

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE
FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
01	02	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000005

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2,800.00
0	técnicos prestados como	
0	Guardian del CAJ de	}
1	Playa Grande Ixcán Quiché	
2	durante el mes de Enero 2016	
3	Segun contrato No. SEICMSJ	
4	029/009/2016	
5		
6		
7		
8		
9		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2800.00

Valor en Letras:

dos mil ochocientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 04 al 31 de enero de 2016

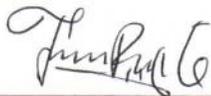
Actividades que se realizan durante el día en el polígono asignado:

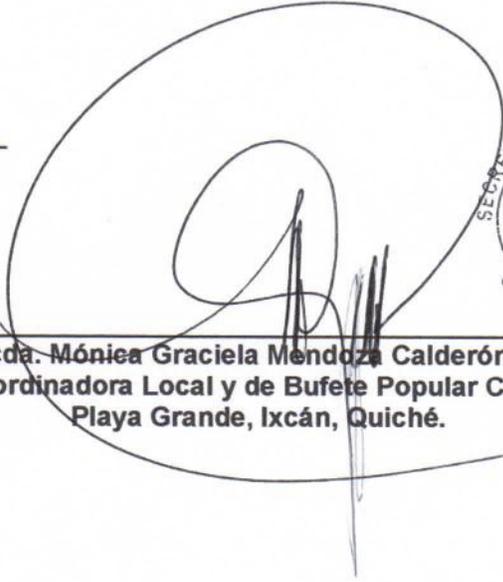
1. Ejercer vigilancia en las instalaciones:
 - Se resguarda el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
2. Limpieza en áreas comunes:
 - Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
3. Chapeo de la grama de las áreas verdes y cuidad de las plantas ornamentales:
 - Se realiza el corte de grama y se poda frecuentemente las plantas ornamentales para mantenerla buena imagen y estética de la institución:
4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:
 - Se asegura que las plantas ornamentales crezcan libres de las plagas de sompopos y hormigas.
5. Informar a la Coordinadora Local y de Bufete Popular sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:
 - Se informa a la Coordinadora Local y de Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
6. Limpieza de aceras y cunetas:
 - Frecuentemente se limpia las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura.
7. Responsabilizarse de las herramientas:
 - Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

8. Durante la noche se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
 - Se hacen rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
9. Durante la noche se toma nota de cualquier persona que ingresa en horario inhábil al edificio del CAJ.
 - Se Informa a diario a la Coordinadora Local y de Bufete Popular del ingreso de alguna persona eh horario inhábil, especialmente al Juzgado de Paz y la Policía Nacional Civil dado que son instituciones de turno.
10. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
 - En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Coordinadora Local y de Bufete Popular para informar de inmediato.
11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.

F: 
Francisco Ramos García
Guardián

Revisado por: 
Lidia Mónica Graciela Mendoza Calderón
Coordinadora Local y de Bufete Popular CAJ
Playa Grande, Ixcán, Quiché.



Vo.Bo. 
Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.



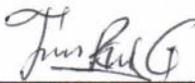
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de enero de 2016.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE
 ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE
 GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE
 NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5
 DIA / MES / AÑO
 01 / 02 / 2016

FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 0000103

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,000.00
0	técnicos prestados como	}
1	Secretaria del CAS de	
2	Playa Grande Ixcán - Quiché	
3	durante el mes de Enero 2016	
4	Segun contrato No. SEICMSJ	
5	029/006/2016	
6		
7		
8		
9		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/11/2017		TOTAL Q. 3,000.00

Valor en Letras:
 Tres mil quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del 04 al 31 de enero de 2016.

Actividades que se realizan durante el mes:

1. Asistir a la Coordinadora Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia (CAJ), a redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de Coordinación local del CAJ y en lo relacionado a la elaboración de correspondencia a las diversas instituciones del Sector Justicia, así como otras organizaciones:
 - Se elabora correspondencia a todas las instituciones que conforman el CAJ y cualquier otra organización donde sea necesario comunicarse, para distintas actividades que organiza la coordinadora local y de Bufete Popular del CAJ.
 - Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de coordinación local y del Bufete Popular del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.
2. Organizar y mantener en optimas condiciones los archivos de la Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:
 - Se mantiene organizado el archivo general físico y electrónico se hacen revisiones periódicas para mantenerlo ordenadamente dichos archivos por lo menos una vez a la semana.
3. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:
 - Se brinda apoyo con fotocopias a la Coordinadora Local y del Bufete Popular y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran, solicitando la colaboración de las instituciones del CAJ ya que la fotocopiadora de Coordinación se encuentra descompuesta y desde el año pasado que nos informaron que nos enviaran una nueva ya que la misma se encuentra en las oficinas de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ y hasta el momento no la han podido enviar.
4. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere como producto de la actividad del CAJ:



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Se clasifica y se archiva adecuadamente la documentación que se recibe y envía para que pueda ser localizada inmediatamente cuando es requerida.
5. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como las llamadas, debiendo brindar atención a las personas que visiten la Coordinación del Centro de Administración de Justicia:
- Se brinda atención a las personas de las comunidades, instituciones organizaciones, asociaciones, autoridades locales y otras que por diversas razones asisten a la oficina de la Coordinación Local y del Bufete Popular del CAJ.
6. Elaborar mecanográficamente los informes mensuales del personal operativo y de mantenimiento:
- Se realiza la recepción de la documentación que llega a la oficina de forma directa o vía fax.
 - Se elabora informes mensuales y de actividades de los guardianes, niñera y conserje-mensajero así como sus facturas mensuales para el pago de honorarios.
7. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro Administración de Justicia:
- Se abastece de agua pura.
 - Se apoya a la Coordinadora local y del Bufete Popular en algunas actividades cuando se encuentra atendiendo reuniones de trabajo.
 - En las reuniones de Unidad Coordinadora y otros eventos organizados por la Coordinadora local y del Bufete Popular del CAJ se apoya con la memoria y también en la logística correspondiente para la realización de las mismas.
 - Se lleva un adecuado control de los suministros en existencia, tanto de oficina como de limpieza a efecto garantizar el adecuado funcionamiento del Bufete Popular y de Coordinación local del CAJ, también se realizan los requerimientos necesarios en su momento oportuno.
8. Participación en talleres, charlas y reuniones:
- El día 12 de enero del presente año asistí a la reunión de Unidad Coordinadora Reducida, con el apoyo de la Fundación Mirna Mack, donde se evaluó los avances del año 2015, así mismo se propusieron temas para el primer semestre.
 - El día 13 de enero del presente año participe en la reunión de Unidad Coordinadora ampliada donde participaron los operadores de justicia y su



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

personal con el apoyo de la Fundación Mirna Mack, donde se trato el tema; acceso a la Justicia y Atención a Mujeres.

- **El 20 de enero de 2016:** Reunión de la Red de Paternidad y Maternidad Responsable del Área de Salud, de Ixcán, donde se dio a conocer el POA para el año 2016 y así mismo se fue modificando.
- **21 de enero de 2016:** Reunión con la Comisión de Derechos Humanos y la Paz (Seguridad y Justicia), el objetivo de esta reunión fue calendarizar las salidas a las VII Micro Regiones del Municipio para impartir charlas a los Nuevos Alcaldes Comunitarios, para que eviten los abusos de autoridad ya que el único ente para Sancionar e impartir justicia son los Jueces.

F:


Griselda Guadalupe Sam Escalche
Secretaria

Revisado por:


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



Vo.Bo.


Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

DIA	MES	AÑO
01	02	2016

Nº. 0000005

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. AV. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2,800 00
0	técnicos prestados como	}
1	Conserje - Mensajero del	
1	CAT de Playa Grande	
1	Ixcán Quiché durante	
1	el mes de Enero 2016	
1	Segun contrato No. SEICMSJ	
1	029/007/2016	
1		
1		
	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 24/11/2017	TOTAL Q. 2800 00

Valor en Letras:

Dos mil ochocientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: José Pérez Gómez

Servicio que Presta: Conserje-Mensajero

Periodo del 04 al 31 de enero de 2016

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

1. Limpieza en el edificio de Coordinación Local y el Bufete Popular del CAJ:
 - Se realiza labores de limpieza dos veces al día en los edificios asignados del CAJ.
2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:
 - Todos los días se hace limpieza en los servicios sanitarios de los dos módulos del Centro de Administración de Justicia del CAJ.
3. Informar a la Coordinadora Local sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en el edificio del CAJ:
 - Se informa a la Coordinadora Local, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle reparación a la brevedad posible:
4. Limpieza en ventanales de vidrios:
 - Se limpian las ventanas de los edificios asignados dos veces a la semana para evitar manchas en los vidrios.
5. Control y registro de la documentación del CAJ:
 - A diario se reporta la entrega de correspondencia.
6. Entrega externa de mensajería:
 - A diario se entrega mensajería que se genera en Coordinación Local y Bufete Popular, para ser entregadas en diversas instituciones de Playa Grande Ixcán, Quiché.
7. Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa:
 - Cada lunes se informa al personal administrativo del abastecimiento de agua pura.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

8 Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro Administración de Justicia-CAJ.

- Se realiza otras tareas que la Coordinadora le asigna y que cree conveniente, según sus funciones.

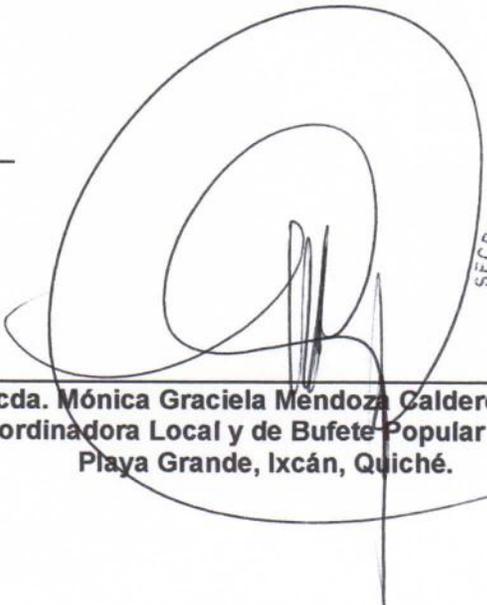
9 Participación en talleres, charlas y reuniones:

- El día 13 de enero del presente año participe en la reunión de Unidad Coordinadora ampliada donde participaron los operadores de justicia y su personal con el apoyo de la Fundación Mirna Mack, donde se trato el tema; acceso a la Justicia y Atención a Mujeres.

F: 

José Pérez Gómez
Conserje-Mensajero

Revisado por:



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



Vo.Bo. 

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
01	02	2016

FACTURA SERIE LMJ

Nº 0000106

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: sta. Av. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2,800.00
0	técnicos prestados como	}
Δ	niñera del CAJ de	
◄	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el mes de Enero 2016	
W	Segun Contrato NO. SEICMSJ	
U	029/011/2016	
Z		
Δ		
U		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES DEL I.S.R. FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2,800.00

Valor en Letras:

Dos mil ochocientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 04 al 31 de enero de 2016

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

1. Atender a los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.
 - Brindar atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia.
2. Crear un ambiente agradable y seguro que sea estimulante para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.
 - Se mantiene un ambiente agradable, estimulante y seguro para los niños de las usuarias que en su momento requieran de los servicios de la guardería del CAJ.
3. Mantener un ambiente higiénico, limpio y ordenado para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán Quiché.
 - Diario se realiza la limpieza de la guardería para mantener limpio, agradable, higiénico, para los niños y que las madres tengan la confianza de poder dejar a sus hijos y ellas poder realizar otras diligencias dentro del CAJ.
4. Velar por la seguridad de los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché, mientras este bajo su responsabilidad.
 - Se mantiene en estricta vigilancia a los niños para que no salgan de la guardería, se les mantiene entretenidos coloreando, jugando con los juguetes con que se cuenta, dentro de la guardería del CAJ.
5. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el coordinador del Centro de Administración de Justicia CAJ.
 - El día 13 de enero del presente año participe en la reunión de Unidad Coordinadora ampliada donde participaron los operadores de justicia y su

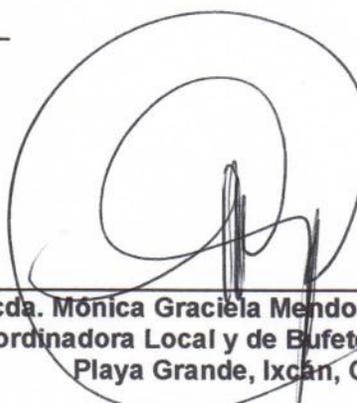


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

personal con el apoyo de la Fundación Mirna Mack, donde se trato el tema;
acceso a la Justicia y Atención a Mujeres.

F: 
Lidia Marina Juárez Francisco
Niñera

Revisado por:


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




Vo.Bo. Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.



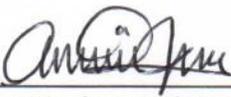
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de enero de 2016.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. 
Lidia Marina Juárez Francisco
DPI No. De CUI- 2656 74123 1420
Niñera de la Guardería CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS Centros de Administración de Justicia

Nombre del Profesional: Mónica Graciela Mendoza Calderón

Servicio que presta: Coordinadora Local y del Bufete Popular –CAJ- Playa Grande, Ixcán, Quiché

Período de reporte: MES DE ENERO DE 2016.

RESULTADOS:

I. Unidad Coordinadora

- **Reuniones de Unidad Coordinadora Reducida.**

Fecha de la actividad: 11 de enero 2016

Número de Participantes: 12 personas

Instituciones Participantes:

- Fundación Myrna Mack
- Coordinación local CAJ y Bufete Popular
- Ministerio Público. Fiscal Municipal
- IDPP. Coordinadora y Asistente
- Juzgado de Primera Instancia. Sra. Jueza de primera Instancia
- PNC. Oficina de OAV
- Centro de Mediación del OJ

Acuerdos Alcanzados: La fundación Myrna Mack, acuerda seguir las reuniones de unidad coordinadora con los Operadores de Justicia del Centro de Administración de Justicia. Se expuso que se hablo con los magistrados de la CSJ para que se apresuren a aperturar un tribunal de sentencia en el centro de justicia de esta localidad y que se va a insistir en pedir que la patrulla de la OAV de la PNC sea enviada de nuevo para las funciones que esta desempeña.

II. Reuniones de Unidad Coordinadora Ampliada.

- **Reunión de Unidad Coordinadora Ampliada con los operadores de justicia y su personal.**

Fecha de la actividad: 12 de enero 2016

Número de Participantes: 30 personas

Instituciones Participantes:

- Fundación Myrna Mack
- Coordinación local CAJ y Bufete Popular
- Ministerio Público. Fiscal Municipal
- IDPP. Coordinadora y Asistente

- Juzgado de Primera Instancia. Sra. Jueza de Primera Instancia
- Centro de Mediación del OJ

En esta reunión se trató el tema de **ACCESO A LA JUSTICIA Y ATENCIÓN A MUJES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA**, TAMBIEN EL CENTRO DE JUSTICIA PROPUSO QUE LA FUNDACION AYUDE A GESTIONAR LA DIVISION DEL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA PARA QUE SE ESTABLEZCA UN JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL NARCOACTIVIDAD Y DELITOS CONTRA EL AMBIENTE AUNADO A UNO DE LA NIÑEZ ADOLESCENCIA Y ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL .

III. Bufetes Populares.

a. Describir el número de casos recibidos.

CASOS NUEVOS RECIBIDOS: 32

CASOS RESUELTOS: 08

CASOS INTERPRETADOS:

- ESPAÑOL: 29
- Q'EQCHI: 03
- KAKCHIQUEL: 0
- QUICHE: 0
- KANJOBAL: 0
- MAM: 0
- IXIL: 0
- OTROS:

Se solicita siempre el apoyo al Interprete del Juzgado de Paz , al MP y a las instituciones para poder atender a los usuarios que así lo necesiten ya que el bufete no dispone de ningún intérprete que apoye los procedimientos que en este aspecto sean necesarios.

EN CUANTO AL GÉNERO:

- FEMENINO: 25
- MASCULINO: 7

EN CUANTO A LA RESIDENCIA:

- URBANO: 13
- ALDEA: 19
- CASERIO: 0

b. Aspectos relacionados con el desempeño de los estudiantes.

- Los pasantes de la universidad Rafael Landivar quienes están desde el mes de agosto del 2015 a enero 2016 quienes estarán por culminar sus pasantía para este mes y como estamos en la última semana de enero estamos recibiendo a los nuevos pasantes de la Universidad San Carlos de Guatemala, extensión CUNOR de Cobán Alta Verapaz quienes están recibiendo una semana de inducción.
- Los nuevos estudiantes de la universidad de San Carlos se interesan por los casos que atienden diariamente, de los cuales algunos solo son consultas.

- El desempeño de los pasantes de la Universidad Landivar se hasta la fecha ha sido adecuado, esperando que los procesos en trámite se agilicen como es debido.
- Los pasantes presentan interés en los casos que se presentan al Bufete Popular.
- A los pasantes se les ha dado las orientaciones correspondientes, según el caso.
- La coordinación del Bufete Popular continúa siendo una de las actividades importantes dentro del B.P. ya que es allí donde se hace el primer contacto con él o la usuario(a), y además donde se aprecia el panorama para el nuevo caso que se ventilará en donde corresponda, por lo que se hace énfasis en esa primera entrevista en donde también los usuarios firman un compromiso de colaboración en relación a sus casos.
- Los estudiantes cumplen con los horarios establecidos por la Secretaría Ejecutiva.
- La atención brindada a las usuarias y usuarios ha sido muy buena y satisfactoria al punto que han hecho de su parte hasta más de lo que sus funciones se les han asignando para que los usuarios vayan satisfechos
- Los estudiantes están asistiendo con la Asesora a las audiencias, dándoseles la participación correspondiente.
- Los estudiantes participan activamente en las actividades del Bufete Popular.
- A la fecha se ha mantenido buenas relaciones no solo con el personal auxiliar del CAJ, sino con los Operadores de Justicia.
- Los pasantes manifiestan sus conocimientos en los proyectos de memoriales que elaboran.
- Cada día se evalúa el trabajo de los estudiantes y se mantiene comunicación constante con ellos a efecto de que el trabajo sea coordinado y no se den contratiempos con el mismo.

