

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE
FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
01	03	2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000008

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
DIRECCION: Sta. av. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados como guardian, del CAJ de Playa Grande Ixcán, Quiché, durante el mes de febrero 2016 Segun Contrato No. SEICMSJ 029/009/2,016	2,800.00
cancelado		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO 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. 2015-5-504-1724 Serie B del 1-100 de Fecha 26/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 29 de febrero de 2016

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

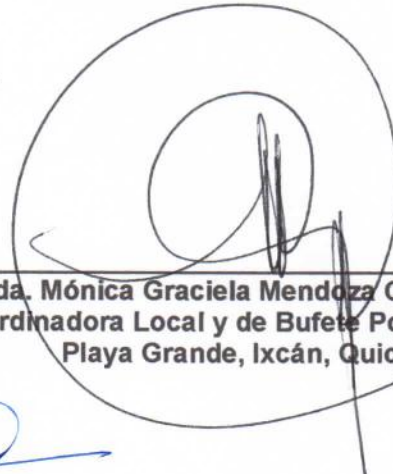
1. Ejercer vigilancia en las instalaciones:
 - Se resguarda el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
2. Limpieza en áreas comunes:
 - Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
3. Chapeo de la grama de las áreas verdes y cuidado 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 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.



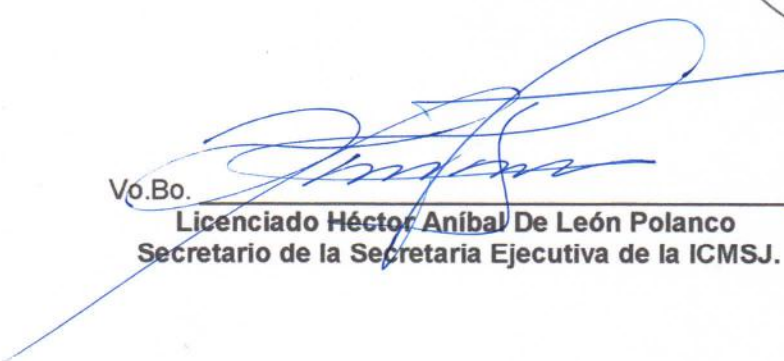
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 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 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.
 - El cuatro de febrero se presentaron los señores pintores de pinturas la paleta.

F: 
Francisco Ramos García
Guardián

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



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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 29 de febrero de 2016.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del 01 al 29 de febrero 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:

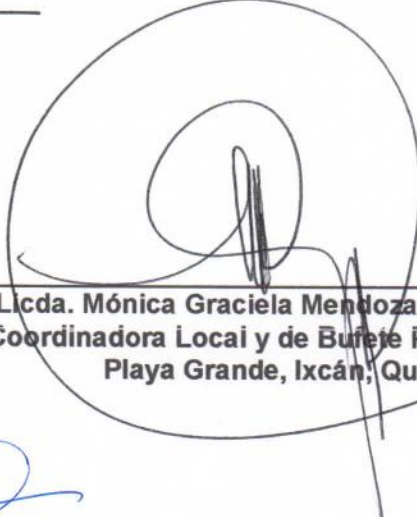


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F:

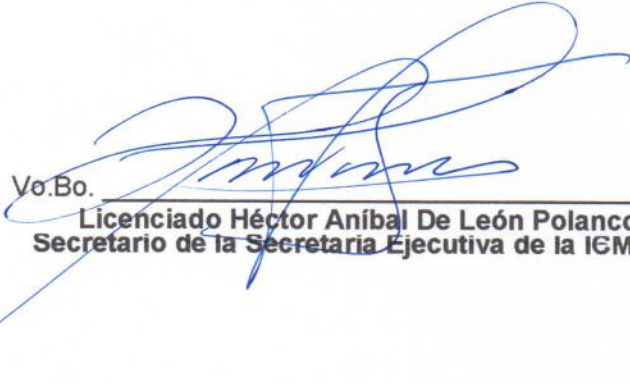

Griselda Guadalupe Sam Escalche
Secretaria

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 Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.



