uso y del equipo en desuso, almacén y archivos
  - El archivo físico y digital se mantiene al día en las mejores condiciones para el uso administrativo de la Dirección del Bufete Popular.
- 4. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia, en las labores que esté dentro de sus funciones secretariales.**
- Se apoya con la preparación de factura del personal enviando la copia y correspondencia a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en la Ciudad Capital
  - Se colaboró con el informe mensual y anual de la Intérprete
  - Colaboró con el informe mensual y anual del Conserje - Mensajero
  - Transcribí los informes mensuales e informes anuales de los Guardianes –Conserjes
  - Coordinar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en la secretaría, como la entrega de las notificaciones, control de audiencias en diferentes instancias de Santiago Atitlán, Sololá.
- 5. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como de las llamadas telefónicas.**
- Toda la documentación que llega de forma personal, vía correo electrónico, y las comunicaciones que se reciben son entregadas oportunamente a quien corresponde.
  - Se llevó el control diario de los libros de entrada y salida de los pasantes, así también el control de notificación, control de audiencias, presentación de memoriales al Juzgado, casos ingresados y casos cerrados durante el trimestre.
  - La institución no cuenta con servicio telefónico, por lo que he estado colaborando con mi teléfono personal
- 6. Brindar atención y orientación a las personas que visiten el Centro de Administración de Justicia.**
- Diariamente se atendieron y asesoraron a las personas que visitaron el Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá en busca de solución a sus problemas, con el apoyo de los Pasantes y la Directora, se remitieron a la Institución que corresponde si los asuntos no son de competencia del Bufete Popular.
  - Se brindó atención a quienes acuden únicamente en busca de información de los servicios que presta el CAJ, fungiendo el papel de Intérprete en los idiomas cackchiquel, tzutujil y quiché momentos en que la misma no se encontraba, coordinado con los pasantes del Bufete Popular del Cantón Xechivoy Santiago Atitlán, Sololá.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

**7. Llevar registro y control de los inventarios del Centro de Administración de Justicia.**

- Se pone especial atención en que el equipo sea cuidado y mantenido en el lugar en el que funciona.
- Se llevó el control de los bienes y útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete

**8. Apoyar al coordinador del CAJ en la elaboración de los informes de gastos y cotizaciones de las actividades que realicen.**

- Se apoyó en lo necesario a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ en la elaboración de los informes de gastos y cotizaciones para las actividades que se programaron durante el trimestre.

**9. Apoyar en la logística de las actividades programadas por la Administración del CAJ.**

- Se apoya en la logística necesaria para las diferentes actividades que tengan lugar dentro de los planes de trabajo de la Dirección del Bufete Popular y Administración del CAJ, siendo estas reuniones de la Unidad Coordinadora, evento navideño de la recaudación de fondos para los niños de las personas patrocinadas y patrocinados entre otros.

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

- Se prestó apoyo a los pasantes del Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá especialmente en el suministro de material de oficina indispensable para la realización de sus actividades, así también en el fotocopiado de documentos que necesite el personal administrativo de la Dirección del Bufete Popular y Administración CAJ. Así mismo en la recepción y atención de usuarios que visitan por primera vez el Bufete Popular.

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

- Se elaboran los informes mensuales del personal de los guardianes-conserjes los cuales son remitidos a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en el tiempo indicado para presentarlos.
- Se elabora el informe mensual requerido para el pago de honorarios, reembolsos y autorizaciones de todos los gastos del Bufete Popular y actividades que sean necesarios para el Bufete Popular y Centro de Administración de Justicia CAJ, Santiago Atitlán Sololá.