LOS PASANTES DE LA UNIVERSIDAD RAFAEL LANDIVAR QUIENES ESTARÁN EN EL PERÍODO DE AGOSTO DEL 2015 A ENERO 2016 SON LOS SIGUIENTES:

- **AZURDIA ARAUJO, CARLOS ANDRES**
- **FRANCO QUIÑONEZ, PAULO CESAR RODRIGO**
- **GRAJEDA LOU, JORGE MARIO**
- **GUERRA MARTÍNEZ, SONIA MARÍA**
- **HERNÁNDEZ MARTINEZ, JOSÉ IGNACIO**
- **LARA LEHNHOFF, ROBERTO EDUARDO**
- **RAMIREZ LÓPEZ, GLADYZ NOEMÍ**
- **VAN BEUSEKOM ALDANA, PAUL THOMAS**
- **GIAN CARLO GIRARDI ABULARACH**

LOS PASANTES DE NUEVO INGRESO DEL PERÍODO DE FEBRER A JULIO DEL PRESENTE AÑO DE LA UNIVERDIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA, EXTENSIÓN CUNOR COBÁN ALTA VERAPAZ, SON LOS SIGUIENTES:

- **Botzoc Reyes, Bryan Federico**

- **Caal Paau, Geidi Elizabeth**
- **Coc Casasola, Gerson Amaury**
- **Gutierrez Méndez, Edi Ronald**
- **Morales Choc, Santos Estanislao**
- **Quevedo López, Ana María Conchita**
- **Sontay Tiul, Mayra Nineth**
- **Vásquez Jiménez, Sacarias Silitai**

e. Otro tema relacionado con el Bufete Popular.

- Se les hace saber a los usuarios de que los Servicios del Bufete Popular son gratuitos, asimismo, se les informa de los avances de su caso, y de todas las incidencias del caso en particular, para lo cual se usan los servicios telefónicos respectivos. Asimismo los usuarios deben llenar una hoja de compromiso en el cual se les hace saber que deben comprometerse a colaborar cuando se les llame a firmar las veces que sea necesario, a entregar los documentos que les sean requeridos, a dar números telefónicos verídicos en donde localizarlos así como direcciones exactas para notificar a sus demandados para que los procesos sean efectivos.
- Se tiene mucho cuidado en que las demandas presentadas a los Órganos Jurisdiccionales se hagan de manera inmediata, logrando con ello que los usuarios sean atendidos con la mayor rapidez posible, especialmente Medidas de Seguridad, Pensiones Alimenticias, Juicios Ejecutivos, etc.
- Se pone mucha atención para que los usuarios esperen el menor tiempo posible para ser atendidos.
- Se evalúa a cada uno de los estudiantes en todo lo que hacen relacionado con el Bufete Popular.
- Se coordinan debidamente las Clínicas con los Pasantes, ello con el objeto de que los temas sean de interés para los mismos y no resulten repetidos, para lo cual los estudiantes se preparan, son participativos y mejoran cada día.
- En cuanto a los Expedientes que corresponden a la Jurisdicción Voluntaria, éstos son tramitados de la mejor manera posible, dependiendo de la circunstancia particular de cada caso; tomando en cuenta ante todo el servicio social que esto conlleva pero que también se tome en cuenta que aparte del Bufete Popular integran estos procesos las actuaciones de RENAP, de PGN y entre veces del Juzgado de Primera Instancia
- Se le reiteró al señor registrador de las personas de Ixcán, Axel Granados que agilice los expedientes que tiene pendiente de hace algunos meses para que los usuarios obtengan agilizar sus procesos.
- Se revisa cada uno de los memoriales que se han de presentar a los Juzgados correspondientes, en presencia de los Estudiantes con quienes se intercambian criterios.

- En cada caso que se atiende en el Bufete Popular hay participación directa tanto del Pasante del Bufete como de la asesora del mismo.
- Se revisan todos los Proyectos de memoriales que se presentan a los Órganos Jurisdiccionales, los cuales llevan el auxilio profesional que la ley exige.
- Se le ha dado atención en forma personal a la mayoría de los casos que se presentan al Bufete Popular.
- Para una mejor comprensión de la Asesoría que se brinda a las personas, se hace énfasis en que se les atienda en su propio idioma, con la ayuda del Intérprete que en este caso afortunadamente dos pasantes del CUNOR saben el idioma Q'eqchi que es el idioma que más se maneja en el bufete, sin embargo no hay intérprete del bufete todavía.
- En el caso de que se presenten usuarios cuyo caso no sea para que el Bufete Popular lo conozca, se les remite a la Institución del CAJ que corresponda y a quienes se les proporciona la información correspondiente.
- Se procura estar actualizados en cuando a reformas de las leyes se refiere; ello con el objeto de que podamos dar un mejor servicio al usuario.
- Se realiza el acompañamiento correspondiente a los Pasantes a cada una de las audiencias a los respectivos Juzgados, por ser audiencias en donde se practica la oralidad se les permite su intervención sin ninguna limitante; haciendo énfasis en que apliquen el Derecho al caso concreto.
- Adicional a la comunicación que se mantiene con los Pasantes diariamente, se hacen reuniones semanales, a efecto de que los servicios que se prestan en el Bufete Popular, cumplan el objetivo por el cual fue creado éste y no se desvíen los objetivos del mismo
- Se hace saber a los usuarios que por falta de fotocopiadora ellos deben sacar sus copias de forma particular.

I. Edificio e instalaciones.

Describe las principales actividades realizadas para dar mantenimiento y adecuado servicio a la maquinaria y equipo del Centro de Administración de Justicia.

- Se está verificando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones, coordinando con los guardianes y el conserje, todo lo referente a la limpieza y el ornato de todas las áreas verdes y áreas comunes, que se encuentran en las instalaciones.
- Se mantiene comunicación con los Guardianes, a efecto de que ellos informen cualquier irregularidad que ocurra dentro de los Edificios, tanto en horas hábiles como en horas inhábiles.
- Se está verifica que las actividades realizadas por los guardianes y por el conserje, se realicen satisfactoriamente.
- Se realizan reuniones con el Personal que labora para el CAJ, con el objeto de mantener una buena relación con los mismos, organizar mejor el trabajo, compartir inquietudes sobre cómo mejorar el mismo y recibir informes de las actividades que realizan.
- Se mantiene comunicación constante con el personal a efecto de que cualquier desperfecto que haya en las instalaciones sea reparado.

- Se mantiene comunicación diaria con los guardianes a efecto de que se hagan las revisiones correspondientes tanto a la maquinaria y equipo que se encuentra en el CAJ; quienes informan de lo que sucede con dicho equipo.
- Oportunamente se ha informado a la SEICMSJ, respecto de los imprevistos que han surgido dentro de las instalaciones del CAJ.
- En este mes se continúa la comunicación con la SEICMSJ, respecto a las necesidades que se tienen para el buen funcionamiento de los Edificios, así como las áreas comunes.
- Se informa de las instalaciones lo siguiente:
 - Que debido a que el pozo del polígono A se encuentra todavía con un bajo nivel de agua, exactamente 1 mt con 90 cm. Se ha estado racionando el suministro de agua a los edificios de dicho polígono en horarios de dos horas por la mañana, al medio día y por la noche, esperando que por entrar el invierno paulatinamente, el pozo mencionado pueda subir su nivel para que por el trabajo que hace la bomba de las cisternas de este polígono no sufra desperfectos.

II. Otras actividades realizadas por la Coordinación del Centro de Administración de Justicia

FECHA: 15 de enero 2016

ACTIVIDAD: Transición del Nuevo Consejo Municipal

FECHA: 18 de enero de 2016

ACTIVIDAD: Acto de Inauguración del entrenamiento de las Unidades de la Sexta Brigada.

FECHA: 20 de enero de 2016.

ACTIVIDAD: Reunión de los Coordinadores de los Centros de Justicias en las instalaciones de la Secretaria con el Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco Secretario Ejecutivo de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

FECHA: 20 de enero de 2016

RED de maternidad y paternidad responsable. Expone el POA para el año 2016.

FECHA: 21 de enero 2016

COMISION MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICA. Se expone que habrán 8 visitas a las microrregiones de Ixcan para capacitar a los alcaldes comunitarios en relación a que la municipalidad, el CAJ y DDHH les expongan sus funciones asi como la prevención de los delitos que pueden evitar y reportar en su comunidad y evitar delitos de parte de ellos en el ejercicio de su profesión.

FECHA 28 DE ENERO DE 2016

Se oficia a Secretaria copia de solicitud del OJ específicamente del Juzgado de primera instancia en relación a que se destapan tragantes que han colapsado frente a dichas instalaciones ya que en diciembre se acordó que la SEICMSJ iba a comprar los materiales y mantenimiento del OJ iba a realizar el trabajo. Se hace con carácter urgente pues los drenajes están colapsados y cada vez es mayor la fetidez de los mismos, la inaccesibilidad de las personas y es una condición insalubre y antiestética para el desempeño del trabajo.

c. CREACIÓN DE LA GUARDERIA DE CAJ IXCAN

A raíz de la creación de esta guardería las usuarias que han necesitado han remitido a sus niños a las instalaciones de la misma para que sean atendidos de una manera adecuada mientras las madres realizan sus audiencias dentro del CAJ, sin embargo necesitamos mas suministros en relación al uso de los niños como por ejemplo pañales desechables de diferentes tallas, toallas húmedas para limpiarlos, galletitas , jugos en embases tetra brick porque a veces las madres se tardan demasiado y a los niños les da hambre.

d. Observaciones:

Las distintas actividades que se han realizado en la Coordinación Local del CAJ y del Bufete Popular, se han realizado con el fin de cumplir con los objetivos propuestos, esperando tener muy buenos resultados y sobre todo que los mismos beneficien a las personas y comunidades que necesitan de nuestros servicios.

VII. Describa los principales resultados alcanzados en el período

- Se cumplió con el objetivo central del Bufete Popular de atención a personas de escasos recursos especialmente mujeres.
- Se atiende el cien por ciento de los casos que se han presentado al Bufete Popular.
- Se atiende a los (las) usuarios (as) en su propio idioma, especialmente el Q'eqchí pero es difícil pues no existe contratado a la fecha intérprete y es uno de los guardianes o algunos miembros de otras instituciones que colaboran para estos medios, por lo que necesitamos un intérprete.
- Todos los casos de VCM se han atendido sin excepción alguna y fueron encaminados en su momento.
- Se han asistido a todas las audiencias que se nos han notificado, tanto en el área laboral, civil así como de familia, ante el Juzgado de Primera Instancia de la Localidad, en donde se les brindó la correspondiente auxilio a los usuarios.
- En coordinación Local se llegó a los objetivos propuestos.

VIII. Principales dificultades identificadas para la realización de sus actividades

- Que los UPS de las computadoras ya no funcionan correctamente debido a los bajones de energía que son frecuentes los cuales provocan que se pierda la información contenida en las mismas.
- Que las llantas del vehículo designado para realizar las actividades de la Coordinación del CAJ se encuentran en mal estado, así como la luz de freno trasera del lado derecho no funciona pues al parecer esta quemada.
- Que el vehículo necesita servicio de cambio de aceite por tener ya estipulado tal servicio lo cual se solicita a la secretaria como prioridad pues entre veces hay actividades a aldeas que son lejanas y de terracería la mayoría.
- Algunas de las impresoras del Bufete Popular están rompiendo las cintas demasiado rápido.

IX. Lecciones aprendidas

- Se debe priorizar a las personas a quienes se debe el bufete (que son los usuarios) más que en nuestros intereses personales.
- Que solo trabajando juntos y en equipo podemos lograr buenos y mejores resultados.
- Que todo problema que se presente se puede resolver satisfactoriamente cuando existe una buena comunicación y dialogo.
- Que es mejor dar que recibir.
- Que todos los seres humanos merecen ser tratados por igual.
- Interactuar con personas de las diferentes Comunidades de Ixcán y aprender de ellos, ya que cada ser humano tiene algo bueno y nuevo que aportar.
- Con una gran voluntad se puede hacer mejor el desempeño de mi trabajo.
- Trabajar con entusiasmo y dedicación hace lograr mejores resultados.
- Que solo trabajando juntos podemos lograr buenos y mejores resultados.
- Atender adecuadamente a los usuarios que tanto lo necesitan.
- Las buenas relaciones interpersonales nos alientan para seguir adelante.
- Mantener comunicación efectiva con el equipo de trabajo.
- Que la relación de respeto con mis compañeros de trabajo es una necesidad diaria, para que todo marche en armonía.
- Que se debe hacer reuniones constantes con el personal, así como con los Pasantes a efecto de armonizar en el trabajo.
- Aprendo que debo delegar algunas actividades.
- Que debo informar a mis Superiores cualquier anomalía si la hubiera para que ellos me apoyen en resolver la situación.
- Que cada día debo organizar mi trabajo para que dé tiempo a realizar lo más importante.

X. Recomendaciones

- Que la SEICMSJ, realice visitas a los Centros de Administración de Justicia, para verificar que todo este marchando bien y para conocer personalmente las necesidades que se tienen.
- Que la SEICMSJ, eventualmente acuerde o coordine con facilitadores de otras instituciones para que nos impartan capacitaciones sobre temas importantes para el fortalecimiento de la justicia en nuestro medio.
- Que por favor la SEICMSJ, contrate un intérprete pues cuando se vayan los pasantes de la USAC no hay quien nos ayude en ese sentido.

Lugar y fecha: Playa Grande, Ixcán, Quiché, enero de 2016.

[Handwritten signature]



(f)

Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Coordinadora del Centro de Administración
de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.

[Handwritten signature]

Va. Bo. (f)

Lic. Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



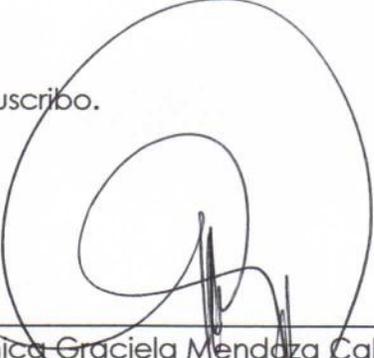
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de enero de 2016.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



F. _____
Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
DPI No. De CUI- 2431 39470.0101
Coordinadora Local y de Bufete Popular
del CAJ de Playa Grande Ixcán, Quiché.

NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
01	02	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000005

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2,800 ⁰⁰
0	técnicos prestados como	}
0	guardián del CAJ de	
4	Playa Grande Excan Quiché	
1	durante el mes de Enero 2016	
1	Segun contrato No. SEICMSJ	
0	029/010/2016	
2		
4		
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2800 ⁰⁰

Valor en Letras:

Dos mil ochocientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 04 al 31 de enero de 2016

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

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones:
 - Se resguarda el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
2. Limpieza en áreas comunes:
 - Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
3. Chapeo de la grama de las áreas verdes y cuidado de las plantas ornamentales:
 - Se realiza el corte de grama y se poda frecuentemente las plantas ornamentales para mantenerla buena imagen y estética de la institución:
4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:
 - Se asegura que las plantas ornamentales crezcan libres de las plagas de somposos y hormigas.
5. Informar a la Coordinadora Local y de Bufete Popular sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:
 - Se informa a la Coordinadora Local y de Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
6. Limpieza de aceras y cunetas:
 - Frecuentemente se limpia las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura.
7. Responsabilizarse de las herramientas:
 - Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.

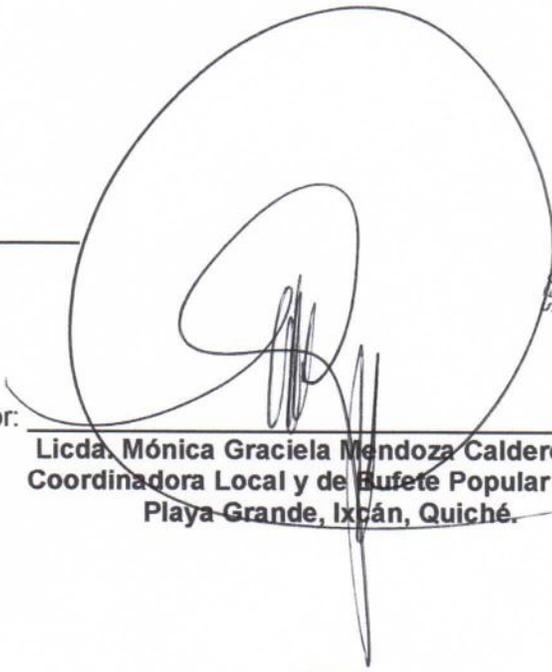


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

8. Durante la noche se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
 - Se hacen rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
9. Durante la noche se toma nota de cualquier persona que ingresa en horario inhábil al edificio del CAJ.
 - Se Informa a diario a la Coordinadora Local y de Bufete Popular del ingreso de alguna persona en horario inhábil, especialmente al Juzgado de Paz y la Policía Nacional Civil dado que son instituciones de turno.
10. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
 - En caso de emergencia se encuentra establecida una red de comunicación con la Coordinadora Local y de Bufete Popular para informar de inmediato.
11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.