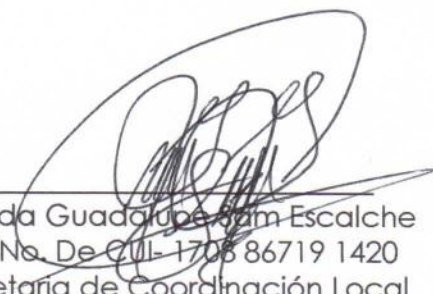
Playa Grande Ixcán, Quiché, 29 de febrero de 2016.

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 Jim 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		
DIA	MES	AÑO
01	03	2,016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000007

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos prestados como conserje - mensajero del CAJ de Playa Grande Ixcan Quiché durante el mes de febrero 2,016 Segun contrato No. SEICMSJ 029/007/ 2,016.	2,800.00
cancelado		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 24/11/2017		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. 2015-5-504-1718 Serie B del 1-100 de Fecha 24/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: José Pérez Gómez

Servicio que Presta: Conserje-Mensajero

Periodo del 01 al 29 de febrero 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.

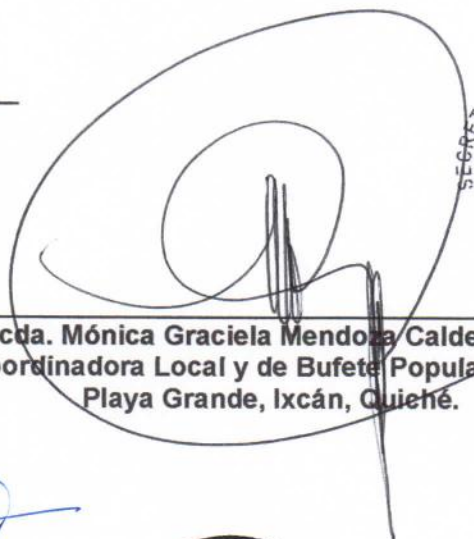
- Se realiza otras tareas que la Coordinadora le asigna y que cree conveniente, según sus funciones.

9 Participación en talleres, charlas y reuniones:

F. 

José Pérez Gómez
Conserje-Mensajero

Revisado por:



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



Vq.Bo.



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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 29 de febrero 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 / 03 / 2016

FACTURA SERIE LMJ

Nº 0000109

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMS
DIRECCION: Sta. Av. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos prestados como niñera; del CAJ de Playa Grande, Ixcán Quiché, durante el mes de febrero 2016. Según Contrato No. SEICMSJ 029/011/2016	2,800.00
Cancelado		
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 01 al 29 de febrero de 2016

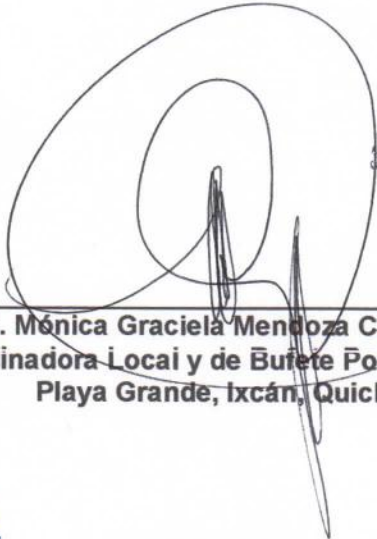
Actividades que se realizan en el Centro de Administración de Justicia:

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.




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F: 
Lidia Marina Juárez Francisco
Niñera

Revisado por: 
Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Coordinadora Local y de Bufete Popular C&A
Playa Grande, Ixcán, Quiché.



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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 29 de febrero 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 FEBRERO DE 2016.

RESULTADOS:

I. Unidad Coordinadora

- Reuniones de Unidad Coordinadora Reducida.

Fecha de la actividad: 9 de febrero 2016

Número de Participantes: 12 personas

Instituciones Participantes:

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

Acuerdos Alcanzados: Se propone pedir que se haga un estudio para determinar la causa de la falta de agua en el pozo del polígono A pues afectará a las instituciones en verano. Se propone que se contrate una empresa o persona que ya sea limpie la bomba de agua que se supone esta ya deteriorada por el uso, así como la limpieza del fondo del pozo donde guarda sedimento de años o el cambio de bomba de agua para evitar problemas en el desempeño de las labores e higiene dentro del polígono A del centro.