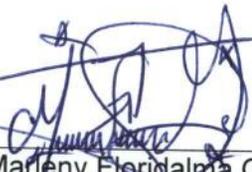


Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

**12. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne al Administradora del Centro de Administración de Justicia.**

- Se recibe fortalecimiento sobre atención a víctimas de violencia
- Se participa en reuniones con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para fortalecer conocimientos generales inherentes de la Institución con otras instituciones del sector justicia, de gobierno local, de sociedad civil así como con pasantes del Bufete Popular del CAJ
- Se apoyó a la Dirección el Bufete Popular y Administradora del CAJ en cualquier actividad cuando se encuentra atendiendo reuniones de trabajo o audiencias.
- Se apoyó en las reuniones realizadas con el personal operativo y los pasantes para la efectividad laboral.
- Se recibió fortalecimiento en envío masivo digital de correspondencia

Santiago Atitlán Sololá 31 de diciembre 2016

F.   
Marleny Florida Guarcax Ijón  
Secretaria  
Bufete Popular y CAJ  
Santiago Atitlán, Sololá

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





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

**Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché**

**Nombre del Técnico:** Nicolás Utuy López

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del** 04 de enero **al** 31 de diciembre **de** 2016

Actividades que se realizan durante el año en el polígono asignado:

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.
- ❖ En mi turno de 24 por 24 horas que se asigna, se ejerce vigilancia durante el día en el polígono que se me asigne y durante la noche en los polígonos "A" y "B"; se resguarda el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra al servicio de las instituciones que integran el Centro de Administración de Justicia y el que se tiene asignado para realizar el trabajo.
2. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.
- ❖ Al momento que ocurrió algún desperfecto eléctrico, fugas de agua, problemas en las tuberías de drenajes o cualquier otro incidente en las áreas de servicios públicos, se informó a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ de manera inmediata o a la brevedad posible a la Coordinación Local del CAJ para que se solucionara.

3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.

✦ Durante el periodo de turno se ha reportado problema, pero se ha solucionado de la forma más rápida para evitar inconvenientes dentro del CAJ, para ello ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

4. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes del Centro de Administración de Justicia.

✦ Se realiza corte de grama a cada mes para evitar que crezca y produzca animales peligrosos y así mantener en óptimas condiciones las áreas verdes del CAJ.

✦ Diario se realiza limpieza en las áreas comunes para mantener el ornato del Centro ya que los usuarios que visitan el centro no tienen el habito de depositar la basura en su lugar.

5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

✦ Aún no ha sido necesario engramillar áreas verdes, en lugar de ello se cuida que la grama permanezca resplandeciente y bien podada.

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

✦ En la época del verano se hacen tareas de riego tanto a las plantas ornamentales como a la grama para evitar que por el fuerte calor se mueran, y así seguir con la buena imagen del área verde del Centro de Administración de Justicia.

7. Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ

✦ Se efectúa limpieza en las cunetas, rejillas y conductos de agua para que se encuentren libres y al momento de las lluvias no se obstruya el paso del agua.

✦ Se realiza limpieza en la garita asignada como también en los ventanales de vidrio de la misma.

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

- Se elabora una bitácora de personas que ingresan a los edificios del Juzgado de Paz, Ministerio Público y la Policía Nacional Civil en horario inhábil, pues estas instituciones se encuentran de turno y cuando se da alguna aprehensión o muerte en horario de la noche es necesario ingresar a ellas a efecto de llevar a cabo las diligencias correspondientes.

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

- Se elaboran y presentan a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ en el momento oportuno los informes y facturas mensuales y de finalización de consultoría cuando son requeridos, asimismo todos los informes requeridos por la Coordinación Local del CAJ.

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

- En este Centro de Administración no se encuentra contratado un técnico de mantenimiento, pero cuando es requerido eventualmente los servicios de alguno se apoya en el mantenimiento o en la reparación de cualquier desperfecto que se detecte en los edificios, plantas eléctricas y bombas de agua del CAJ.