F: 
Nicolás Utuy López
Guardián

Revisado por:


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



Vo.Bo. 
Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE
TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5
DIA / MES / AÑO
01 / 02 / 2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000005

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	2,800 ⁰⁰
0	técnicos prestados como	}
0	Guardian del CAS de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el mes de Enero 2016	
1	Segun contrato No. SEICMSJ	
0	029/008/2016	
2		
4		
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 2,800 ⁰⁰

Valor en Letras:

Dos mil ochocientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Tomas Morente Ramos

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 04 al 31 de enero de 2016

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

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones:
 - Se resguarda el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
2. Limpieza en áreas comunes:
 - Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
3. Chapeo de la grama de las áreas verdes y cuidad de las plantas ornamentales:
 - Se realiza el corte de grama y se poda frecuentemente las plantas ornamentales para mantenerla buena imagen y estética de la institución:
4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:
 - Se asegura que las plantas ornamentales crezcan libres de las plagas de sompopos y hormigas.
5. Informar a la Coordinadora Local y de Bufete Popular sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:
 - Se informa a la Coordinadora Local y de Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
6. Limpieza de aceras y cunetas:
 - Frecuentemente se limpia las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura.
7. Responsabilizarse de las herramientas:
 - Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.

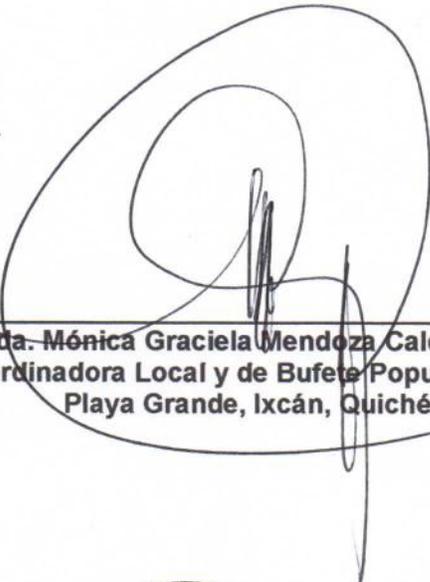


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

8. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
 - Se hacen rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarse que todo se encuentre con normalidad.
9. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
 - En caso de emergencia se encuentra establecida una red de comunicación con la Coordinadora Local y de Bufete Popular para informar de inmediato.
10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro Administración de Justicia.

F: 

Tomas Morente Ramos
Guardián

Revisado por: 

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



Vo.Bo. 

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



F. _____

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

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos
BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 5231508-8

DIA MES AÑO

01 / 02 / 2016.

Nombre: *Secretario Ejecutivo de la ICMJ.*

Dirección: *Sta. Av. 8-44 zona 9.*

Guatemala.

Nit: *1990743-5.*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por servicios de</i>	<i>Q2800.00</i>
	<i>Guardia del Cxj de Ix-</i>	
	<i>chiguán San Marcos</i>	
	<i>Combato N. SEICMJ/</i>	
	<i>029/015/2016 Correspon-</i>	
	<i>diente de 04/01/2016</i>	
	<i>al 31/01/2016.</i>	
	<i>Cancelado</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

Nº 0000105

Total a
Pagar **Q.**

2800.00

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Bonifacio Ramos Ramírez**

Cargo: **Guardián**

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

Términos de Referencia

Productos Alcanzados

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

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

1.2 Se mantiene el control en el encendido y apagado de la bomba de agua.

1.3 Se realiza la constante limpieza de las Bombas de Agua, así también se vela por el buen funcionamiento de las mismas.

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

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

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 Se informa nuevamente que el drenaje de la pila de guardianía se encuentra en mal estado.

2.2 Se mantiene verificando constantemente la iluminación del CAJ, específicamente lo que corresponde a las lámparas, focos, gasneones que cuenta dichas instalaciones, al mismo tiempo se informa que ya las lámparas se encuentran únicamente dos en



funcionamiento y las demás ya no funciona y necesitamos que se nos pueda brindar la respectiva instalación de nuevas lámparas para tener una mejor verificación de las instalaciones.

2.3 Todas las lámparas de alumbrado público internas del CAJ, tampoco no están funcionando.

2.4 De igual manera se realiza limpieza en el cuarto de máquinas, con lo que se evita que hayan contaminantes que pongan en riesgo el funcionamiento de la Planta Eléctrica, se informa que las bombas de aguas ya no funcionan debido a que dichas ya se encuentran quemadas por los constantes apagones que hay en el municipio.

2.5 Se informa que la planta de tratamiento de aguas negras no funcionan debido a que no hay agua en el CAJ.

2.6 Se informa que la planta generadora de energía eléctrica se encuentra funcionando efectivamente hasta el momento de realizar el presente informe.

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.

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 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 basura se refiere, para que haya una mejor presentación de las instalaciones.

4.3 Así mismo se ha ido a tirar basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

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



5.1 Las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo por las bajas temperaturas del Municipio es muy difícil, ya que es una de las características del Mismo.

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 No se pueden sembrar plantas, esto debido a la hostilidad de la tierra y clima el cual es característica del Municipio de Ixchiguan, Departamento de San Marcos.

6.2 Se sembraron arbolitos pinabetes en las areas verdes de las instalaciones del CAJ.

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

7.1 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.

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

8.1 Por instrucciones se realiza limpieza en el estacionamiento de vehículos tanto interior como exterior así como las bajadas de agua y canaletas del Centro de Administración de Justicia, y en otras áreas del edificio que ocupa el CAJ y su alrededor.

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

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



10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

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

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

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

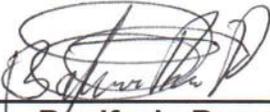
12. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.

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 de Justicia.

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

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

Ixchiguán, San Marcos 31 de enero de 2016.

f. 

Bonifacio Ramos Ramírez
Guardián



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



Revisado:

Licenciado Luis David Méndez Vásquez
Coordinador Local y de Bufete Popular
Centro de Administración de Justicia
Ixchiguan, San Marcos.

VoBo.:

Dr. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo De la Instancia Coordinadora.
De la Modernización del Sector Justicia
Guatemala



Ixchiguán, San Marcos 31 de Enero de 2016.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



Bonifacio Ramos Ramirez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguán-San Marcos

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

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

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

NIT.: 3671460-7

DIA: 01
MES: 02
AÑO: 2016

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.*
Dirección: *5ª. Av. 8-44 zona 9 NIT: 1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	VALOR
	<i>Pago por servicios de Se-</i>		<i>Q3000.-</i>
	<i>cretario de la Coordinaci-</i>		
	<i>ón Local y de Bufete po-</i>		
	<i>pular del CAJ de Texchiquán</i>		
	<i>San Marcos Contrato N.º</i>		
	<i>029/013/2016. Correspon-</i>		
	<i>diente del 04/01/2016</i>		
	<i>al 31/01/2016.</i>		
	<i>Cancelado</i>		

Vencimiento 17/05/2016

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nº 00040



SERIE C Total a Pagar Q 3000.-

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: Edwin David López Velásquez.

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

Período de: 04/01/2016 al 31/01/2016.

Términos de Referencia Productos Alcanzados

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

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

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

2.1 Se ha clasificado y archivado toda la correspondencia entrante y saliente de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia -CAJ-, del presente periodo.

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

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

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

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



4.2 Se le ha dado la debida inducción a los nuevos pasantes que realizaran su práctica en este nuevo semestre.

4.3 Se le ha dado a cada uno de los nuevos pasantes su respectiva mesa de trabajo y en el cual se les ha dado también su respectivo expediente para que empiecen a trabajar y puedan conocer dichos procesos que están a su cargo.

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

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

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

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

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

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

7.1 Se apoyó Juntamente con el coordinador del Centro de Administración de Justicia CAJ, de Ixchiguán, san marcos, y estudiantes del bufete popular en las reuniones que se llevan a cabo en el municipio de Ixchiguán.

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

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

8.2 Se le informa al Coordinador que los teléfonos tanto del Bufete Popular y de la Coordinación Local no funcionan ya que no se encuentran en funcionamiento.

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

9.1 Se han realizado las memorias de las reuniones en las que se ha tenido participación, Unidad Coordinadora, COMUDE y de las mesas de



trabajo que realiza la municipalidad de Ixchiguán, San Marcos.

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

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

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

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

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

12. Colaboración con el coordinador en el bufete popular.

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

13. Elaborar los informes mensuales de actividades.

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

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

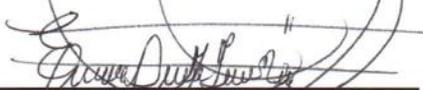
14.1 Se han realizado todas las actividades de logística designadas por el Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-, para llevar de una mejor manera todas las actividades programadas durante cada periodo.

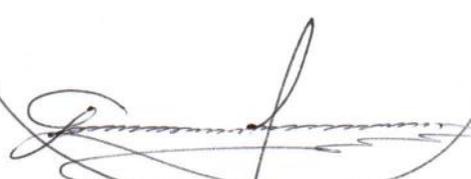
Ixchiguán, San Marcos, 31 de Enero de 2016.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

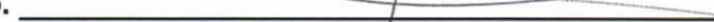
f.


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





Revisado.


Licenciado Luis David Méndez Vásquez
Coordinador Local y de Bufete Popular
Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.

VoBo.:



Dr. Héctor Anibal De León Polanco
Secretario Ejecutivo De la Instancia Coordinadora.
De la Modernización del Sector Justicia
Guatemala



Ixchiguán, San Marcos 31 de Enero de 2016.

Licenciado:

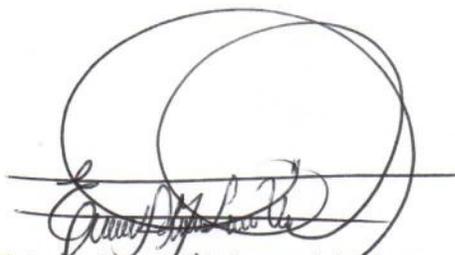
Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



Br. Edwin David López Velásquez

DPI: 2392 816401202

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

LICENCIADO LUIS DAVID MENDEZ VASQUEZ
ABOGADO Y NOTARIO

1 Avenida 3-63 Zona 3, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.
 Asesoría Jurídica en Materia Penal, Notarial Civil, Laboral,
 Administrativa y Mercantil.

LUIS DAVID, MENDEZ VASQUEZ

NIT: 4067489-4

FACTURA SERIE B1

Nº 0000222

FECHA		
DIA	MES	AÑO
01	02	2016

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSS

Dirección: Sta Av. 8-44 Zona 9 NIT 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Servicios Profesionales	Q. 13,200
	Como Coordinador Local y	
	de Bufete Popular de ICAS	
	Ixchiquán, San Marcos	
	Contrato No. SEICMSS/029	
	012/2016 Correspondiente del	
	04/01/2016 al 31/01/2016	
	CANCELADO	
	SUJETO A RETENCION DEFINITIVA	
Total en Letras: <u>Trece mil Dociientos Quince</u>		
	<u>15 00/100.</u>	TOTAL Q. 13,200



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

**INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA**

Nombre del Contratado: Licenciado Luis David Méndez Vásquez.

Cargo: Coordinador Local y del Bufete Popular del -CAJ- de Ixchiguán, San Marcos

Período de reporte: 04/01/2016 al 31/01/2016.

Término de Referencia:

I. Unidad Coordinadora

a. Reuniones de la Unidad Coordinadora para discusión y análisis de temas

Actividad #1

Fecha de la actividad: 13/01/2015 Número de Participantes: 21

Durante este mes se llevo a cabo la Reunión Ordinaria de la Unidad Coordinadora, en la cual estuvieron presentes los representantes de cada una de las instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia, así como los nuevos pasantes que harán su Practica Supervisada durante el primer semestre del año en curso, y otras personas invitadas tales como: su servidor Abogado Luis David Méndez Vásquez, Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, en compañía del Secretario Edwin David López Velásquez, el Abogado Juan Carlos Aparicio Juárez Juez de Primera Instancia, en compañía del Secretario del Juzgado de Primera Instancia René Abigail López Fuentes, la Abogada Odett Benony Sánchez Orozco Coordinadora de la Defensa Pública Penal en compañía del Interprete Roderico Ismael García Ramírez, el Oficial III de la Policia Nacional Civil Wagner Paul Miranda, en compañía de una agente de la PNC, la Mediadora del Centro de Mediación Emiliana Cecilia López Coronado, el señor: Renato Emanuel Ramírez Lucas Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del municipio de Ixchiguán, y la Abogada y

Notaria Mildred De León, Registradora Civil de las Personas del municipio de San José Ojetenam, ambos del Departamento de San Marcos, y los seis nuevos pasantes del Bufete Popular, por lo que dicha reunión se desarrolló con mucha armonía en la cual se trataron los siguientes temas: **1)** Presentación de cada uno de los Representantes de cada una de las Instituciones Presentes y de los Nuevos Pasantes del Bufete Popular, que harán su Practica Supervisada durante el Primer Semestre del año en curso; **2)** Socialización y Aprobación del Plan Operativo Anual (**POA**) **2016**, a cargo del Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia **3)** Socialización del Informe Final de los Pasantes del Bufete Popular durante el segundo semestre del año 2015; **4)** Socialización de las Actividades realizadas por la Coordinación Local durante el mes de diciembre del año 2015; **5)** Intervención de los Representantes de cada una de las instituciones del CAJ, para socialización sus Necesidades Internas. **6)** Lectura y Firma del Acta.

Acuerdos Alcanzados:

a). En relación a la Socialización y Aprobación del Plan Operativo Anual **POA 2016**, se dio a conocer el Objetivo General del POA, cada una de las actividades se enfocaran en tres ejes transversales siendo los siguientes: **el Primer Eje** se enfocara en las actividades que se tienen planificadas por **la Unidad Coordinadora** siendo las siguientes: **1)** Reuniones Ordinarias de la Unidad Coordinadora del CAJ, las cuales se llevaran a cabo los primeros miércoles de cada mes; **2)** Talleres de Capacitación dirigidos a todo el personal de cada una de las instituciones que conforman el CAJ, por lo que se tiene previsto tener 3 capacitaciones durante todo el año; **3)** Reuniones con otras dependencias e instituciones dentro de ellas los **RENAP, PGN, CODISRA, DEMI, JUECES DE PAZ, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL**, con el objeto de tratar alguno tema en especifico o coordinar algún taller de capacitación, y con ello tener una buena relación con dichas instituciones y mejorar cada día el servicio a los usuarios; **4)** Reuniones con otras autoridades Alcaldes Municipales, Líderes comunitarios, Alcaldes Comunitarios, con el objeto de tratar temas de suma trascendencia, y coordinar Talleres de Capacitación dirigidos a los Líderes Comunitarios, y con ello contribuir al fortalecimiento de sus conocimientos para poder brindar un buen servicio en sus Comunidades y con ello fortalecer la Prevención del Delito. **5)** Coordinar otro tipo de actividades Interinstitucionales con el objeto de llevar a cabo otro tipo de actividades que ameriten fortalecer el buen desempeño de cada una de las instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguán, del Departamento de San Marcos.

el Segundo Eje se enfocara sobre las diferentes actividades que se tienen planificadas como **Bufete Popular** siendo las siguientes: **1)** Reunión con los pasantes del Bufete Popular a cada 15 días los días lunes, con el objeto de socializar cada una de las dudas que ellos tengan en relación a determinados casos en concreto y darle el Asesoramiento necesario para que ellos puedan agilizar los casos que tienen a su cargo, así mismo tratar otros temas en específicos como lo son el avance de sus temas de investigación sobre las clínicas que deben de desarrollar como parte de su Practica Supervisada, y otros que tengan relación a su pasantía; **2)** Revisión de Proyectos de memoriales y firma de los mismos, en cada uno de los casos que tienen a su cargo los pasantes, los cuales se revisan y firman todos los días, y que generalmente son varios ya que por la demanda que hay en el Bufete Popular es necesario llevar al día los mismos y con ello poder resolver de la forma más inmediata cada uno de los casos que se tienen en conocimiento. **3)** Revisión de cada una de las mesas que están a cargo de los Pasantes, con el objeto de conocer el avance de cada uno de los casos que tienen asignados, y con ello saber cuál es el rendimiento de cada estudiante y poder motivarlos para que continúen con el buen desempeño de su

pasantía o mejorar la misma. **4)** Reunión con Autoridades Locales y Departamentales es decir con el COMUDE, MESAS INTERINSTITUCIONALES, Y OTRAS AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO, con el objeto de coordinar alguna actividad o apoyar algún evento que se vaya dar en el municipio. **5)** Talleres de Capacitación dirigido a Líderes Comunitarios, Alcaldes Auxiliares, Centros Educativos, Comadronas, y los que requieran nuestros servicios para capacitarlos sobre determinados temas; **6)** Desarrollo de las Clínicas sobre determinados temas jurídicos, los cuales contribuirán a fortalecer los conocimientos de los Estudiantes, y profundizar el estudio de cada tema, para poder dominar los mismos, y con ello poder dominar las diferentes ramas del Derecho. **7)** Asistencia a las Diferentes Audiencias en los ramos de **Familia, Civil, y Laboral** en los cuales el Bufete Popular tiene competencia, en el que se les da acompañamiento a los pasantes para que tengan la experiencia de cómo se desarrolla cada uno de los procesos y poder conocer el trámite completo de los mismos. **8)** Atención a los usuarios que se da en la recepción en donde se resuelven cada una de las consultas que hacen las personas que requieren nuestros servicios, como también se les atiende y asesora en otras materias o procesos como lo son proceso civiles sobre la posesión de tierras y usurpaciones, como también se les da acompañamiento a las mujeres víctimas de Violencia Intrafamiliar y de los diferentes delitos de Violencia Contra la Mujer, para que ellas puedan presentar sus denuncias a donde corresponde y así no queden en la impunidad dichos ilícitos. **9)** Informe Final de la Practica Supervisada que presentan los pasantes al finalizar su pasantía, por lo que durante el año se realiza la presentación de dos informes finales, dependiendo la fecha en que inician los estudiantes su práctica, esto se realiza con el fin de dar a conocer el trabajo que ellos realizaron durante los 6 meses que es el tiempo que dura su práctica, como también para dar a conocer la proyección social que tiene el CAJ a través del Bufete Popular.