II. Bufetes Populares.

a. Describir el número de casos recibidos.

CASOS NUEVOS RECIBIDOS: 27

CASOS RESUELTOS: 08

CASOS INTERPRETADOS:

- ESPAÑOL: 25
- Q'EQCHI: 02
- 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: 22**
- **MASCULINO: 5**

EN CUANTO A LA RESIDENCIA:

- **URBANO: 10**
- **ALDEA: 17**
- **CASERIO: 0**

b. Aspectos relacionados con el desempeño de los estudiantes.

- Los pasantes del CUNOR quienes están desde el mes de enero del 2016 han empezado a conocer los casos que se les han asignado tratando de hacer su mayor esfuerzo pues es su primer mes como pasantes a lo cual se les asesora diariamente.
- 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 CUNOR 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 buena 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 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 Silitaí**

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.
 - **SE HA PROPUESTO DE PARTE DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Y COORDINACION DE ESTE CENTRO HACER UNA LIMPIEZA DE LA BOMBA DE AGUA DEL POZO LO CUAL PODRIA SER LA CAUSA DE BUEN FUNCIONAMIENTO Y SEGÚN SEA EL RESULTADO SOLICITAR SE HAGA UN MANTENIMIENTO CONSISTENTE EN LIMPIEZA TOTAL DEL MISMO YA QUE SE SOSPECHA QUE HAY SEDIMENTO ACUMULADO DE AÑOS DEL MISMO YA QUE NO SE LE HA HECHO MANTENIMIENTO EN MUCHOS AÑOS.**

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

FECHA: 1 DE FEBRERO 2015

ACTIVIDAD: El equipo de mantenimiento del Organismo Judicial se hizo presente a este Centro de Justicia para destapar los drenajes que habían colapsado en el polígono A frente al Centro de Mediación, Juzgado de Primera Instancia y Tribunal Itinerante el cual fue un trabajo bastante elaborado que duró todo el día desde siete de la mañana del 1 de febrero hasta medio día del día siguiente pues hay dificultad en saber donde están ubicados los drenajes ya que el CAJ IXCAN carece de los planos de construcción. Pero el problema fue solucionado por mantenimiento del OJ de Quetzaltenango.

FECHA: 5 DE FEBRERO DE 2016

ACTIVIDAD: SEXTA BRIGADA DE INFANTERIA. CORONEL ANTONIO JOSE DE IRRISARRI. Acto protocolario con motivo de la celebración del día de las fuerzas de tierra del Ejército de Guatemala.

FECHA: 10 DE FEBRERO

ACTIVIDAD: Reunion de las organizaciones del movimiento social de Ixcán para dar a conocer el funcionamiento del movimiento ante las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

FECHA: 11 DE FEBRERO de 2016.

ACTIVIDAD: capacitación a alcaldes comunitarios de la microrregión tres, aldea Santiago Ixcán para contribuir en la señalización de probables faltas y delitos que se comenten en las comunidades en el ejercicio de sus funciones. Esta actividad por ser integrantes de la Comisión Municipal de Derechos Humanos y Justicia. Esta actividad es de todo el día por lo lejano de la comunidad y la municipalidad pide al CAJ llevar el vehículo para llevar a algunos alcaldes auxiliares que no tienen transporte pues es comunidad lejana y de terracería. La municipalidad le suministra combustible al vehículo.

FECHA: 11 DE FEBRERO DE 2016

ACTIVIDAD: SEXTA BRIGADA DE INFANTERIA , CORONEL ANTONIO JOSE DE IRRISIARRI. Invita a la presentación de su nuevo comandante Marco Antonio Cámara Deras s las 19:00 horaas.. Se presenta el nuevo jefe de dicha institución y pone a la orden de los demás sus servicios de seguridad como de apoyo las cuales en varias oportnidades el CAJ ha requerido.

FECHA: 17 de febrero 2016

ACTIVIDAD: ASOCIACION COORDINADORA COMUNITARIA DE SERVICIOS PARA LA SALUD. Evento Festival de la Juventud en donde se abordaran los temas de Derechos Humanos, y Migracion. Foro Social y actividad artística y cultural .