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

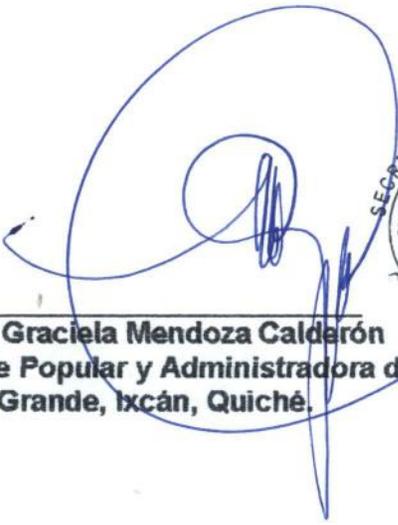
- Se tiene a cargo los utensilios y herramientas proporcionados para la realización del trabajo y se procuran mantener en buenas condiciones, sin embargo, sufren el desgaste normal por el uso de los mismos.
- La chapeadora asignada a este centro ya está en mal estado por lo tanto se requiere que se compre uno nuevo para trabajar de la manera exitosa

**12.** Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- ❖ Se apoya en el abastecimiento del combustible a las plantas generadoras del servicio de energía eléctrica de emergencia ubicadas en cada polígono del CAJ.
- ❖ Cualquier otra actividad encomendada por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para la realización del trabajo asignado.
- ❖ Se coordina con el personal administrativo el abastecimiento de los artículos de limpieza y del servicio sanitario.

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

F:   
\_\_\_\_\_  
**Nicolás Utuy López**  
**Guardián**

Revisado por:   
\_\_\_\_\_  
**Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón**  
**Directora de Bufete Popular y Administradora del CAJ**  
**Playa Grande, Ixcán, Quiché.**





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Cargo: **Guardián**

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

### **Término de Referencia:**

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

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

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

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

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

**1.5** Se realizó constantemente la limpieza alrededor de los edificios que ocupa la oficina del Centro de Mediación, Ministerio Público, Defensa Pública Penal, Juzgado de Primera Instancia, Policía Nacional Civil, Bufete Popular y Coordinación Local, específicamente quitando todo el musgo de las paredes de cada edificio en mención, para evitar que se deterioren las paredes, y que las instalaciones se mantengan en buen estado.

### **Término de Referencia:**



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

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

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

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

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

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

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

**Término de Referencia:**



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

3.1 Durante este periodo no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente.

**Término de Referencia:**

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

4.1 Durante el año en curso se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se ha lavado constantemente el vehículo que se encuentra asignado a la Coordinación Local del Administración de Justicia de Ixchiguán, San Marcos.

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**



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

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

**Término de Referencia:**

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

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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



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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

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



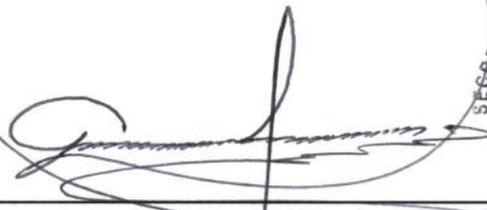
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

f.   
\_\_\_\_\_  
**Samuel Sebastián Chilel.**  
Guardián

Revisado: \_\_\_\_\_


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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME FINAL Centros de Administración de Justicia de Santa Eulalia Huehuetenango.