el Tercer Eje se enfocara sobre las diferentes actividades que se tienen planificadas como **Coordinación Local** siendo las siguientes: **1)** Supervisión de las Instalaciones, que se realiza juntamente con los guardias, para verificar la condición en que se encuentra la infraestructura de los edificios de cada una de las instituciones que conforman el CAJ, para saber que todo esté funcionando perfectamente y el personal no tenga inconvenientes para prestar sus servicios, como también se verifica las áreas verdes y comunes y el área perimetral, para determinar que todo se encuentre bien. **2)** Reuniones con Autoridades Locales y Departamentales, **ALCALDES MUNICIPALES, COMUDE, COMISIÓN DE EDUCACIÓN, EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, CULTURA Y DEPORTES; COMISIÓN DE JUSTICIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, DEMI**, para poder darle seguimiento a cada uno de los temas que se han priorizado y poder cumplir con las metas trazadas durante el año, y tratar otros temas que sean de carácter urgente. **3)** Reunión con otras Instituciones, **RENAP, PGN, CODISRA, DEMI, JUECES DE PAZ, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL**, con el fin tratar temas específicos, o coordinar diversas actividades planificadas con la Unidad Coordinadora, y poder cumplir con las mismas. **4)** Reuniones en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, y los otros CAJ's, cuando seamos convocados por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, o el Coordinador Nacional de los CAJ's, para tratar algún tema en específico o participar en algún evento que tenga relación a nuestras funciones, o por iniciativa propia para tratar algún tema de carácter urgente, para poder darle solución al mismo. **5)** Reunión con Líderes Comunitarios, COCODES, ALCALDES AUXILIARES, a requerimiento de ellos, para poder desarrollar algún tema que valla en relación de sus funciones, o capacitar a determinadas comunidades sobre algún tema en específico. **6)** Coordinación y Planificación de las Actividades a realizar con la Unidad Coordinadora, para poder preparar la logística y realizar gestiones necesarias para poder llevar a cabo cada una de las actividades programadas por la Unidad Coordinadora.

b) En relación a la Socialización del Informe Final de los Pasantes del Bufete Popular durante el segundo semestre del año 2015, se dio a conocer que el mismo sería presentado el día 29 de enero del año 2016, por lo que se les haría llegar la invitación formal para que nos acompañaran a dicha evento.

c) En relación a la Socialización de las Actividades realizadas por la Coordinación Local durante el mes de diciembre del año 2015; se dio a conocer cada una de las actividades que tuvimos específicamente la reunión sostenida en la Ciudad Capital en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, a requerimiento del Secretario Ejecutivo el Abogado Héctor Aníbal de León Polanco, y el Coordinador Nacional de los CAJ's, el Abogado Héctor Mamfredo Maldonado Méndez, juntamente con cada uno de los Coordinadores de los 5 CAJ's que existen a nivel nacional, la cual se llevó a cabo los días 8,9, y 10 de Diciembre del 2015, con el fin de Socializar el avance o los resultados obtenidos de cada uno de los CAJ's, durante el año, como también para establecer los lineamientos que se deben de tomar en cuenta para que cada Coordinador pueda hacer su Plan Operativo Anual 2016.

d) En relación a la Intervención de los Representantes de cada una de las instituciones del CAJ, para socialización sus Necesidades Internas y las necesidades del Centro de Administración de Justicia, se habló nuevamente sobre las mismas que son la reparación de las Bombas de Agua para mejorar el servicio, por lo que cada uno de los presentes manifestó nuevamente su preocupación sobre dicha necesidad ya que es un servicio indispensable y vital, toda vez que el Agua Potable tiene varias funciones por lo que es necesario y urgente reparar dichas bombas, como también preguntaron sobre la situación de la Energía Eléctrica, por lo que se les explico que ya se hicieron las gestiones correspondientes y que estamos pendientes a que los de ENERGUATE, no envíen la cotización del nuevo bando de energía eléctrica que se requiere para poder restablecer con normalidad el servicio.

b. Eventos de capacitación realizados en apoyo a la Unidad Coordinadora.

Durante el presente mes no se llevó a cabo ningún evento de capacitación, toda vez que hasta este mes se acordó el número de Talleres de Capacitación se realizaran durante el presente año, por lo que el Primer Taller se prevé que se realice en el mes de abril del año en curso tal como quedó establecido en el Plan Operativo Anual 2016, previa gestión de la logística y los disertantes que impartirán el tema.

c. Otras actividades realizadas con la Unidad Coordinadora:

1).- El día miércoles 20 de Enero del año en curso viaje a la Ciudad Capital a una comisión convocada por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ el Abogado Héctor Aníbal de León Polanco, con el objeto de tratar lo referente a nuestros contratos para el presente año, como también la forma en que se trabajara a partir de la presente fecha, por lo que en dicha reunión estuvimos presentes los cuatro Coordinadores de los CAJ, de Ixchiguan San Marcos, Nebaj Quiche, Playa Grande Quiche, y Santiago Atitlan Sololá, a excepción del Coordinador de Santa Eulalia Huehuetenango, también estuvieron presentes en dicha reunión el Licenciado Douglas Pineda Coordinador Administrativo de la ICMSJ, y la encargada de Contabilidad Ingrid Sotomayor, por lo que cada uno planteo sus dudas y las mismas fueron resueltas, además nos informaron que otros requisitos debíamos de presentar los Coordinadores para completar la papelería y así cumplir con los mismos, por lo que dicha reunión termino a las 13:00 horas de ese mismo día.

d. Observaciones;

Término de Referencia:

Comité de Apoyo (Comisión de Seguridad. Asociaciones Gubernamentales y no Gubernamentales en apoyo al fortalecimiento de la Justicia)

a. Actividades realizadas para el fortalecimiento del Comité de Apoyo.

1.- El día viernes 15 de Enero del año 2,016, se llevó a cabo el Cambio de Alcalde Municipal y Corporación Municipal, en la que el Profesor Augusto Enrique Mérida hizo entrega del cargo al Ciudadano David López Ramos, quien fue democrática y popularmente electo en las elecciones pasadas del 6 de septiembre del año 2016, por lo que estuvimos presentes en dicho acto solemne como invitados de Honor, por lo que dicha actividad se desarrolló con normalidad, y también tuvimos la oportunidad de felicitar al nuevo Alcalde Municipal y a los Miembros de su Concejo Municipal, estando presentes en dicha actividad los diferentes Líderes Comunitarios, Alcaldes Auxiliares, y las demás Instituciones con presencia en el municipio de Ixchiguán, San Marcos.

2.- El día miércoles 27 de Enero del año 2,016, se llevó a cabo la primera Reunión mensual de COMUDE del municipio del municipio de Ixchiguán, San Marcos, en el cual estuvieron presentes las instituciones siguientes: la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia, el Centro Cultural, la Oficina Municipal de la Mujer, CONALFA, Supervisión Educativa, MAGA, MIDES, Centro de Salud, COCODES y Alcaldes Auxiliares de los 46 cantones del municipio de Ixchiguán, San Marcos, en el que se trataron los temas siguientes: **a)** Durante la presente reunión del COMUDE, se hizo la presentación de los representantes de cada una de las Instituciones con presencia en el municipio, como también se presentaron los nuevos Coordinadores de los COCODES y los nuevos Alcaldes Auxiliares, **b)** También se conformaron las diferentes Comisiones de Trabajo que deben de funcionar en el COMUDE, en base al Código Municipal y el Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Ixchiguán, San Marcos, por lo que nosotros como representantes del CAJ, quedamos en dos comisiones de trabajo que son las siguientes: **1) COMISIÓN DE EDUCACIÓN, EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, CULTURA Y DEPORTES;** y **2) COMISIÓN DE JUSTICIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**, las cuales están integradas por el Concejal que designe el Alcalde Municipal y las demás instituciones que siempre las han conformado, sin embargo se acordó que en la próxima reunión del COMUDE se dará a conocer finalmente como quedara integrada cada comisión.

b. Otras actividades importantes realizadas en apoyo al Comité de Apoyo.

- ^ Se mantiene comunicación constante y cordial con las distintas instituciones que funcionan en el municipio.

Término de Referencia:

Prevención del Delito

a. Principales actividades realizadas para darle continuidad al Programa de Prevención del Delito.

Durante el presente mes no se llevó a cabo ningún evento de capacitación, toda vez que hasta este mes se acordó el número de Talleres de Capacitación se realizaran durante el presente año, por lo que el

Primer Taller se prevé que se realice en el mes de abril del año en curso, previa gestión de la logísticas y los disertantes que impartirán el tema.

c. Otras actividades realizadas para el cumplimiento del Plan de Prevención del Delito.

II. Bufetes Populares.

Término de Referencia:

- ⤴ El día lunes 04 de Enero del año en curso sostuvimos una reunión con los nuevos Pasantes del Bufete Popular, que realizaran su Practica Supervisada durante el primer semestre del año 2016 de enero al 31 de junio de 2016, por lo que estuvieron en total se presentes 5 estudiantes procedentes del Centro Universitario de San Marcos, CUSAM, por lo que se les dio la cordial bienvenida y nuevamente se les dio a conocer los lineamientos sobre los cuales versara su práctica, seguidamente el Secretario Edwin David López Velásquez, les hizo entrega de su mesa respectiva juntamente con el mobiliario y equipo y los casos que quedaron en trámite, para que los sigan procurando y lograr finalizar con éxito dichos procesos, haciéndoles ver que deben de cuidar y usar de la mejor manera el mobiliario y equipo que tendrán bajo su responsabilidad.
- ⤴ El día vieres 8 de enero del año en curso sostuvimos una reunión con las 8 Pasantes del Bufete Popular, que finalizaron su Practica Supervisada en el mes de diciembre el año pasado, para coordinar y planificar la presentación de su Informe Final tanto del tema de Investigación Social que desarrollaron que fue sobre la **Función del Ministerio Público y la Importancia del Retorno de la Fiscalía Distrital Municipal del Ministerio Público al municipio de Ixchiguán, San Marcos**, como también de los resultados del Trabajo que ellas realizaron en el Bufete Popular, por lo que se platicó sobre cada uno de los aspectos que deben de tomar en cuenta para que la actividad salga de la mejor manera, por lo que al final se acordó que dicho evento se llevaría a cabo en la Ciudad de San Marcos, el día viernes 29 de Enero de los corrientes, y que harían llegar las invitaciones a cada una de las instituciones que forman parte del CAJ, como también a cada una de las instituciones con quien ellas tuvieron una comunicación directa, por lo que solo quedaba pendiente la impresión de los Informes y luego enviarlos a empastar, por lo que con esto ellas finalizarían su Practica Supervisada.
- ⤴ El día miércoles 27 de Enero del año en curso sostuvimos una nueva reunión con las 8 Pasantes del Bufete Popular, que finalizaron su Practica Supervisada en el mes de diciembre el año pasado, con el fin de tener un ensayo y ver si ya estaban preparadas para la presentación de su Informe Final tanto del tema de Investigación Social que desarrollaron que fue sobre la **Función del Ministerio Público y la Importancia del Retorno de la Fiscalía Distrital Municipal del Ministerio Público al municipio de Ixchiguán, San Marcos**, como también de los resultados del Trabajo que ellas realizaron en el Bufete Popular, por lo que al final se les hizo ver un par de observaciones por lo demás todo estaba preparado..
- ⤴ El día lunes 11 de Enero del año en curso se tuvo la reunión ordinaria con los Pasantes del Bufete Popular, con el objeto de platicar sobre las dudas que ellos tienen en cada uno de los casos que están bajo su conocimiento en cada una de las materias del Ramo Civil, Familia, Jurisdicción Voluntaria, por lo que se discutió ampliamente cada uno de los casos, en el que se resolvieron las

dudas que los estudiantes tenían, así mismo se logro establecer la forma en que deben procurar sus casos con el fin de que los mismos avancen y logren resolver la mayor parte de sus casos y al final presentar buenos resultados.

- ⤴ El día viernes 29 de Enero del año en curso las 8 Pasantes del Bufete Popular, presentaron su Informe Final tanto del tema de Investigación Social que desarrollaron que fue sobre la **Función del Ministerio Público y la Importancia del Retorno de la Fiscalía Distrital Municipal del Ministerio Público al municipio de Ixchiguán, San Marcos**, como también de los resultados del Trabajo que ellas realizaron en el Bufete Popular, dicha actividad se llevo a cabo en uno de los Salones del Restaurante Cotzic, ubicado en la Cabecera Departamental de San Marcos, en la cual estuvieron presentes los representantes de cada una de las instituciones que conforman el CAJ, como también los Registradores Civiles de los municipios de Ixchiguán, San José Ojetenam, Tacaná, Tajumulco, y Sibinal del departamento de San Marcos, así mismo estuvieron presentes personal de la PGN, de Renap Departamental, la Municipalidad de Ixchiguán, e invitados especiales de parte de las pasantes, por lo que al final cada una de las pasantes expusieron ampliamente el motivo por el cual decidieron enfocar su investigación sobre dicho tema, dieron a conocer los antecedentes históricos del surgimiento del Ministerio Público, principiando desde la Eda Media, luego como surgió en los países Europeos, y por ultimo como surgió en nuestro país, así mismo dieron a conocer la Ley Orgánica del Ministerio Público desde su naturaleza, sus funciones y como está organizada dicha institución, seguidamente dieron a conocer el avance que tuvieron en cada una de las 8 mesas es decir el avance de los casos asignados en diferente naturaleza, en materia de Familia, Civil, Jurisdicción Voluntaria, por lo que al final se les asigno **un total de 234 casos** de los cuales lograron **archivar 184 casos**, que representa un **79%** de avances y dejaron en trámite **50 casos** que representa el **21%** por lo que al final lograron procurar un buen porcentaje de casos, como tambien dieron a conocer los Temas Jurídicos que se les asigno para poderlos investigar y luego exponer en la Clínicas que le sirvió de mucho ya que con ello lograron enriquecer y fortalecer sus conocimientos, y por ultimo dieron a conocer la proyección social que ellas realizaron durante su estadía en el Bufete Popular, luego de la presentación de su informe procedieron hacer la entrega del Informe como también dieron los agradecimientos por haberles dado la oportunidad de realizar su Practica Supervisada en el Bufete Popular, como también la bonita experiencia que adquirieron durante estos 6 meses, también agradecieron todo el apoyo que se les brindo desde el inicio hasta el final de su práctica y que se van motivadas de seguir esforzándose para llegar a la meta final que es el de Graduarse de Abogadas y Notarias.
- ⤴ Los pasantes han elaborado los memoriales correspondientes a cada uno de los casos que les fueron asignados, con el fin de darles empezar a darle el trámite correspondiente a cada uno de los casos que llevan en materia de Familia, Civil, Notariado y Jurisdicción Voluntaria, y con ello resolver los distintos casos en forma eficiente e inmediata.
- ⤴ Se resolvieron cada una de las dudas que tuvieron cada uno de los pasantes respecto a los distintos casos que ellos llevan a su cargo con el fin de optimizar el trabajo de los mismos, al cual han estado satisfechos por la asesoría que se les ha brindado.
- ⤴ Se tuvieron varias audiencias en el Juzgado de Primera Instancia en las diferentes materias como los es en el Ramo Civil y de Familia, con el fin resolver y atender las demandas de los usuarios siendo en su mayoría Audiencia de Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia, en el que se les dio la asesoría jurídica y el acompañamiento necesario a cada uno de los pasante con el fin de que los mismos complementen su preparación académica es decir complementar la teoría con lo practica, al cual cada uno estuvo satisfecha, ya que en su mayoría nunca había asistido a una audiencia de esa naturaleza, y si las habían presenciado únicamente como oyentes.

- ^ Continúa el interés y la responsabilidad de los pasantes del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, en cuanto al manejo de los expedientes y en la atención a los usuarios.
- ^ La atención a los usuarios por parte de los estudiantes ha sido efectiva y cordial, a demás han empezado a dominar cada uno de los casos que se lleva en el bufete, y en las consultas que se han atendido han resuelto las dudas del caso que cada usuario plantea.
- ^ Siempre se han resueltos las dudas que los Pasantes del Bufete Popular han tenido en relación a casos nuevos que por su naturaleza tiende a confundir, sin embargo se ha resultado los mismos..

e. Otro tema relacionado con el Bufete Popular.

- ^ Se ha mantenido la relación continua con la Mesa de Educación en la cual se ha programado o coordinado actividades en la cual los facilitadores de los temas serán los Pasantes del Bufete Popular, y dichos temas se impartirán previamente a una investigación que los estudiantes hagan sobre los mismos.

III. Edificio e Instalaciones.

Describe las principales actividades realizadas para dar mantenimiento y adecuado servicio a la maquinaria y equipo del Centro de Administración de Justicia.