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.

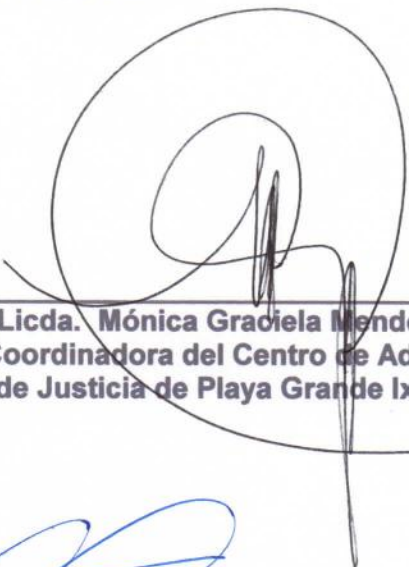
IX. Lecciones aprendidas

- 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, febrero de 2016.

(f) 

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



Vo. Bo. (f) 

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



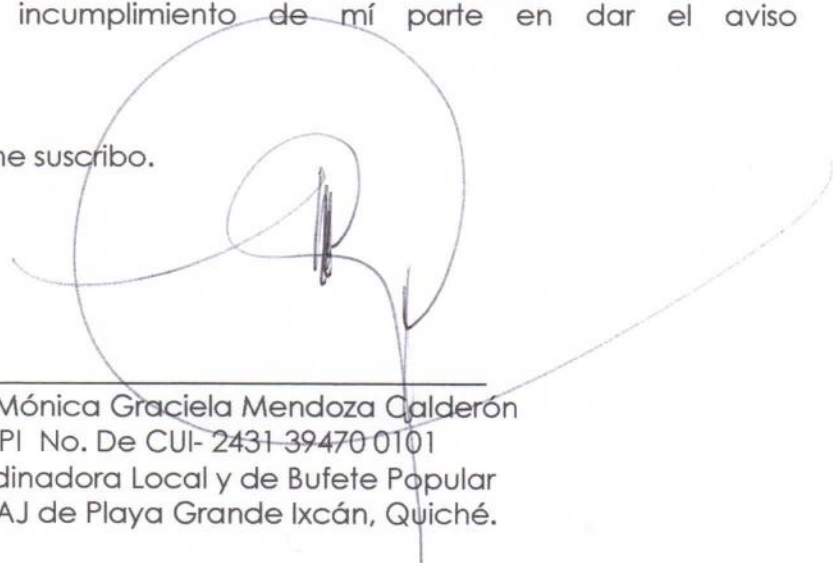
Playa Grande Ixcán, Quiché, 29 de Febrero de 2016.

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 mi 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 29 de febrero 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 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.

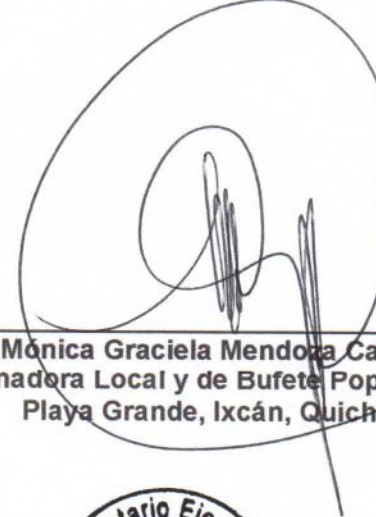


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 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.
 - El cinco de febrero se presentaron los señores pintores de pinturas la paleta.

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, 29 de febrero de 2016.