**Nombre del Contratado: Sandra Yeraldiny Pascual García.**

**Cargo: Secretaria**

**Periodo del: 04 de enero al 31 de diciembre del 2016.**

### **Actividades realizadas**

- Redacté mecanográficamente la correspondencia que se derive de las diferentes actividades de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-; como lo es la correspondencia interna y de rutina enviada a la SEICMSJ, durante el transcurso del año 2016. Que a continuación se describen.
- Ingresaron y asignaron 109 casos notariales y 136 casos judiciales haciendo un total de 245 casos.
- Se redactó 35 oficios para la secretaría ejecutiva, por envío de documentos.
- Se decepcionaron 250 notificaciones de procesos en trámite, ingresándolos en el expediente correspondiente.
- Se redactaron 40 conocimientos para envío de expedientes a la Procuraduría General de la Nación para que emita opinión que corresponde al trámite.
- Se redactaron 30 citaciones durante el año 2016, por casos de pensión alimenticia.
- Se transcribieron los informes mensuales de los guardianes durante el año 2016.
- Se llenaron facturas mensuales que correspondiente al personal año 2016.
- Se enviaron 4 solicitudes de suministros cuatrimestrales durante el año 2016.
- Se redactó solicitudes de pedido, de suministros, y pago a través de pósito, por planta de energía eléctrica, como también se envió oficio por el uso satisfactorio del servicio durante el transcurso del año.
- Se envió información relacionada a la actualización de datos del personal, como lo son antecedentes penales y policiacos, currículos,
- Se llenaron y enviaron factura y solicitud de depósito de pagos de facturas de arrendamiento de inmueble que ocupa el Bufete Popular en la ciudad de Huehuetenango, de los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.
- Se redactó hoja de identificación de un pasante del primero y el segundo semestre del año 2016.
- Se redactó actas de inicio de pasantía del estudiante adscrito del Centro universitario Rafael Landívar, como también se le asignaron casos que estará tramitando y procurando.
- Se redactaron 30 citaciones entre ellas 18 en físico y 12 por vía telefónica por casos de pensión alimenticia, ejecutivos y paternidad y filiación.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Se entregaron en 10 ocasiones sobres a las oficinas de cargo expreso por motivo de no encontrarse el conserje mensajero.
- Se llevó un registro de audiencias mensuales durante el año dos mil dieciséis haciendo un total de 71 audiencias programadas durante el año.
  
- Archivé, clasifiqué y registré documentación generada y enviada a la SEICMSJ, en el transcurso de este mes, archivando las respectivas copias de cada documento generados durante el transcurso del año los cuales son los siguientes.  
Facturas, informes y hojas del renglón presupuestario pertenecientes a los 12 meses del año 2016 los cuales se clasificaron en un folder correspondiente a cada miembro del personal uno con sus copias respectivas con los datos siguientes.

  - ✓ Sandra Yeraldiny Pascual García
  - ✓ Lilian Margarita Virves García
  - ✓ Federico Baltazar Juan
  - ✓ Aurelio Juan Mateo
  - ✓ Juan Mateo Juan Gregorio.

  
- ❖ Se clasificaron los oficios ya descritos que se enviaron a la secretaria con su respectivo folder rotulado.
  
- ❖ Se archivó con un registro los casos archivados durante este año rezándose un archivo digital donde se puede verificar el fenecimiento de los mismos.
  
- Organicé y mantuve en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local y del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia CAJ, como lo es la correspondencia de los años anteriores, casos judiciales y notariales con el apoyo de la Interprete y el Conserje.
  
- Lleve a cabo durante el transcurso del año 20 conciliaciones, en la cuales se llegó a conciliación remitiendo a los usuarios al juzgado de Primera Instancia de familia, para la realización de convenios correspondientes.
  
- Los documentos que ingresaron y los generados en la Coordinación Local se encuentra archivados con copias en sus respectivas carpetas para un mejor control.
  - ❖ oficios a la secretaria y por reuniones de unidad coordinadora.
  - ❖ Invitaciones y solicitudes recibidas, informes mensuales, copia de contratos, y demás correspondencia derivada de la coordinación.
  - ❖ se apoyó a interpretar casos.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- **Se Apoyó al personal operativo del Centro de Administración de Justicia, en las labores que están dentro de mis funciones secretariales.**
  - ❖ se brindó apoyo al personal del juzgado de Primera Instancias para ubicación de direcciones de usuarias y demandados para estudios socio económicos, se brindó se recibieron 5 citaciones del Ministerio Público para Usuarias del Bufete Popular por casos de negación de asistencia económica
  - Durante el transcurso del año se remitieron a 130 personas en las instituciones a que corresponden realizar trámites.
- **Atendí llamadas telefónicas, durante el presente año tanto en el idioma español como Q'anjob'al.**