Término de Referencia:

- ^ Constantemente los guardias de turno realiza limpieza externa en el cuarto de máquinas, áreas comunes, alrededores del CAJ, la oficina de la Coordinación Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.
- ^ El día lunes 11 de Enero del año en curso se interrumpió el servicio de energía eléctrica en el municipio de Ixchiguán, por lo que el guardia de turno tuvo que encender la Planta Generadora de Energía Eléctrica, para poder abastecer de energía eléctrica a los edificios del Centro de Administración de Justicia, para no interrumpir las labores de cada una de las instituciones.
- ^ El día jueves 14 de Enero del año en curso se presentó un empleado de ENRGUATE, con el objeto de cambiar los contadores o medidores de energía eléctrica de cada institución, presumiendo que los mismos estaban quemados, por lo que el guardia de turno y su servidor tuvimos que explicarle porque motivo no estaban funcionando los mismos, y para que saliera de dudas que hiciera la prueba con uno de ellos, por lo que procedió a verificar el medidor de la Coordinación por lo que efectivamente estableció que el medidor está bien, y por lógica los demás se encuentran en buen estado, por lo que ya no hizo el cambio de los mismos, además nos comentó que conocía a una empresa que hacía reparaciones a los Transformadores tipo Pad Mont, como el que se encuentra en el CAJ, y nos proporcionó el nombre del encargado de dicha empresa quien es el señor: Yessie Yantuché, y el número telefónico del él por lo que me comunique directamente con dicho señor y le explique que había sucedido y donde se encuentra el desperfecto, por lo que acordamos en ese momento que él vendría hacer el diagnóstico para establecer si el problema era sencillo o mayor, y

acordamos que él estaría el día martes 26 de enero para hacer el diagnóstico y así fue el acuerdo al que llegamos.

- ⤴ El día martes 26 de Enero del año en curso se apersono el señor Yessie Yantuché encargado de la de la Empresa de Suministros y Servicios Electromecánicos S.A, juntamente con tres personas que lo acompañaban, con el objeto de realizar el diagnóstico del Transformador que se encuentra en el interior del CAJ, por lo que procedieron hacer las pruebas correspondientes de las líneas de conducción de energía eléctrica, por lo que establecieron que la Línea H1 esa la que se encuentra colapsada, seguidamente procedieron abrir la tapadera donde se encuentran las bobinas de cada línea para verificar si el seguro o fusible se había quemado y así poder hacer la reparación inmediatamente, sin embargo se estableció que el seguro está bien, y lo que se quemó fue la bobina de dicha línea por lo que la misma debe ser reparada y que el costo oscila entre Q. 40,000.00 a Q. 50,000.00 con una garantía de ocho meses, sin embargo acordamos que él enviaría un informe del trabajo realizado y la cotización exacta del costo de dicha reparación.
- ⤴ Se mantuvo estricta vigilancia en las instalaciones del Centro de Administración de Justicia y sus alrededores.
- ⤴ Se han dado el mantenimiento necesario a las áreas verdes y los arbolitos que se sembraron el año pasado en las instalaciones que ocupa la Coordinación del Centro de Administración de Justicia CAJ y del Bufete Popular.

Otras actividades realizadas por la Coordinación del Centro de Administración de Justicia

d. Observaciones

Describe los principales resultados alcanzados en el período

En el Bufete Popular se logró atender a **75** personas en el presente periodo en diferentes consultas, y en cuanto al ramo Civil, Familia y Jurisdicción Voluntaria, se recibieron **28** casos en diferentes ramas, por lo que estos serán asignados a los pasante que iniciaran su práctica en el mes de enero del año entrante, en virtud de que por ser fin de año los estudiantes procuraran terminar los que ya tienen asignados y están en trámite, para evitar que los nuevos tenga que darle seguimiento a los mismos, ya que esto implica más tiempo para hacer el cambio de procuración y luego continuar con los mismos.

- ⤴ Se archivaron **5** casos de distinta naturaleza jurídica
- ⤴ Se participo en las Distintas Actividades realizadas tanto por la Coordinación y Otras Instituciones que tienen presencia en el municipio.
- ⤴ Se mantiene la Coordinación de trabajo entre la Procuraduría General de la Nación, el Bufete Popular y la Coordinación Local,
- ⤴ Presencia de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia con las Autoridades y municipios de Cobertura del CAJ.

a) Principales dificultades identificadas para la realización de sus actividades:

- ✦ Falta de recursos económicos (Caja Chica) para cubrir pequeños gastos en la compra de recursos y materiales para un mejor funcionamiento administrativo local.

Lecciones aprendidas

- ✦ La participación de los pasantes en distintos eventos que se han realizado, en el cual proporcionan una visión real del municipio.
- ✦ Llevar memoria de las actividades realizadas.

b) Recomendaciones

- ✦ Elaboración de Manual Administrativo, con los las funciones individuales y formatos de papelería)

Ixchigúan, San Marcos 31 de Enero de 2016.

f.

Licenciado Luis David Méndez Vásquez
Coordinador Local y del Bufete Popular del
Centro de Administración de Justicia de
Ixchigúan, San Marcos



Vo. Bo.

Dr. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo De la Instancia Coordinadora.
De la Modernización del Sector Justicia
Guatemala



Ixchiguán, San Marcos 31 de Enero de 2016.

Licenciado:

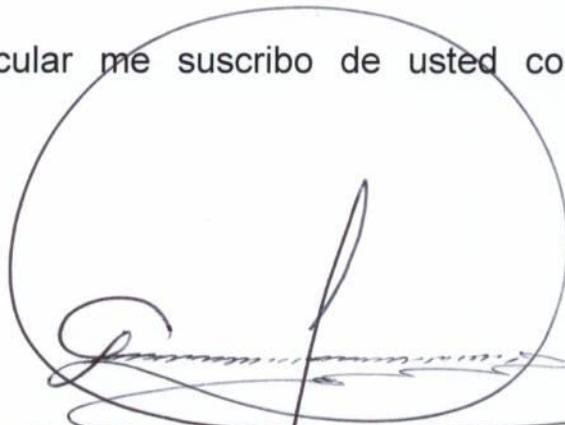
Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



Abogado: Luis David Méndez Vásquez

DPI: 1951 22151 0909

Coordinador Local y de Bufete Popular

CAJ Ixchiguán-San Marcos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Samuel Sebastián Chilel**

Cargo: **Guardián**

Términos de Referencia

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

Productos Alcanzados

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

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

1.2 Se mantiene el control en el encendido y apagado de la bomba de agua.

1.3 Se realiza la constante limpieza de las Bombas de Agua, así también se vela por el buen funcionamiento de las mismas.

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

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

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 Se informa nuevamente que el drenaje de la pila de guardianía se encuentra en mal estado.

2.2 Se mantiene verificando constantemente la iluminación del CAJ, específicamente lo que corresponde a las lámparas, focos, gas- neones que cuenta dichas instalaciones, al mismo tiempo se informa



que ya las lámparas se encuentran únicamente dos en funcionamiento y las demás ya no funciona y necesitamos que se nos pueda brindar la respectiva instalación de nuevas lámparas para tener una mejor verificación de las instalaciones.

2.3 Todas las lámparas de alumbrado público internas del CAJ, tampoco no están funcionando.

2.4 De igual manera se realiza limpieza en el cuarto de máquinas, con lo que se evita que hayan contaminantes que pongan en riesgo el funcionamiento de la Planta Eléctrica, se informa que las bombas de aguas ya no funcionan debido a que dichas ya se encuentran quemadas por los constantes apagones que hay en el municipio.

2.5 Se informa que la planta de tratamiento de aguas negras no funcionan debido a que no hay agua en el CAJ.

2.6 Se informa que la planta generadora de energía eléctrica se encuentra funcionando efectivamente hasta el momento de realizar el presente informe.

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.

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 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 vehiculo 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 basura se refiere, para que haya una mejor presentación de las instalaciones.

4.3. Así mismo se ha ido a tirar basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

5.1 Las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo por las bajas temperaturas del Municipio es muy difícil, ya que es una de las características del Mismo.

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

6.2 Se sembraron arbolitos pinabetes en las áreas verdes de las instalaciones del CAJ.

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

7.1 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.

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

8.1 Por instrucciones se realiza limpieza en el estacionamiento de vehículos tanto interior como exterior así como las bajadas de agua y



canaletas del Centro de Administración de Justicia, y en otras áreas del edificio que ocupa el CAJ y su alrededor.

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

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

10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

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

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

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

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

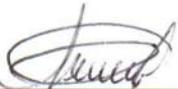
12.1 En cada turno correspondiente se recibieron y entregaron en perfecto estado las herramientas y utensilios, los cuales facilitaron el buen mantenimiento de los edificios del Centro de Administración de Justicia.

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



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

Ixchiguán, San Marcos 31 de enero de 2016.

f. 

Samuel Sebastián Chilel
Guardián

Revisado: _____

Licenciado Luis David Méndez Vásquez
Coordinador Local y de Bufete Popular
Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.



VoBo.: _____


Dr. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo De la Instancia Coordinadora.
De la Modernización del Sector Justicia
Guatemala



Ixchiguán, San Marcos 31 de Enero de 2016.

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

Su Despacho.

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

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



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



SERVICIOS TECNICOS "EDUARDO"

10 calle Cantón Jaqtzal 1-055 Zona 1
Nebaj, Quiché

EDUARDO ALBERTO, DE LA ROSA FELIX

NIT.: 8907733-4

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A

DIA	MES	AÑO
01	02	2016

Nº 000014

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

NO GENERA DERECHO
A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Pago de honorarios por Servicios Técnicos prestados como Conserje - Mensajero del Centro de Administración de Justicia CASJ de Nebaj - Quiché, correspondiente al mes de enero de 2016. Según contrato No. SEICMSJ/024/024/2016.	2800.00
cancelado		S
Total en Letras Dos mil ochocientos.		TOTAL Q. 2,800.00

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCION No. 2015-5-888-7108 DE FECHA 24-04-2015 DEL 01 AL 50
FACTURA VENCE EL 24-04-2016, IMPRENTA QUICHE NIT.: 4842752-7 QUICHE, TEL: 5353-2461



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

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

Cargo: Conserje - Mensajero

Nombre del Contratado: Eduardo Alberto De La Rosa Felix

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

Actividades realizadas

1. Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.
 - Entrega de diplomas de participaciones a Operadores, auxiliares de justicia y abogados particulares, en sus respectivas oficinas por el taller llevado a cabo en le mes de octubre de 2015.
2. Control y Registro de la Documentación generada:
 - Reporte a diario a la secretaria, Coordinador e Intérprete de las entregas que realice.
3. Asistir al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:
 - Inicié limpiando los escritorios de la Intérprete y pasantes del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié el primer nivel y segundo Nivel del Bufete Popular.
 - Limpieza de sanitarios a diario
 - Barrí la acera del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié las oficinas de la Coordinación Local.
 - Limpieza de ventanas, puertas, paredes y techo del Bufete Popular
 - Barro dos o las veces que sea necesarias las oficinas de atención al público del Bufete Popular.
4. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
 - Barrí a diario la parte frontal del Edificio de tribunales



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

F.

Eduardo Alberto De la Rosa Felix
Conserje - Mensajero



Vo. Bo.

Lic. Julio César Enriquez Sáenz
Coordinador del CAJ y Bufete Popular

Vo. Bo.



Guatemala, 31 de enero de 2016.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



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



SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

Cantón Jactzal
Nebaj, Quiché

JACINTA, GALLEGO RAMIREZ

NIT.: 3348536-4

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A1

DIA	MES	AÑO
01	02	2016

Nº 000001

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMS
DIRECCION: Save. 8-4a zona 9
NIT: 1990743-5
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	P/UNIT	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados como interprete de la coordinación local del centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente al mes de enero de 2016. Según Contrato No. SE/ICMSJ/029/023/2016.		3000.00
cancelado			
Total en Letras Trestmil quetzales.		TOTAL Q.	3000.00

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

Nombre del Contratado: Jacinta Gallego Ramírez

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

Actividades realizadas:

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

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

- Participe en reunión de trabajo, en la que se nos dieron indicaciones en cuanto a la entrega formal de la pasantía por parte de los pasantes del segundo semestre, en cuanto a los listados que debían de entregar, la entrega de casos fenecidos y los que quedan vigentes.

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Llevar el control y registro de notificaciones
- Asesoría Jurídica
- Asignar casos nuevos a los pasantes
- Llevar el control de usuarios
- Recibir notificaciones.
- Llevar el control de audiencias
- Elaboración de citaciones
- Atendiendo conciliaciones
- Recibir procesos fenecidos y listado de los mismos
- Recibir los expedientes físicos de procesos vigentes, listados de casos generales y de audiencias pendientes de realizar.

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
realizar, según la información que presenta el Procurador a cargo

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

7). Asistir a reuniones de información y/o Capacitación que convoque el Coordinador del CAJ.

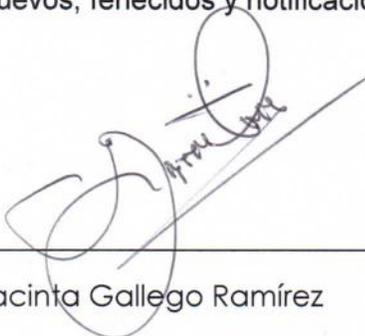
- El Coordinador del Bufete Popular informó a los pasantes del segundo semestre correspondiente al mes de agosto de 2015 al mes de enero del 2016, los documentos que deberían entregar al finalizar la pasantía, los lineamientos a seguir para la revisión del trabajo de investigación y el encuadernado final.

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

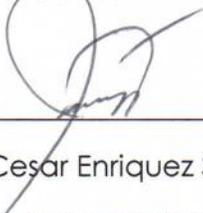
Diversas actividades administrativas y operativas:

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

F.


Jacinta Gallego Ramírez
Interprete Judicial

Vo.Bo.


Lic. Julio César Enriquez Sáenz
Coordinador Local del CAJ.



Vo. Bo.



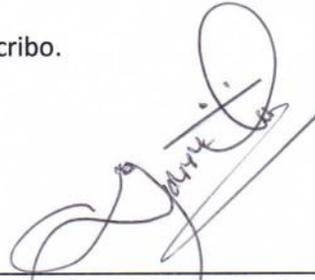
Guatemala, 31 de enero de 2016.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



Jacinta Gallego Ramírez
(1650 11483 1413)

Interprete de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché

Asesoría Jurídica, Abogacía y Notariado "Enriquez"

Julio Cesar Enriquez Saenz
6a. Av. A 20-35 Zona 1
Guatemala, Guatemala

FACTURA Serie A

Nit.: 813770-6

Nº 0000135

DIA	MES	AÑO
01	02	16

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

Dirección: *Sav. B-44-29. NIT.: 1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios profesionales como coordinador local y coordinador del Bofte Popular del Centro de Administración de Justicia de Nebujá - Quiché. Corresponde al mes de enero de 2016. Según contrato No. SEICMSJ/029/027/2016.</i>	<i>13,200.00</i>
		<i>SS</i>
TOTAL EN LETRAS		
<i>Trece mil doscientos</i>		TOTAL Q. <i>13,200.00</i>

Impresos BRENES Nit. 3728216-6 AUTORIZADO
S/R SAT 2009-5-218-4 del (1 al 200)
de Fecha 14-01-2009

Original - Cliente Duplicado - Contabilidad



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Contratado: Lic. Julio Cesar Enriquez Sáenz.

Cargo: Coordinador del Centro de Administración de Justicia de Nebaj.

Período de reporte: 04 al 31 de enero de 2016.

RESULTADOS:

I. Unidad Coordinadora

a. Reuniones de Unidad Coordinadora para discusión y análisis de temas

Actividad #1

Fecha de la actividad:

Número de Participantes:

Instituciones participantes	Acuerdos Alcanzados	
	Describe los Acuerdos sustantivos	Implementados Si No

Observaciones: Para el presente mes no se planifico reunión con la Unidad Coordinadora.

Eventos de capacitación realizados en apoyo a Unidad Coordinadora.

Temas abordados	Fecha de la actividad	# de participantes	Instituciones participantes

c. Otras actividades realizadas con Unidad Coordinadora

II. Comité de Apoyo (Comisión de Seguridad, Asociaciones Gubernamentales y no Gubernamentales en apoyo al fortalecimiento de la Justicia).



IV. Bufetes Populares.

a. Describir el # de casos recibidos.

Casos recibidos	Casos resueltos
46	14

b. Casos interpretados.

# Casos	Idiomas
161	Ixil - Español

c.

Género		Residencia		
Femenino	Masculino	Urbana	Aldea	Caserío
37	9	13	33	

b. Aspectos relacionados con el desempeño de los estudiantes.

- Con la presencia de los pasantes del Bufete Popular, del primer semestre de año dos mil quince se están diligenciado los procesos, atendiendo a los usuarios de forma regular.
- Los pasantes se han presentado a las audiencias programadas por los distintos juzgados.
- Los pasantes han presentado demandas nuevas y cambios de procurador, dado seguimiento a los juicios ya iniciados satisfactoriamente.
- Los pasantes han colaborado con los programas de Televisión por cable local y radio, tratando temas jurídicos y de interés para la población.
- En conclusión puedo decir que los estudiantes cumplieron con el trabajo asignado por lo que se concluye satisfactoriamente con el grupo.
- Para el presente mes los pasantes del segundo semestre correspondiente al mes de agosto de 2015 al mes de enero del 2016, hicieron entrega formal del cargo de pasantes, entregando todos los procesos que les fueron asignados, listados e informe final de pasantía.

c. Otro tema relacionado con el Bufete Popular.

Se ha atendido a los usuarios y visitantes del Bufete Popular de forma regular

Como Coordinador del Bufete Popular, he atendido consultas, elaborando demandas y memoriales y actas.