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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. _____



Nicolás Utuy López

DPI No. De CUI- 1582 94742 1106

Guardián



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

OINFORME 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 01 al 29 de febrero de 2016

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

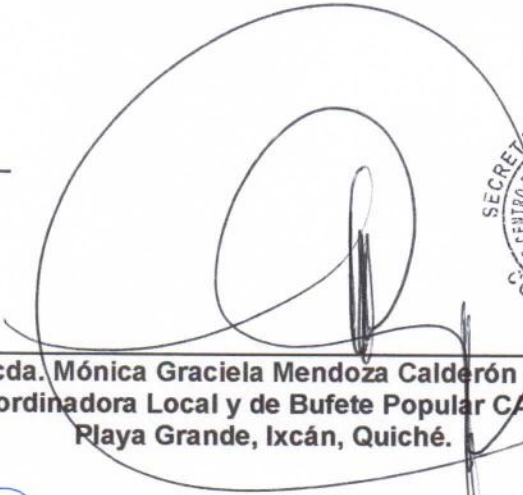
1. Ejercer vigilancia en las instalaciones:
 - Se resguarda el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
2. Limpieza en áreas comunes:
 - Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
3. Chapeo de la grama de las áreas verdes y cuidad 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.
 - El cuatro y cinco de febrero se presentaron los señores pintores de pinturas la paleta.

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, 29 de febrero 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 01 / MES 03 / AÑO 2016
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>	
Dirección: <i>5ta Av. 8-44 Zona 9 Guatemala</i>	
	Nit.: <i>1990743-5</i>

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de Guardia del CAS de Ixchiguán, San Marcos Contrato No SEICMSS/029/015/2016 Corresponsable al mes de Febrero del 2016.</i>	<i>Q. 2,800.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "B"	Total a Pagar Q. <i>2,800.00</i>
Nº 0000107	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**

Periodo de: **01/02/2016 al 29/02/2016.**

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, 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 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 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.

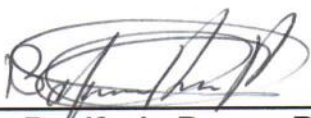
12. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.

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 29 de Febrero 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 29 de Febrero de 2016.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



Bonifacio Ramos Ramírez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguán-San Marcos

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

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

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

NIT.: 3671460-7

DIA	MES	AÑO
01	03	2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
Dirección: Sta. Av. 8-44 zona 2 NIT: 1990743-5.

CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	VALOR
	Pago por servicios de secretario de la Coordinación Local y de Buzete popular del Cbg de Texchiquan San Marcos Contrato N.º 029/013/2016. Correspondiente al mes de febrero del año 2016.		Q 3000.-
	Cancelada		

Vencimiento 17/06/2016

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

SERIE C

Total a Pagar

Q 3000.-

Nº 00043



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.*

Periodo de: *01/02/2016 al 29/01/2016.*

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.



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 el teléfono asignado a la Coordinación Local no funcionan ya que no se encuentran en funcionamiento y se le hace mención del envío de una solicitud que se ha hecho a la secretaria para reportar lo de la línea telefónica que estaba asignado a la coordinación y que ya no se encuentra en servicio por lo que se le pide a las autoridades poder darle una solución a este problema ya que es de importancia para la comunicación entre la coordinación local y la Secretaria.

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.

9.3 Se ha realizado durante este tiempo las respectivas convocatorias tanto para la reunión ordinaria de la Coordinación como también para otras actividades que se realizan dentro del CAJ.

10. Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las Dudas propias del bufete popular como en el 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 a requerimiento de las partes.

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.

15. Actividades que se realizan en el CAJ.

15.1 Se le ha dado la a los estudiantes sus respectivos casos que deben de darle procuración a cada uno de los casos asignados a sus mesas de



trabajo para que se les pueda dar el respectivo acompañamiento.

15.2 Se les ha informado a los pasantes sobre las actividades que se van a realizar para este mes y entre una de ellas se les ha dado la información sobre la actividad del día del cariño.

15.3 Se ha realizado la actividad del día del Cariño realizado por los pasantes del Bufete popular y por el personal de coordinación en dicha actividad estuvieron presentes todas las instituciones que conforman el CAJ de Ixchiguán.

15.4 Se realizó una capacitación a todos los líderes comunitarios del Municipio de Ixchiguán con el Tema acerca de las Funciones que tienen los Alcaldes Auxiliares legalmente en su comunidad, en el cual llegaron un aproximado de participantes de 150 personas que se tenían previstos.

15.5 Se ha ayudado con la colaboración de esta Capacitación realizando la Logística de esta actividad que se encuentra dentro de nuestro plan Operativo anual también así dándole el seguimiento a nuestra pan de la mesa de Educación.