Los cuales fueron un aproximado de 400 entre los cuales se realizaron llamadas salientes y entrantes los cuales fueron de consultas de casos, llamada de Juzgados de Paz del área norte para consulta de casos,

- Se brindó atención y orientación personalizada a los usuarios del Bufete Popular, los requisitos de cada trámite que se realiza y la Coordinación. Los cuales se atendieron 300 personas sobre casos notariales y judiciales tanto egresados como consultas de casos que se pueden llevar en el Bufete, consultas en las que solo necesitaron asesoría, como también en algunas ocasiones se les acompañó al ministerio público y Juzgados para medidas de seguridad,
- **Se llenó el cuadro estadístico del registro de casos mensuales, tanto como notariales y judiciales. Durante el transcurso del año dos mil dieciséis, enviándolo por correo electrónico a Vereliz Martínez, los cuales corresponden a los 12 meses del año.**
- Se llenó cuadro de control de boletas para control de sobres enviados al cargo expreso de forma mensual por medio de correo electrónico.
- Se Llevó el registro y control del inventario de la Coordinación y Bufete Popular, se encuentra todo en su lugar según lo descrito en las tarjetas de responsabilidad cargados al Administrador del CAJ, bienes que están ubicados en la sede del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia y algunos otros en la sede del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia en la ciudad de Huehuetenango, bienes que también fueron verificados con el apoyo del personal encargado del Inventario de la Secretaria Ejecutiva.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Se apoyó al Coordinador del CAJ, en la elaboración, solicitud y requisición de facturas y cotización de precios por mantenimiento del vehículo del Bufete Popular, cotización de pago de flete por traslados, cotización de oficinas de arrendamiento, otras compras que se realizaron a disposición del Bufete Popular y la Coordinación. Durante este año, como combustible para la planta de energía eléctrica, combustible para el vehículo, solicitud por agua pura, compra de plifones, pago de fotocopias, pago de refacciones por capacitación.
- Apoyar en la logística de las actividades programadas por la Coordinación del CAJ, Se apoyó a programas actividades de la coordinación con pasantes, se apoyó a los pasantes con interpretación y se les dio orientación con dudas correspondiente a los procesos que están a su cargo.
- Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.
  - Se indicó y apoyó a pasantes con dudas acerca de los trámites como en traducciones a usuarios en el idioma Q'anjob'al como en otros aspectos y la asignación de los casos correspondientes a este mes.
  - Se apoyó a los pasantes y al coordinador a realizar actividades culturales que involucran a los pasantes del bufete y las Instituciones del Centro de Administración de Justicia.
- Se llenaron y envió a la ICMSJ las facturas e informes mensuales de, Secretaría, Intérprete del Bufete Popular, Guardianes y del Conserje-Mensajero del Centro de Administración de Justicia, correspondientes al año en dos mil dieciséis quedando una copia correspondiente de los informes finales y facturas correspondientes.

F.   
Sandra Yeralda Pascual García  
Secretaria del Bufete Popular del  
Centro de Administración de Justicia, (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.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**INFORME FINAL DE AVANCES DE RESULTADOS**  
**Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché**

**Nombre del Técnico:** Tomas Morente Ramos

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del** 04 de enero **al** 31 de diciembre **de** 2016

Actividades que se realizan durante el año durante el turno de 08:00 a 17:00 en el polígono asignado del CAJ:

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ
  - ✿ En el turno que se asigna, se ejerce vigilancia durante el día; se resguarda el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra al servicio de las instituciones que integran el CAJ y el que se tiene asignado para realizar el trabajo.
2. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.
  - ✿ Siempre que se presenta algún desperfecto eléctrico, fugas de agua, problemas en las tuberías de drenajes o cualquier otro incidente en las áreas de servicios públicos, es informado de manera inmediata o a la brevedad posible a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, para que se vea una posible solución.
3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.
  - ✿ Durante el periodo reportado no se ha sucedido ningún problema grave o anomalía en el CAJ, sin embargo de darse ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
4. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes y las oficinas de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.