Como Coordinador del Bufete Popular, he acompañado a los patrocinados y pasantes a las audiencias programadas por los juzgados y las audiencias programadas en Nebaj y Santa Cruz del Quiché.

Se brindo asesoría jurídica a patrocinados del Bufete Popular y a otros visitantes, acompañando a los patrocinados al RENAP de Nebaj.

V. Edificio e instalaciones.



Describa las principales actividades realizadas para dar mantenimiento y adecuado servicio a la maquinaria y equipo del Centro de Administración de Justicia.

- a. Se chequea mensualmente la cisterna de agua, la que se encuentra funcionando de forma regular.
- b. La Planta de Emergencia se encuentran funcionando de forma normal, abasteciéndola mensualmente con combustible y aceite.

c. Otras actividades realizadas por la Coordinación del Centro de Administración de Justicia

Fecha de la actividad	Actividad	Resultado

b. Observaciones:

VI. Describa los principales resultados alcanzados en el período.

- a. Se logró mantener el espacio televisivo por cable local en el municipio de Nebaj, esto con el ánimo de dar a conocer los servicios que presta el Centro de Administración de Justicia (CAJ).
- b. La adquisición de una fotocopidora propia para este Centro.

VII. Principales dificultades identificadas para la realización de sus actividades

- a. La falta de financiamiento económico que es indispensable para las diversas actividades en prevención del delito, ya que toda organización de eventos genera gastos económicos.
- b. Por falta de toner en la fotocopidora, los pasantes no han podido ingresar memoriales y demandas a los Juzgados.

VIII. Lecciones aprendidas:

IX. Recomendaciones:

- a. Se autorice la compra de toner para la fotocopidora de este Centro.

Lugar y fecha: Nebaj, 31 de enero de 2016

(f) _____
Lic. Julio Cesar Enriquez Sáenz
Coordinador del CAJ y Bufete Popular

Vo. Bo. _____



Nebaj, 31 de enero de 2016

Licenciado:

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



Julio Cesar Enriquez Sáenz
(1587 26987 2201)
Coordinador Local del CAJ y Bufete Popular
Nebaj, Quiché



SERVICIOS TÉCNICOS ZAIDA

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

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
SERIE A1

Nº 30004

DIA	MES	AÑO
01	02	2016

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

NO GENERA DERECHO A
CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Pago de honorarios por servicios técnicos prestados como secretaria de la coordinación local del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, según contrato No. SEICMSJ/029/022/2016. correspondiente al mes de enero de 2016.	3000.00
		₡
		₡
TOTAL EN LETRAS		
Tres mil quinientos.		TOTAL Q 3000.00

Aut. Segun Res. No. 2016-5-20063-3962 De Fecha 12-01-2016 FECHA DE VENCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN: 12-01-2018
50 Facturas Numeradas Del 1 Al 50 Impreso Por Imprenta y Litografía Digrafic Nit 5091367-0



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Cargo: Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

Nombre de la contrata: Zaida Amariliz López Félix

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

Actividades realizadas

1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación Local CAJ:
 - Oficio 01/2016, por justificación en la entrega tardía de solvencias fiscales, 02/16 pago en servicio de energía eléctrica, 03/16, Oficio y solicitud requerimiento por pago de salario del mes de noviembre del 2015. 4/16 Oficio y solicitud requerimiento por pago de salario del mes de diciembre del 2015
 - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de diciembre.
 - Transcribí las actas de cierre de pasantía de los once pasantes del segundo semestre, correspondiente al mes de octubre de 2015 al mes de enero de 2016.
2. Clasificar, registrar, y archivar la documentación que se generen así como de su envío a la SEICMSJ:
 - Archive oficios que ingresaron a la Coordinación Local del CAJ, provenientes de la Red de Derivación, Solicitud de los vecinos del CAJ, de la Fiscalía del Ministerio Público y Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
 - Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, copias de oficios y concomimientos enviados y recibidos, clasificándolos y archivándolos en sus respectivas carpetas y libros de registro.
1. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia CAJ.
 - Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
4. Apoyar al personal operativo del CAJ en cuanto a funciones secretariales.
 - Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
 - Transcribí el Informe del Coordinador Local del CAJ
 - Transcribí mi informe mensuales de actividades realizadas como Secretaria
 - Transcribí el informe del Conserje - Mensajero



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

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

8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:

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

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

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

Apoye en:

- Revisar proyectos de demandas, solicitudes de certificaciones.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

- Toda la Correspondencia derivada de las actividades propias de la Coordinación Local y Bufete Popular, fueron enviadas algunas a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, otras a los Juzgados de Paz de Cunén, Sala de Apelaciones de Santa Cruz del Quiché, otras como las solicitudes de certificaciones de Sentencias, Convenios y actas de requerimiento al Archivo Regional de Quetzaltenango.

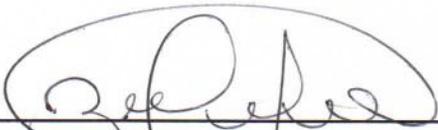
11. Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de la Secretaría, que por razones del cumplimiento de sus actividades sean asignados:

- Los bienes asignados a este centro 3 equipos de cómputo se encuentran fuera de servicio por falta de mantenimiento técnico.
- Todo lo descrito en las tarjetas de responsabilidad se encuentra algunas en las oficinas de la Coordinación y otras en las oficinas del Bufete Popular.
- La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular al igual que la bomba de la cisterna de agua.



SECRETARÍA EJECUTIVA

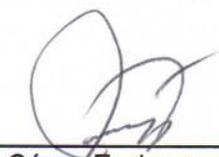
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F. 

Zaida Amariliz Lopez Félix

Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.



Vo.Bo. 

Lic. Julio César Enriquez Sáenz

Coordinador del CAJ y Bufete Popular.

Vo. Bo. 

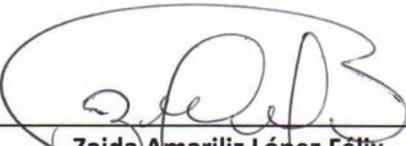


Guatemala, 31 de enero de 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

AURELIO JUAN MATEO

CASERIO ICHJOYON SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 4737290-7

AURELIO JUAN MATEO

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE BB

No **000504**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	07	Febrero	2016.
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.			
Dirección: Sta. Ave 8-44 Zona 9.			
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como Guardian del CAJ de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según contrato. SICMSJ/029/2016. correspondiente al mes de enero del 2016.	2,800.00
	CANUCIADO.	
Total en letras: Dos mil ochocientos.		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 2,800.00



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Contratado: Aurelio Juan Mateo
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 04 al 31 de Enero del año 2016

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Durante mi turno ingresaron 2 visitantes.

Ingresó el señor Walter Tecun con No. de gafete 17659 proveniente de la ciudad de Guatemala, del Organismo Judicial.

Ingreso el señor Ebron Barrios mantenimiento de la planta de Energía Eléctrica del Ministerio Público proveniente de Guatemala.

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.**

Durante mi turno:

- Con respecto de la planta de Energía Eléctrico detecté que el tablero MARCA DSE DEEP SEA Electronicos, se descontroló no se puede arrancar la planta de energía eléctrica, ya que hubo apagones de luz de 4:00am asta las 5:00pm. es probable que esto afectó la plantan de energía eléctrica. El día domingo 24 de enero del presente año.
- Con respecto al agua, se acudió en 8 ocasiones en días hábiles e inhábiles a quitarle el aire a los tubos de conducción, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
- Arranqué la planta de Energía eléctrica, en 4 ocasiones durante este mes, por un lapso de 10 minutos, para mantenerla en buen funcionamiento.



3. **Informa 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.**

Durante mi turno hubo un problema.

Informé a la secretaria del Bufete popular

Por el problema de la planta de Energía eléctrico ya mencionada detecté que se descontroló el tablero pequeño MARCA, DSE DEEP SEA electrónicos.

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

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

- En una ocasión ingresó el señor Walter Tecun con No. de gafete 17659 con vehículo placas -975 BRL MITSUBISI del Organismo Judicial a dejar unos expedientes, proveniente de la ciudad de Guatemala. las 9:30am. y se retiró las 10:15am.
- En cuatro ocasión el señor juez de paz Alberto Calmo Ramírez se retiró a las 7:00pm. con su vehículo placa 469 DVW corrola gris.
- En una ocasión ingresó el señor Ebron Barrio mantenimiento de la planta de Energía Eléctrica del Ministerio Público con vehículo placas-617BNH KIA MOTOR. LAS 10:30AM. proveniente de la ciudad de Guatemala. se retiró las 11:35am.
- En dos ocasiones ingresó el señor Luís Marcos Lucas las 12:30 de la noche en la fiscalía, del Ministerio Público sin vehículo.
- En una ocasión se retiró el secretario de Juzgado de paz Reinaldo Notascó Joaquín las 7:25pm.
- En una ocasión ingresó el mismo en el Juzgado de Paz las 8:00am y se retiró las 8:20am. día sábado.

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

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

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

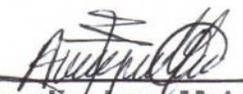
Cuidé las siguientes herramientas.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador del Centro de Administración de Justicia.
- ❖ Corté gramas en dos partes, uno atrás del edificio Organismo Judicial y el otro atrás del edificio Ministerio Público durante el mes.
 - ❖ Repodé 3 arbolitos, manteniendo la forma.
 - ❖ Hice limpieza del Jardín del CAJ, en una ocasión.
 - ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, en las áreas verdes 15 veces, durante el mes.
 - ❖ Barrí el parqueo público en 10 ocasiones las gradas de la entrada y la banqueta del mismo.
 - ❖ Barrí el Cuarto de Bombas de agua Una vez.
 - ❖ Barrí el cuarto de maquina una ves.
 - ❖ Hice limpieza en el bufete popular durante el mes.
 - ❖ Limpie los vidrios del bufete popular durante el mes.

F. 
Aurelio Juan Mateo
Guardián - Conserje del CAJ

f). Vo. Bo. 
Lic. Héctor Anibal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ





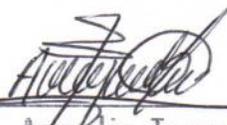
COORDINACIÓN
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Huehuetenango, Huehuetenango 31 enero 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

† 
Anrelio Juan Mateo
2218 59616 1317

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



FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5

**FEDERICO
BALTAZAR JUAN**

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

No. **000103**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	01	Febrero	2016
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>5ta. Av. 8-44 zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como consejero - mensajero prestados al CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. SEICMSJ/029/018/2016 correspondiente al mes de enero de dos mil dieciséis</i>		<i>2,800.00</i>
	<i>CANCELADO</i>		
Total en letras: <i>dos mil ochocientos quetzales</i>			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. *2,800.00*



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

Nombre del contratado: Federico Baltazar Juan.
Cargo: Conserje-Mensajero
Periodo: del 04 al 31 de enero 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.

- Entregué copias de un expediente al Ministerio Público de Santa Eulalia con sede temporal en Huehuetenango para certificar lo conducente por Negación de Asistencia Económica de una usuaria del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Fui en dos ocasiones hacia la oficina de CARGO EXPRESO, ubicado en la ciudad de Huehuetenango para enviar sobres a la Secretaría Ejecutiva de la SEICMSJ.
- Acompañé en 3 ocasiones a los usuarios que venían desde de Santa Eulalia, y a otro abogado litigante que apoyó en cubrir algunas audiencias en el Juzgado Mixto de Primera Instancia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, debido a que el CAJ de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango se quedó sin Asesor y Coordinador, asimismo procuré varios expedientes que se detallan en otro apartado.
- Recogí una copia de Orden de aprehensión en el Ministerio Público de Santa Eulalia, Huehuetenango por Negación de Asistencia Económica con carpeta judicial No. 13007-2015-01116. Olga León Francisco.
- Recogí dos razones en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, ubicado en el Complejo de Justicia de Huehuetenango, por cuestiones de audiencias de los usuarios que tramitan sus casos en el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, los cuales son:
13005-2015-00627 Of. II Sebastiana Elena Tomás Gerónimo. Oral de fijación de pensión alimenticia.
13005-2015-01109 Of. II Eulalia Juan Pedro. Oral de fijación de pensión alimenticia.

2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.

- Debido a que la institución solo cuenta con un de pasante y la falta de Asesor y Coordinador en el mes de enero, he ido a recoger notificaciones con los notificadores, I y II del Juzgado Mixto de Primera Instancia ubicado en el tercer nivel del complejo de Justicia de Huehuetenango, **18 notificaciones** de ramo judicial.
13005-2015-00454, Ejecutivo en la vía de apremio. Juana Rosalía Juan Juan.
13005-2015-00736, Paternidad y filiación. María Ángel Velásquez.
13005-2015-00471, Oral de fijación de pensión alimenticia. Olivia Santiago Nicolás.
13005-2015-00717, Paternidad y filiación. Dominga Estela Manuel.
13005-2015-00543, Ejecutivo en la vía de apremio. María Antonio Francisco.
13005-2015-01068, Ejecutivo en la vía de apremio. Dominga Sebastián Diego.
13005-2015-00794, Ejecutivo. Emiliana Gaspar Francisco.



13005-2015-00631, Providencias cautelares de restitución de menores. Dominga Pedro Diego.
13005-2015-00697, Ejecutivo. Martha Julia Miguel Antonio.
13005-2015-00390, Ejecutivo en la vía de apremio. Eulalia Diego Francisco.
13005-2015-00196, Ordinario de divorcio. Rodas Fernando Rodas Antonio.
13005-2015-00380, Aumento oral de fijación de pensión alimenticia. Ana Silvería Mateo Rafael.
13007-2015-00051, Ejecutivo. Darwinia Corina Martínez López.
13005-2015-00629, Paternidad y filiación. Jeidy Eunice Díaz Gómez.
13005-2015-00472, Ejecutivo en la vía de apremio. Carmen Eulalia Ramírez Rivera.
13005-2015-01035, Divorcio por mutuo consentimiento. Evelina Yaneth Martínez Manuel.
13005-2015-00867, Ejecutivo en la vía de apremio. María Mateo Francisco.
13005-2016-00012, Oral de fijación de pensión alimenticia. Lorenza Antonio Rodas.

- Fotocopié 100 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en Huehuetenango.

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

Presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto del Juzgado de Primera Instancia, ubicado en el tercer nivel del Complejo de Justicia en la ciudad de Huehuetenango, tres memoriales realizadas y firmadas por el Coordinador y Asesor, del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango en el mes de diciembre, pero que los usuarios vinieron hasta el cuatro de enero a firmar las demandas bajo los siguientes números:

- 1) 13005-2009-00003 Of. 3°. Ordinario laboral SEICMSJ.
- 2) 93-2015, Oral de fijación de pensión alimenticia. Lorenza Antonio Rodas.
- 3) 94-2015, Oral de fijación de pensión alimenticia. María Mateo Felipe Baltazar.

Debido a que el Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango solo cuenta con un Pasante, así mismo que no cuenta con Asesor y Coordinador durante el mes de enero, estoy **Procurando** ante los oficiales I, II y III del Juzgado Mixto de Primera Instancia y ante el Ministerio Público de Santa Eulalia, ubicado en el Complejo de Justicia de Huehuetenango, **9 expedientes** de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

- 860-2010, Of. I ejecutivo en la vía de apremio. Elena Juan Diego.
- 244-2014, Of. II ejecutivo en la vía de apremio. María Antonio Francisco.
- 57-2013, Of. II ordinario de divorcio por causal determinada. Rodas Fernando Rodas Antonio.
- 39-2015, Of. III oral de fijación de pensión alimenticia. Olivia Santiago Nicolás.
- 09-2015, Of. I oral de fijación de pensión alimenticia. Antonieta Fernando Francisco.
- 273-2013, Of. III ordinario de divorcio por causal determinada. Pedro Francisco Juan.
- 93-2015, Of. III oral de fijación de pensión alimenticia. Lorenza Antonio Rodas.
- 79-2015, Of. I oral de fijación de pensión alimenticia. Antonia Basilio Pedro.
- 30-2015, Of. I Voluntario. Candelaria Bautista Ramírez.

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

- Durante los días del mes de enero permanecí en la oficina del Bufete Popular con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario durante los días hábiles de la semana.

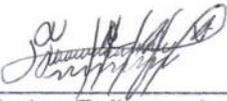


- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
 - Estoy cumpliendo con la responsabilidad de cuidar las llaves de la oficina, asimismo cumplir con abrir y cerrar las instalaciones del Bufete Popular con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, ubicada en la quinta avenida uno guión ochenta y nueve zona ocho, Huehuetenango con horario de 8:00 am a 4:00 pm en los días hábiles de la semana.
 - Recibí dos cubetas de pinturas que enviaron de la SEICMSJ de Guatemala, que posteriormente fueron enviados al CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
 - Encaminar a los usuarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia ubicado en el tercer nivel del Complejo de Justicia de Huehuetenango por cuestiones de AUDIENCIAS.
 - Se apoyó a la secretaria del Bufete Popular en ordenar los suministros que enviaron de la SEICMSJ, de Guatemala.
- 5. MANTENER LIMPIAS Y PRESENTABLES LAS INSTALACIONES DEL BUFETE POPULAR.**
- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular, en la ciudad de Huehuetenango.
 - Lavé los trapeadores.
 - Limpié los vidrios de las ventanas de las oficinas del Bufete Popular en la ciudad de Huehuetenango.
 - Recibí llamadas en mi teléfono personal de los usuarios para averiguar el estado de sus trámites.
 - Recibí aproximadamente 40 llamadas de la intérprete para averiguar el estado de los casos de los diferentes usuarios que llegan a preguntar por su trámite en el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango
 - Se coordinó con la intérprete en llamar a los usuarios para que comparecieran en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, por cuestiones de AUDIENCIAS.
 - Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.
 - Realicé limpieza del carro que está asignado a la Coordinación del CAJ, del lado exterior como del lado interior.
- 6. REALIZAR DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO Y QUE ASI LO DISPONGA LA COORDINACIÓN LOCAL DEL CAJ.**
- Incorporé notificaciones en los expedientes respectivos que le corresponden, de los diferentes procesos judiciales.
 - **Rotulé y archivé cinco expedientes fenecidos** bajo los siguientes números:
 - 1) 287-2014 Ejecutivo.
 - 2) 27-2013 Ordinario laboral.
 - 3) 80-2015 Oral de fijación de pensión alimenticia.
 - 4) 07-2015 Oral de fijación de pensión alimenticia.
 - 5) 79-2015 Oral de fijación de pensión alimenticia.
 - Cabe indicar que del cinco de enero hasta la fecha no se ha podido entregar memoriales, porque el CAJ de Santa Eulalia con sede temporal en Huehuetenango se quedó sin Asesor y Coordinador, pero eso no limita a que dicha institución siga atendiendo a los usuarios, ya que se ha coordinado con la



.....

intérprete vía telefónica y con la secretaria de la institución para procurar y verificar el estado de los tramites de los usuarios de los diferentes tipos de casos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.