15.7 Se le ha dado participación al Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán, en el COMUDE donde ya se les dio el respectivo acompañamiento a esta reunión con el propósito de acreditar al CAJ, como una institución que ayudara al desarrollo del municipio de Ixchiguán san Marcos.

Ixchiguán, San Marcos, 29 de Febrero de 2016.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



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 29 de Febrero 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 0000230

FECHA		
DIA	MES	AÑO
01	03	2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la IECMS

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Servicios Profesionales	Q 13200.00
	Como Coordinador Local y	}
	de Bufete Popular del CAS	
	Excluyón. San Marcos	
	Contrato No SEICMS/029/	
	012/2016 Correspondiente al	
	mes de Febrero del 2016.	
	CANCELADO	
	SUJETO A RETENCION DEFINITIVA	
Total en Letras: <u>trece mil Doscientos Quetzales</u>		
	TOTAL Q.	13,200.00

Resolución No. 2015-5-750-446 de fecha 18-08-2015, del 201 al 400 TOTAL 200 Litografías Modernas
 N.I.T.: 2489833-3, FECHA DE VENCIMIENTO DE FACTURAS: 18-08-2017.



**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: **01/02/2016 al 29/02/2016.**

Término de Referencia:

I. Unidad Coordinadora

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

Actividad #1

Fecha de la actividad: 03/02/2016 Número de Participantes: 8

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, 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 Edvin David López Velásquez, el Abogado Marlon Interiano Juez de Primera Instancia Interino, 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, la Mediadora del Centro de Mediación Emiliana Cecilia López Coronado, por lo que dicha reunión se desarrolló con mucha armonía en la cual se trataron los siguientes temas: **1)** Socialización de las Actividades realizadas por la Coordinación Local durante el mes de enero del año 2016; **2)** Socialización del Informe Final de los Pasantes del Bufete Popular durante el segundo semestre del año 2015; **3)** Priorización del primer

Taller de Capacitación que se dirigirá al personal de cada una de las instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia, como parte de nuestro Plan Operativo Anual 2016. 4) Puntos varios. 5) Lectura y Firma del Acta.

Acuerdos Alcanzados:

- a). En relación a la Socialización de las Actividades realizadas por la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, durante el mes de Enero del año 2016 se dio a conocer cada una de las actividades realizadas por la Coordinación Local específicamente en las reuniones que se realizan dentro del municipio de Ixchiguán, como lo son reuniones de **PLENARIA, COMUSAM y COMUDE** en el cual se han tratado puntos importantes en relación temas relacionados con la Justicia, en donde por ser inicio de año y una nueva administración municipal se conformaron las comisiones de trabajo, 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) 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 llevo a cabo el pasado día viernes 29 de enero del año 2016, la cual se llevó a cabo en el Restaurante Cotzic, ubicado en la Ciudad de San Marcos, en donde las 8 pasantes dieron a conocer su Informe Final del trabajo realizado durante su Pasantía el cual fue de gran importancia y los resultados fueron óptimos, en donde por parte de la instituciones presentes se nos agradeció por el trabajo que el Bufete Popular brinda a toda la población donde el CAJ, tiene cobertura, logrando con nuestro trabajo que la población tenga acceso a la justicia.
- c) En relación al Primer Taller de Capacitación que se dirigirá a todo el personal de cada una de las instituciones que conforman el CAJ, so acordó que se capacite sobre el Tema de la Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer, en virtud de que en la actualidad existe un alto indicio de casos que se ventilan en los Juzgados de Paz de los cinco municipios en donde tiene cobertura el CAJ, como también en el Juzgado de Primera Instancia, por lo que al final acordamos que este será el primer taller de capacitación, por lo que se fijo que la fecha en que se realizara el mismo sea en el mes de Abril o Mayo del año en curso, por lo que como Coordinador Local juntamente con el Secretario de la Coordinación Local haremos las gestiones correspondientes para ver quien se encargara en disertar dicha capacitación, como también coordinar la logística necesaria.
- d) En puntos varios, se dio a conocer a los compañero sobre una invitación que nos giró la Municipalidad de Ixchiguán, San Marcos, con el Objeto de Capacitar a los Alcaldes Auxiliares, y Ministriles de las 46 comunidades del municipio de Ixchiguán, para darles a conocer sus funciones como Alcaldes Auxiliares, y hasta donde ellos tienen la facultad de actuar, por lo que al final acordamos que impartiríamos dicha capacitación con la diferencia que se les capacitaría también sobre las clases de detenciones que existen, y la relación de ellos directamente con el Juzgado de Paz, por lo que dicha capacitación la impartiríamos tres personas, su servidor capacitaría sobre la Función del Gobierno Municipal y las Funciones de los Alcaldes Auxiliares o Comunitarios, la Abogada Odett Benony Sánchez