- ◆ Se realiza corte de grama frecuentemente a efecto de evitar que crezca y mantener en *óptimas condiciones las áreas verdes del CAJ.*
  - ◆ Diario se realiza limpieza en las áreas comunes para mantener el ornato del Centro.
5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.
- ◆ Aún no ha sido necesario engramillar áreas verdes, en lugar de ello se cuida que la grama permanezca *resplandeciente y bien podada.*
6. Sembrar y velar por la conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes destinadas para ese fin, eligiendo las especies originarias del lugar para que no afecten el entorno o que pongan en peligro la *infraestructura del CAJ.*
- ◆ Se trata que las plantas ornamentales que se encuentran sembradas crezcan libres de las plagas de hormigas y sompopos que son muy comunes en el área.
  - ◆ Se propicia que las plantas que se encuentran sembradas se reproduzcan adecuadamente y de forma natural sin dañar la *infraestructura de los edificios.*
  - ◆ Se resembró vástagos de las plantas ornamentales las cuales se encuentran floreciendo *nuevamente.*
7. Regar y mantener las plantas ornamentales de las áreas verdes.
- ◆ En la época del verano se hacen tareas de riego tanto a las plantas ornamentales como a la *grama para evitar que por el fuerte calor se marchiten y mueran.*
8. Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- ◆ Se efectúa limpieza en las cunetas, rejillas y conductos de agua para que se encuentren *libres y al momento de las lluvias no se obstruya el paso del agua.*
  - ◆ Se lleva a cabo periódicamente una limpieza en los ventanales de vidrio de las garitas de control.
9. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.
- ◆ Se elabora una bitácora de personas que ingresan a los edificios del Juzgado de Paz, Ministerio Público y la Policía Nacional Civil *en horario inhábil, pues estas instituciones se encuentran de turno y cuando se da alguna aprehensión en horario inhábiles es necesario ingresar a ellas a efecto de llevar a cabo las diligencias correspondientes.*
10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.
- ◆ Se elaboran y presentan a donde corresponden en el momento oportuno los informes mensuales y *de finalización de consultoría que son requeridos por la Secretaría Ejecutiva, asimismo todos los informes requeridos por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.*

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

- ◆ Se apoya al Técnico que eventualmente se le requiere sus servicios en mantenimiento en la reparación de cualquier desperfecto que se detecte en los edificios, y plantas eléctricas y bombas de agua del CAJ.

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

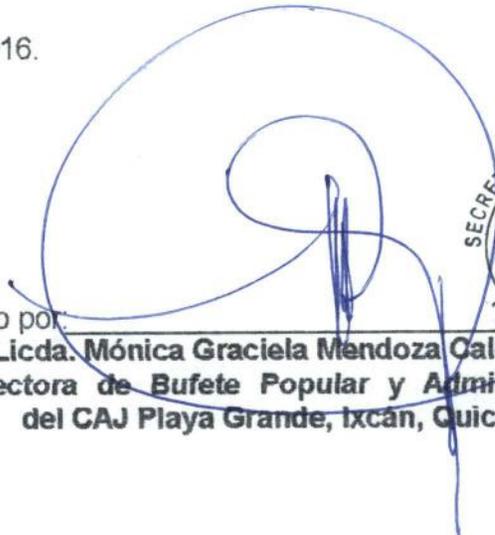
- ◆ Se tiene a cargo los utensilios y herramientas proporcionados para la realizalo del trabajo y se procuran mantener dn buenas condiciones, sén embargo sufren el desgaste normal por el uso de los mismos.