F. 
Federico Baltazar Juan.
Conserje-Mensajero del CAJ



Vo.Bo. 
Lic. Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMS





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

Huehuetenango, Huehuetenango 31 enero 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

Ⓣ

Federico Baltazar Juan
1973 45905 1317

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



JUAN MATEO JUAN GREGORIO

CABECERA MUNICIPAL SANTA EULALIA,
HUEHUETENANGO

Nit: 3359247-0
JUAN MATEO
JUAN GREGORIO

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. **000511**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	07	Febrero	2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Avenida 8-44 zona 9			
Nit. 1990743-S			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 019/2016. correspondiente al mes de enero del año dos mil dieciséis.		2,800.00
	CANCELIADO.		
Total en letras: Dos mil ochocientos.			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **2,800.00**



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Contratado: Juan Mateo, Juan Gregorio
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 04 al 31 de Enero del año 2016

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

Ejercí vigilancia en todo el edificio del Centro de Administración de Justicia, también cuidé el mobiliario, equipo de oficina, de cómputo, de cocina y también la guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua. Cuidé los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz y del Centro de Mediación, habiendo un total de 4 vehículos entre los cuales dos se encuentran permanentemente en el parqueo del personal del CAJ y durante la semana diariamente entra y salen 2 vehículos.

Durante mi turno ingresaron dos visitantes.

Ingreso el señor Dens. Ávila proveniente de la ciudad de Guatemala a dejar expediente.

Ingreso el señor Walter tecun también a dejar expedientes.

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.

- Con respecto al agua se acudió en 10 ocasiones para quitarle el aire a los tubos de conducción para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.

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

Durante mi turno no hubo problema.



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

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

- ❖ En 3 ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez a las 06:05 a.m. con vehículo gris corolla placa 469 DBW.
- ❖ En 2 ocasiones ingresó Emma Karina Chavaloc Oficial de Juzgado de Paz a las 11 AM día domingo.
- ❖ En 2 ocasiones ingresó el seguridad del ministerio público el señor Daniel de León a las 12:30pm. y en 2 ocasiones se retiró a las 02:00 am.
- ❖ En 2 ocasiones ingresó el Seguridad del Ministerio Público Luis Eduardo Marcos Lucas a las 11:30pm. y en 2 ocasiones se retiró a las 05:30am.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el Señor David Yurambir Ribera Secretario del Juez de Instancia a las 11:00am. entro al Organismo Judicial y se retiró a la 01:00pm. con vehículo Toyota placa 213 BXF.
- ❖ En 1 ocasión ingresó el Señor Walter Tecun pasó a dejar expedientes en el Juzgado de Paz a las 10:50am. se retiró con vehículo placa 542 .
- ❖ En 1 ocasión ingresó el Señor Denis Ávila las 2:30pm proveniente de Guatemala pasó a dejar expedientes en el Juzgado de Paz, se retiró con vehículo placa 572 BBG.

5. Elaborar el informe mensual del mes.

Elaboré el informe mensual correspondiente al mes de Enero del año 2016

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

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

- | | |
|----|--------------------|
| 1. | carreta |
| 1. | machete |
| 1. | Piocha. |
| 1. | Rastrillo. |
| 1. | Tijera corta grama |
| 1. | Escoba |

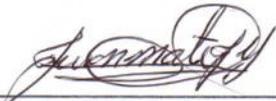


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- ❖ Recogí basuras en los parqueos y en las áreas verdes en 14 ocasiones.
- ❖ Di forma a 12 arbolitos manteniendo la forma.
- ❖ Barrí las gradas de los Edificios en 1 ocasión.
- ❖ Hice la limpieza en la cuneta en 1 ocasión.
- ❖ Barrí en el Parqueo Público en 1 ocasión.
- ❖ Corte gramas en dos partes abajo del Organismo Judicial y donde está el Transformador.
- ❖ Barrí la banqueta abajo del Organismo y en la Defensa público ayude a Lilian para poner los números de las sillas las mesas y del inventario
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular, durante el mes.
- ❖ Hice limpieza en el jardín en 1 ocasión.

F.



Juan Mateo Juan Gregorio
Guardián – Conserje del CAJ



f). Vo. Bo.



Lic. Héctor Anibal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMS.





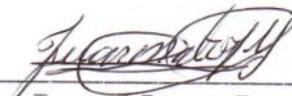
COORDINACIÓN
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Huehuetenango, Huehuetenango 31 enero 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

† 

Juan Mateo Juan Gregorio.

1743 71640 1317

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



LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 000006

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	01	Febrero	2016
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICM SJ</i>			
Dirección: <i>5ta. Av. 8-44 zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	<i>Por honorarios de servicios de Intérprete en el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. SEICMSJ/029/017/2016 correspondiente al mes de enero de dos mil dieciséis</i>		<i>3,000.00</i>
	<i>CANCELADO</i>		
Total en letras: <i>Tres mil quetzales exactos</i>			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 3,000.00



Coordinación Local, CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango

INFORME MENSUAL 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 31-01-2016

Actividades realizadas:

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

RECTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO:

Bartolo Mateo Cristóbal, William Ignacio Domingo, Manuela Velásquez Cristóbal, Rosa Elvira Chacaj Manuel, Susana Francisco Andrés, Dominga Lorenzo, María Eulalia Lorenzo, Andrés González, Eulalia Pedro Francisco de Baltazar, María Francisco Andrés, Francisco Domingo Cristóbal, Francisco Ramón Pedro, Eva Juan, Eulalia Pedro, Rafael Francisco Basilio,

ASIENTOS EXTEMPORANEOS DE PARTIDA DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN:

Transito Juan Miguel, Petrona Gaspar Tomás

ORAL DE ALIMENTOS:

Fabiana Domingo Martín, Lidia Pedro Francisco, Eulalia Juan Pedro, María Mateo Felipe Baltazar, Martha Sebastián Juan, Roberto José Domingo

EJECUTIVOS:

Sebastiana del Carmen José de la Cruz, María Tomasa, María Diego Francisco, Eulalia Mateo Lucas, Elena Juan Diego, Candelaria Maribel Díaz González, María Antonio Francisco, María

Santos Marcos, Guadalupe Manuel Nicolás, Magdalena Pedro Mateo, Patricia Tello Gamarro, Ángela Martín Mateo, María Andrés Mateo, Eulalia Mateo Lucas, Ana Francisco Pedro Nicolás,

REPOSICIONES Y ASIENTO EXTEMPORÁNEO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO:

Eladio González, Elísea Juárez Mateo

DIVORCIOS:

Martha Calixto Domingo, Petrona Jiménez Juan, Fabiana Antonio Cruz, Pedro Francisco Juan,

PATERNIDAD Y FILIACION

María Marcos, María Cristina Rodas Tomás, Sebastiana del Carmen José de la Cruz

CANCELACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO:

Mateo Nicolas Mateo Nicolas,

CONSULTAS:

Mateo Bernabé, Olivia Mateo Nicolas, María Gaspar Jesús, Aura Francisco Mateo, Eladio Tomás, Manuela Juan Mateo Castañeda, Quirino Mateo Lorenzo, María Juan, Eulalia Francisco Domingo, Engracia Chacaj Manuel, Rosalina Lucas Lorenzo, María Juan, Luis León, Engracia Chacaj, Mateo Alonzo Mateo, María Nicolas Francisco, Andrés Pedro Andrés León, Octaviano Ernesto Virves Pascual, Jesús José Ramón, Martha Sebastián Felipe, Francisco Juan Sebastián, Eulalia Pedro, Mateo Rolando Miguel Tomás, Octavio Esteban, Calixta Pedro Nicolas, Jesús Francisco Nicolás Juárez, María Andrés Mateo, Francisco Felipe Gaspar, Mateo Antonio, Guillermo Mateo, Dominga Lorenzo, María Gaspar, Eva Juan Pedro, Mariano Miguel Raymundo, María Auxiliadora Tello, Angelina Antoni o Nicolas, Dominga Lorenzo, Candelaria Francisco Antonio, María Gaspar Jesús, Magdalena Cristóbal, María Simón, Francisco Bartolo Mateo

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

- ✓ Apoyé en hacer llamadas telefónica a usuarios y a la SEICMSJ
- ✓ Fui a procurar el proceso de un Oral de Fijación de pensión alimenticia de la señora Eulalia Juan Pedro, al Juzgado de Paz de Santa Eulalia
- ✓ Fui a procurar el proceso Ejecutivo en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia de la María Diego Francisco.
- ✓ Fui a procurar el caso de la señora María Antonio Francisco de un juicio Ejecutivo.
- ✓ Apoye a la usuaria María Nicolas Francisco a solicitar un estado de cuenta en el Juzgado de Paz.

✓ **Llamé por teléfono a las siguientes personas por sus diferentes casos:**

Maria Eulalia Lorenzo-----Cel. 33370797	Maria Antonio Francisco-----Cel. 31079173
Vicente Marcos Antonio-----Cel. 30030049	Simón Máximo Diego C.-----Cel.47958510
María Raymundo Reynoso-----Cel. 53179841	Sebastiana Elena Tomas-----Cel.32188344
SEICMSJ-----Tel.22477500	PGN, Huehuetenango-----Tel.77640152
Moisés Tzunux Osorio-----Cel.57697236	Licda., Elísea Patricia-----Cel 53235004
Guadalupe Pedro Matias-----Cel.31806660	Angela Martín Mateo-----Cel .57577665
Guillermo Mateo -----Cel.48959479	Elena Juan Diego-----Cel. 46468966
Margarita Diego Juan-----Cel.45376626	Griselda Mérida-----Cel- 53383660

Regino Pedro Gaspar-----Cel. 50369375	AFINAZADORA FIDELIS -----Cel. 53672754
URL, Huehuetenango-----Cel. 77755876	

5. Apoyar al Coordinador Local del CAJ en actividades Administrativos secretariales cuando se le solicite.

➤ **Recogí los siguientes expedientes en la PGN de Huehuetenango.**

- ✓ 10-2015 Rectificación de partida de Nacimiento
- ✓ 59-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 25-2015 Reposición de partida de nacimiento
- ✓ 28-2015 Reposición de partida de nacimiento
- ✓ 55-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 58-2012 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 48-2015-Reposición de partida de nacimiento.
- ✓ 32-2015-Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 33-2015-Rectificación de Partida de Nacimiento
- ✓ 34-2015-Rectificación de Partida de nacimiento
- ✓ 23-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 30-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 53-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 54-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 24-2015- Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
- ✓ 63-20105-Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 46-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 48-2015-Reposicion de partida de nacimiento
- ✓ 62-2012- Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 61-2015 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento

➤ **Elaboré proyectos de unos trámites de rectificación de partida de nacimiento con los siguientes registros:**

- ✓ 73-2015 Rectificación de partida de nacimiento.
- ✓ 01-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
- ✓ 02-2016 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 03-2016 Rectificación de partida de nacimiento.

6. Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Coordinador Local del CAJ.

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

Q'anjob'al	Akateko	Chuj	Español	Total
74	0	2	1	77

- ✓ Se recibieron en el Bufete de Santa Eulalia 5 casos notariales 5 judiciales.
- ✓ Recibí una notificación de un juicio Ejecutivo en la Vía de Apremio No. 13033-2015-00316 Of. 2do.donde notifican un requerimiento de pago de la señora Ofelia Juan Marcos.

- ✓ Se archivaron 11 casos notariales y 2 judicial en Santa Eulalia.
- ✓ Lleve a cabo dos conciliaciones una entre los señores Martha Sebastián Felipe y Francisco Juan Sebastián por pago de pensión alimenticia, donde llegaron un acuerdo y el señor se comprometió a pagar 300 quetzales mensuales para su hija y la otra de un ejecutivo de la señora Juana Mateo Lucas; en donde el señor hizo efectivo la deuda atrasada de pensiones alimenticias y se archivan los 2 casos.
- ✓ Se viajó a Huehuetenango para ir a dejar informe mensual al Coordinador del CAJ de Santa Eulalia y llevar expedientes recepcionados en Santa Eulalia para Huehuetenango.

f)


Lilian Margarita Virves García
Interprete Judicial

f). Vo. Bo.


Lic. Héctor Anibal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ





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

Huehuetenango, Huehuetenango 31 enero 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Lilian Margarita Virves García.
1642 61052 1317.

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



SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

CANTON SAN MIGUELITO SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 6433870-3

**SANDRA YERALDINY
PASCUAL GARCIA**

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. **000007**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	07	Febrero	2016.
Nombre: Secretaria Ejecutiva de ICMSJ.			
Dirección: Sta. Ave. 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango, según contrato No. 501CNSJ/029/016/2016. correspondiente al mes de enero del año dos mil dieciséis. CANCEIADO.	3,000.00
Total en letras: Tres mil quetzales exactos.		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 3,000.00



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

Nombre del Contratado: *Sandra Yeraldiny Pascual García.*
Cargo: *Secretaria*
Periodo del: *04 al 31 enero del 2016.*

RESULTADOS:

- 1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación Local CAJ.**
- ✓ Se redactaron los oficios con los números siguientes:
 - 01-2016*, por envío de Antecedentes penales y policiacos del personal del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
 - 02-2016*, por programación de audiencias del Bufete Popular durante el mes de febrero.
 - 03-2016*, por envío de informes y facturas del mes de febrero del 2016 y Contratos firmados pertenecientes al personal del CAJ, de Santa Eulalia.
 - ✓ Se recibieron y enviaron correos electrónicos, a la Secretaria ejecutiva, con Sonia Tucubal relacionado con contratos, inventarios y tramite de fianzas del personal.
 - ✓ Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de enero del 2016.
 - ✓ Se realizó el trámite correspondiente de fianzas del personal.
 - ✓ Se registró un control de audiencia durante este mes apuntándolos en la pizarra para estar al día. Como también se envió listado a la intérprete para llamar a usuarios por audiencias programadas en el mes de enero.
 - ✓ Se coordinó el trámite de fianzas del personal, con la aseguradora FIDELIS.
 - ✓ Se envió información actualizada de antecedentes penales y policiacos, solvencia fiscal, RTU del Personal del CAJ de Santa Eulalia.
 - ✓ Se registró un control de notificaciones que ingresaron en un libro correspondiente como también fueron incorporados al expediente del mismo durante el mes de febrero, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores Esvin Fabián y Humberto Juan y otros fueron entregados al conserje y coordinador, haciendo un total de **44 NOTIFICACIONES recibidas el mes de enero.**
 - ✓ Recibí y registré en el libro de control de caso haciendo un total de 13 casos asignando 6 casos notariales y 7 casos judiciales, el número correspondiente, formando el expediente en un fólder rotulado, en el cual se adjuntó la ficha en la que se detallan datos personales del demandado y demandante como también se ingresaron casos que registró la Interprete en Santa Eulalia, estos casos también fueron ingresados de forma electrónica tanto notariales como judiciales.



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

- ✓ Se redactó acta de entrada de cargo del licenciado Pascual Tiú Zapeta, en digital como en físico.

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

Los documentos que ingresaron durante este mes y los generados se encuentran archivados, en un lugar adecuado.

Organicé y clasifiqué en una carpeta dependiendo del año y el trámite de casos judiciales y notariales. Para su ubicación más rápida.

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

se atendieron llamadas telefónicas, de la intérprete relacionada con consulta de casos de los usuarios que acuden en el Bufete Popular en Santa Eulalia, como también el ingreso de casos recepcionados por la compañera.

4. Se atendieron llamadas telefónicas de compañeros de la Secretaría, relacionado al pago de facturas pendientes, Información sobre fecha de recepción de informes del mes de enero, tanto por teléfono como también por correo electrónico. Se solicitó información sobre pinturas que necesitan para las instalaciones que están en el CAJ de Santa Eulalia.

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

Se dio orientación a 15 usuarios por seguimiento de sus casos ingresados a este Bufete.

Se redactaron enviaron y realizaron 4 citaciones en los cuales la parte obligada traía abogado.

Se archivaron 2 casos judiciales los cuales se llegó a convenio.

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

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



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

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

Se transcribió facturas e informes mensuales de los guardianes y se envió el informe mensual y facturas del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de enero a la ICMSJ.