13. Las demás actévidades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- ◆ Se apoya en el abastecimiento del cokbuspible a las plantas geeradoras del servmicio de energía eléctrica de eoergencia ubicadds en cada módulo del CAJ.
- ◆ Cualquier otra actividad encomendada por la Coordinadora Local para la realización del trabajo asignado.
- ◆ Se coordina con el personal administrativo0em abasteciMiento de los artículos de limpieza y del servicio sanitario.

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

F:   
Tomas Morente Ramos  
Guardián

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





**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**INFORME FINAL**

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

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

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

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

**Actividades realizadas**

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

- Los correos electrónicos enviados, fueron impresos y archivados en las carpetas de registro, el correo Nacional y Correspondencia por cargo Expres fue recibida y se les dio el seguimiento que cada uno de ellos ameritaba e ingresado a las carpetas de registro.

- Me encargue de recibir un promedio de 500 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantán, Sacapulas y Cunén.

- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicaman, Uspantán, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, Mujeres Ixiles, Oficina Municipal de la Mujer, RENAP de Nebaj, Chajul, Cotzal con el objeto solicitar información de procesos llevados en el Bufete Popular, Coordinar reuniones de trabajo.

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

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

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

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Todos los bienes descritos y asignados en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las Oficinas de la Coordinación y otras en las Oficinas del Bufete, estas fueron revisadas con la Interprete y Conserje – Mensajero de éste CAJ.

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

#### 9. Apoyar al Director de del Bufete Popular y Administrador del CAJ en elaborar las ayudas de memoria de las reuniones que se realicen con la Unidad Coordinadora, los Comités de Apoyo y con otras instituciones.

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

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

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

- Al inicio de año se calendarizó la reuniones de la Unidad Coordinadora y mes a mes se planificaron los programas de radio y televisión por cable local, que fueron dirigidos por los pasantes, interprete y Coordinador del Bufete Popular y algunos de los Operadores de Justicia.

- Se planificaron y coordinaron los Talleres de Capacitación para los Operadores, auxiliares de Justicia y Abogados Litigantes.

- Redacte el informe de actividades de los meses de octubre, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ.

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

Apoye en:

- Asesoría Jurídica a los usuarios en forma personal y vía telefónica

- Revisar proyectos de demandas, solicitudes de certificaciones a los distintos Juzgados.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

### Archivo Regional de Quetzaltenango,

- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Recibir notificaciones
- Control de egresos de expedientes para la PGN
- Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango
- Procurando procesos en los Juzgados de Instancia de Familia, Juzgados de Paz
- Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.

#### 13. Elaborar los informes mensuales de actividades.

- Transcribí las memorias de las reuniones de la Unidad Coordinadora, las cuales fueron enviadas a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, los informes mensuales y finales de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero Coordinador Local del CAJ y el mío propio como Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.
- Toda la Correspondencia derivada de las actividades propias de la Coordinación Local y Bufete Popular como oficios, solicitudes fueron enviadas algunas a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, otras a los Juzgados de Paz de Cunén, Sala de Apelaciones de Santa Cruz del Quiché, otras como las solicitudes de certificaciones de Sentencias,

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

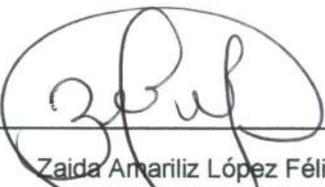
- Los bienes asignados a este centro como el equipo de cómputo, escritorios, archivos, librerías sillas y mesas se les da el cuidado respectivo para su mejor funcionamiento.
- El equipo de oficina asignado a cada pasante y personal administrativo se le da el cuidado y uso adecuado.
- cuatro equipos de cómputo se encuentran fuera de servicio por falta de mantenimiento técnico.
- La fotocopidora asignada a este centro se encuentra fuera de servicio desde enero del 2014, por falta de mantenimiento técnico.

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

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

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

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

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

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