F. 
Sandra Yeraldiny Pascual García
Secretaria Coordinación.

f). Vo. Bo. 
Lic. Héctor Anibal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ





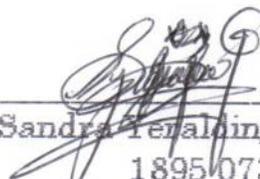
COORDINACIÓN
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Huehuetenango, Huehuetenango 31 enero 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 
Sandra Fernaldy Pascual García.
189507373 1317.

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



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

FACTURA SERIE B

Nit: 3131217-9

Nº 000005

DÍA	MES	AÑO
4	2	2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la
ICMSJ

Dirección: 5 av 8-44 Zona 9
Guatemala NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	Pago por Servicio como	
	Guardián - Conserje del	
	CAJ de Santiago Atitlán	
	Sololá Correspondiente	
	al mes de Enero de 4/1/	
	2016 al 31/01/2016 se-	
	gún Contrato No. SEICMS	
	J/029/004/2016.	2,800
	Cancelado.	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 2,800

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje CAJ Santiago**

Periodo del: **04/01/2016 al 31/01/2016**

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 Tzanchicham.

- 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 TZANCHICHAM y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj.

2. Labores de mantenimiento y limpieza.

- Cada día se realizaron las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas verdes y áreas comunes del Centro de Administración de Justicia ubicado en el Cantón Panabaj y a la vez en las nuevas instalaciones que ocupa el Bufete Popular en el lugar denominado Tzanchicham.
- Colaboración con la conserje para la limpieza general del edificio que ocupa el Bufete Popular y Coordinación Local del CAJ en el cantón Tzanchicham.

3. Mantenimiento de las áreas verdes.

- Riego y corte de engramillado, y plantas ornamentales de las áreas verdes del Centro de Administración de Justicia ubicado en el cantón Panabaj, para su mejoramiento.

4. Control de planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras

- Se le da mantenimiento a la planta de Tratamiento de Aguas Pluviales y de Aguas negras, encendiéndola treinta minutos diarios para evitar olores que contaminen el ambiente.

5. Mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica.

- Mantenimiento y encendido de Planta Eléctrica, por veinte minutos una vez al mes.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

6. Mantenimiento de barrera de árboles naturales

- Se le da mantenimiento diario a la barrera de árboles de ciprés, sembrados frente a los edificios de la Policía Nacional Civil en el Centro de Administración de Justicia ubicado en el Cantón Panabaj.

7. Otras actividades.

- Se colabora con la conserje del CAJ, en el traslado de basura hacia los camiones recolectores, para ser llevados al botadero.
- 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.

Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián – Conserje



Rev. Licda. Sharling Tellez Son
Coordinadora Local CAJ
Santiago Atitlán Sololá

Vo. Bo. _____



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



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

**JORGE MARIO GERONIMO
LOPEZ**

JORGE MARIO, GERONIMO LOPEZ
CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

FACTURA SERIE B

Nit: 2865162-6

Nº 000006

DÍA	MES	AÑO
4	2	2016

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

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	<i>Pago por Servicio como</i>	
	<i>Guardian - Conserje del</i>	
	<i>CAJ de Santiago Atitlán</i>	
	<i>Sololá correspondiente</i>	
	<i>al mes de Enero del 4/1</i>	
	<i>2016 al 31/1/2016</i>	
	<i>Según contrato No. SEICMSJ/</i>	
	<i>029/003/2016.</i>	<i>2800</i>
	<i>cancelado.</i>	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>2800</i>

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

Cargo: **Guardián – Conserje CAJ Santiago**

Periodo del: **4/01/2016 al 31/01/2016**

1. Vigilancia en las instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj e instalaciones en el Cantón Tzanchicham.

- Se realizó la vigilancia entre turnos de 24 x 24 horas en las instalaciones y se resguardó el mobiliario y equipo que se encuentra en el lugar denominado Tzanchicham y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj

2. Labores de mantenimiento y limpieza.

- Cada día se realizaron las labores de mantenimiento y limpieza de áreas verdes y áreas comunes del Centro de Administración de Justicia ubicado en el Cantón Panabaj y a la vez en las instalaciones del Cantón Tzanchicham.
- Colaboración con la conserje para la limpieza general de los dos edificios en el Cantón Panabaj y en el Cantón Tzanchicham.

3. Mantenimiento de las áreas verdes.

- Riego de engramillado y plantas ornamentales de las áreas verdes del CAJ y Bufete Popular ubicados en Cantón Panabaj y en el Cantón Tzanchicham para su mantenimiento.

4. Control de planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras.

- Se le da mantenimiento a la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras encendiéndola treinta minutos diariamente para evitar olores que contaminen el ambiente.

5. Mantenimiento y encendido de planta eléctrica.

- Mantenimiento y encendido de planta eléctrica veinte minutos una vez al mes.

6. Mantenimiento de barrera de árboles naturales.

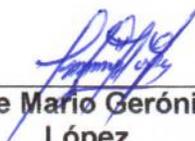
- Se le da mantenimiento diario a la barrera de árboles de ciprés sembrados frente a los edificios de la Policía Nacional Civil del CAJ de Panabaj



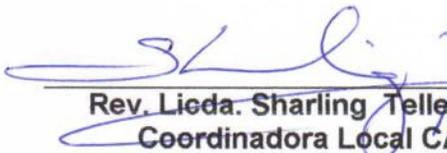
Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

7. Otras actividades.

- Se colabora con la conserje del CAJ en el traslado de basura hacia los camiones recolectores, para ser llevados al botadero.
- Mantenimiento de limpieza.
(Eliminación de maleza Chapeo) del Área Verde del Edificio de la Policía Nacional Civil, en las instituciones del CAJ en Cantón Panabaj.



Jorge Mario Gerónimo
López
Guardián –Conserje



Rev. Licda. Sharling Tellez Son
Coordinadora Local CAJ
Santiago Atitlán Sololá



Vo. Bo. _____





Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2016

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.


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

SERVICIOS DIVERSOS "MARIA"

MARIA CHICHOM REANDA

Sector Yooles Zona 0 Santiago Atitlán, Sololá.

FACTURA Serie A

NIT. 7545232-4

Nº 000091

DÍA	MES	AÑO
4	2	2016

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la ICMST*
Dirección: *5av 8-44 Zona 4 Guatemala* Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	<i>Pago por Servicio como Conserje - Mensajera del CAT de Santiago Atitlán Sololá correspondiente al mes de Enero de 4/1/2016 al 31/1/2016 Según Contrato No. SEICMST/ 029/002/2016.</i>	<i>2,500</i>
	<i>Cancelado.</i>	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>2,500</i>

IMPRESA "LA BAHIA", Nit. 4020110-4, Canton Tzanchaj Zona 0, Santiago Atitlán, Sololá.
Autorizado Seg. Res. SAT No. 2014-5-1151933-35 del 28-05-2014 del 51-150.
Vigencia dos años art. 29 del reglamento del IVA, acuerdo No. 5-2013



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME MENSUAL DEL AVANCE DE RESULTADOS
Centro de Administración de Justicia –CAJ- y Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá

Nombre del Contratado: María Chichom Reanda
Cargo: Conserje Mensajera –CAJ- Santiago Atitlán, Sololá
Período del: 04/01/2016 al 31/01/2016

- 1. Informe a la coordinadora Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ y del Bufete Popular en las instalaciones actuales ubicadas en el lugar dominado Tzanchicham**
 - ✓ Se ha informado de inmediato a la Coordinadora Local sobre los desperfectos eléctricos, y fugas de agua, que se observaron en el Edificio del CAJ Tzanchicham.
- 2. Realizar Labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del CAJ ubicadas en el cantón Panabaj y en las instalaciones actuales en el lugar dominado Tzanchicham.**
 - ✓ Se realizaron labores de mantenimiento y se limpiaron las Oficinas del CAJ y Bufete Popular y el área comunes, para una mejor presentación del edificio.
- 3. Labores de mensajería.**
 - ✓ Se ha realizado tareas de mensajería para la Coordinación Local y el bufete popular.
 - ✓ Entrega de citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
 - ✓ Se colaboró con notificadores del Juzgado para ubicación de direcciones de usuarias del bufete popular para agilizar los trámites.
- 4. Apoyo a la secretaría en las distintas actividades que realizan.**
 - ✓ Se asistió como delegada suplente del CAJ ante el consejo municipal de desarrollo COMUDE del municipio de Santiago Atitlán Sololá ya que se celebra en idioma tzutujil, tratando como tema los proyectos ejecutados e naurados por la alcaldía de Santiago Atitlán Sololá
 - ✓ Se apoyó en la secretaría de la Coordinación Local y del Bufete Popular de CAJ en la Interpretación de los casos y capacitaciones impartidas por pasantes del bufete popular.
 - ✓ Se orientó a usuarios del bufete popular sobre el estado de sus procesos y a nuevos usuarios
 - ✓ Se les informa sobre los requisitos necesario para trámites o diligencias
 - ✓ Se sensibiliza a usuarios sobre los casos que se llevan en el bufete popular de acuerdo de
 - ✓ Equidad de género.
 - ✓ Recepción, y envío de documentos Atención al público en Secretaría.
 - ✓ Búsqueda y archivo de documentos en CárDEX.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ Recepción, donde ingresa toda clase de documentación del Bufete Popular y de la Coordinación local del CAJ.
 - ✓ Se dio acompañamiento a usuarias del Bufete Popular a la Policía Nacional Civil y juzgado de paz como parte de la red de Derivación de Atención a la víctima del ministerio público.
- 5. Otras actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Coordinadora del CAJ**
- ✓ Se apoyó a los pasantes del Bufete Popular en interpretaciones en los casos, cuando fue necesario.
 - ✓ Actualización de archivos digitales, y nueva digitalización de información y casos.
- 6. Atención y Orientación a personas que visitan el centro de Administración de Justicia.**
- ✓ Se brindó atención y orientación a personas que visitaron a la Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.
 - ✓ También se les brindo información acerca de las otras instituciones de sector Justicia.
 - ✓ Se Apoyó a los guardianes en los informe mensuales.
 - ✓ Se realizaron distintas solicitudes que fue necesario.
 - ✓ Se digitalizaron los casos cerrados de los pasantes del presente año.

María Chichom Reanda
Conserje Mensajera

Rev. Licda. Sharling Tellez Solís
Coordinadora Local CAJ y Bufete Popular
Santiago Atitlán, Sololá



Vo.Bo.



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2016

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



(F) María Chichom Reanda

DPI 2450 81895 0719

Conserje-Mensajera

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

Sharling Likasta Kashmary Tellez Son

Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales
Abogada y Notaria

7A. AVENIDA 7-78 ZONA 4 EDIFICIO CENTROAMERICANO OFICINA 210 GUATEMALA, GUATEMALA
SHARLING LIKASTA KASHMARY TELLEZ SON

Telefax: (502) 23324555 al 57 (502) 23340901

www.carranzaaguilaryasociados.com • sdtellezs@carranzaaguilaryasociados.com

FACTURA SERIE C

Nº 000028

NIT: 975408-3

DIA MES AÑO

4 / Febrero / 2016

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

DIRECCION: *5a. Avenida 8-44 zona 9*

NIT: *1990743-5*

DESCRIPCION	VALOR
<p>Por pago de honorarios por servicios Profesionales como coordinadora del Centro de Administración de Justicia-CAJ y Bufete Popular en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá, según contrato número SEICMSJ 1029/01/2016 correspondiente al período del 04 al 31 de enero de 2016. —</p> <p style="text-align: right;"><i>cancelado</i></p>	<p><i>Q13,200.00</i></p>
<p>SUJETO A RETENCION DEFINITIVA DEL ISR</p> <p>TOTAL EN LETRAS: <i>Trece mil doscientos quetzales</i></p>	<p>TOTAL Q. 13,200.00</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ

Nombre del Consultor: Licenciada Sharling Likasta Kashmary Tellez Son
Cargo: Coordinadora Local y del Bufete Popular
Período de reporte: Del 04 al 31 de enero de 2016.

I. Actividades realizadas por la Coordinación
del Centro de Administración de Justicia CAJ

- ✓ **4/1/2016**
Inicio de Labores en el CAJ
Resultados:
 - Reunión con el personal
 - Reunión con los pasantes del bufete
 - Revisión e instalación de equipo de cómputo recibido
- ✓ **5, 6 y 7/1/2016**
Coordinación interinstitucional de emergencia por disturbios en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
Resultados:
 - Se informó vía telefónica con el Coordinador Nacional y Secretario Ejecutivo sobre lo que estaba sucediendo en el municipio
 - Se coordinó vía telefónica con todos los integrantes del sector justicia el protocolo de seguridad para los mismos
 - Se coordinó evacuación de estudiantes del municipio
 - Se solicitó permiso vía correo electrónico a Secretaría de Corte Suprema de Justicia para los empleados de los juzgados
- ✓ **8/1/2016**
 - **Reunión con integrantes del Sector Justicia del Municipio de Santiago Atitlán, Sololá**
Se facciona acta sobre los disturbios en el municipio del pasado martes, proponiendo entre otras solicitudes, el protocolo de seguridad sugerido por la Coordinación Nacional de Prevención de Linchamientos del Organismo Judicial.
- ✓ **11 y 13/1/2016**
Reunión con Secretario Ejecutivo de la ICMSJ sobre los hechos ocurridos en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá

Resultados:

- Se entrega acta a Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y se solicita que sea elevada a la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

✓ 20/1/2016

Reunión en la sede de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ**Resultados:**

- Información sobre cambio de renglón presupuestario

II. Actividades realizadas por el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia

A. Datos Estadísticos de casos que tramita el Bufete Popular

i. Descripción numérica de casos recibidos.

Casos Activos	Casos recibidos	Casos resueltos
208	16	Total: 82 casos cerrados

ii. Detalle de casos recibidos:

Juicios Orales de Fijación de Pensión Alimenticia	7
Juicios Ejecutivos en la Vía de Apremio	1
Juicios Ejecutivos	3
Juicios Orales de Modificación de Pensión Alimenticia	1
Juicios de Divorcios Ordinarios	0
Juicios de Divorcios Voluntarios	0
Juicios de Paternidad y Filiación	3
Juicio Ordinario Laboral	1
Acompañamientos	0
Violencia Intrafamiliar	0
Guarda y Custodia	0
Declaraciones Juradas	0
Acción de amparo	0
TOTAL	16

iii. Casos interpretados incluyendo asesorías y acompañamientos

Idiomas	# Casos
• Tzutujil	7
• Kaqchiquel	0
• Castellano	9
TOTAL	16

- **Observación:** Los casos atendidos en castellano son de personas kaqchiqueles y tzutujiles que dominan ambos idiomas.

iv. Casos por Género

Género		Residencia		
Femenino	Masculino	Urbana	Aldea	Caserío
15	1	6	9	0

B. Actividades de asesoría y dirección como Abogada del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia CAJ.

- i. Se efectúa revisión de mesas a pasantes que entregan mesas
- ii. Se asiste a las audiencias señaladas por el Juzgado

C. Aspectos relacionados con el desempeño de los pasantes del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia CAJ.

- i. Revisión de la memoria de labores
- ii. Satisfactoriamente los pasantes aprueban su pasantía
- iii. Se recibe a los nuevos pasantes del Bufete Popular una semana antes del cierre para que se trasladen las mesas y tomar posesión el lunes 1 de febrero 2016

III. Edificio e instalaciones

A. Descripción de las principales actividades realizadas para dar mantenimiento y adecuado servicio a la maquinaria y equipo del Centro de Administración de Justicia.

- i. Limpieza de los depósitos de agua al servicio del Centro de Administración de Justicia – CAJ- ubicado en el Cantón Panabaj
- ii. Limpieza de la bomba de agua al servicio del –CAJ- ubicado en el Cantón Panabaj.
- iii. Limpieza a la Planta eléctrica al servicio del -CAJ- en los edificios del Cantón Panabaj.
- iv. Supervisión sobre el Estado de los Edificios y seguridad
- v. Limpieza y mantenimiento del –CAJ- del cantón Tzanchicham

B. Descripción de los principales resultados alcanzados en el período

- i. Coordinación interinstitucional exitosa en la emergencia de los disturbios ocurridos en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá
- ii. Revisión, evaluación y aprobación de todos los estudiantes del Bufete Popular que efectuaron su pasantía.

C. Lecciones aprendidas

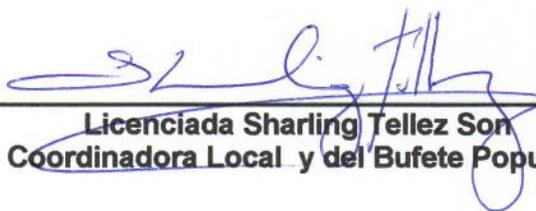
- La comunicación y presencia de las instituciones que conforman el CAJ, corren un riesgo latente

D. Recomendaciones

- Se necesita un protocolo de seguridad contextualizado para los que laboramos en cada una de las instituciones que conforma el CAJ
- Que se continúe con el fortalecimiento a cada Centro de Administración de Justicia para su funcionamiento, mantenimiento y reemplazo de equipo de cómputo e instalación de red.
- Darle seguimiento a la contratación de intérprete y secretaria.

Lugar y fecha: Santiago Atitlán, Sololá, 31 de enero de 2016.

(f)


Licenciada Sharling Tellez Son
Coordinadora Local y del Bufete Popular



Vo.Bo.

(f)


Lic. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ



Santiago Atitlán, 31 de enero de 2016.

Licenciado

Héctor Aníbal De León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

Estimado Licenciado De León:

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



Sharling Likasta Kashmary Tellez Son
DPI 2331 030748 0101

**Coordinadora Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Y Directora del Bufete Popular
Santiago Atitlán, Sololá**