Orozco, Coordinadora y Abogada de la Defensa Pública Penal, y el Juez de Paz Héctor Obdulio Sandoval Ramírez, capacitaría sobre la relación que existe entre los Alcaldes Auxiliares y el Juzgado de Paz.

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 logísticas y los disertantes que impartirán el tema.

c. Otras actividades realizadas con la Unidad Coordinadora:

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 miércoles 17 de Febrero del año 2,016, se llevó a cabo la segunda 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 Oficializo la conformación de 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. **c)** Se acordó que el día viernes 19 de Febrero del año en curso el representante de cada una de las instituciones participantes en el COMUDE, es decir cada titular y suplente tendríamos que asistir a la Oficina Municipal de Planificación, con el Objeto de que nos tomarían la fotografía para la impresión de nuestro carné de identificación respectivo.

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.

El día miércoles 10 de Febrero se llevó a cabo el Taller de Capacitación dirigido a los Alcaldes Auxiliares, y Ministriles de las 46 comunidades del municipio de Ixchiguán, del departamento de San Marcos, tal como lo habíamos acordado en la reunión de la Unidad Coordinadora, con el objeto de darles a conocer sus funciones como Alcaldes Auxiliares, y hasta donde ellos tienen la facultad de actuar, además se les capacito sobre las clases de detenciones que existen, y la relación de ellos directamente con el Juzgado de Paz, en donde participaron aproximadamente 200 personas, por lo que dicha capacitación se desarrolló ampliamente en la que su servidor capacito sobre la Función del Gobierno Municipal y las Funciones de los Alcaldes Auxiliares o Comunitarios, dando a conocer el tema desde lo que enmarca nuestra Constitución Política, y el Código Municipal, también di a conocer una breve reseña histórica de las Alcaldías Comunitarias desde la época de la Colonia hasta nuestros días, y finalmente desarrolle ampliamente cada una de las funciones de los Alcaldes Auxiliares o Comunitarios, posteriormente la Abogada Odett Benony Sánchez Orozco, Coordinadora y Abogada de la Defensa Pública Penal, dio a conocer sobre las Clases de Detenciones que existen, y en que delitos pueden incurrir los Alcaldes Auxiliares cuando se extralimitan en sus funciones, y por último el Juez de Paz Héctor Obdulio Sandoval Ramírez, hablo sobre la relación que existe entre los Alcaldes Auxiliares y el Juzgado de Paz, por Último se dio un espacio de preguntas y respuestas en donde se aclararon ampliamente cada una de las dudas que fueron planteadas, como también se le hizo entrega de unos tri foliares donde resumimos el taller de Capacitación, y al final nos agradecieron por la capacitación que se les impartió, cumpliendo de esta forma con nuestra función como Centro de Administración de Justicia **en la Prevención del Delito.**

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

II. Bufetes Populares.

Término de Referencia:

- ⤴ El día lunes 01 de Febrero del año en curso se apersonaron dos nuevas pasantes procedentes del Centro Universitario de Occidente CUNOC de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el Objeto de realizar su Practica Supervisada en el Bufete Popular, durante el primer semestre del año 2016 del 1 de Febrero al 31 de Julio del año 2016, presentándome sus respectivos nombramientos firmados por el Coordinador del Bufete Popular Mario López Larrave, de la

Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que se les dio a conocer el Reglamento de Bufete Popular del CAJ, para que supieran sobre que lineamientos se va a regir su práctica como también se les dio la inducción que normalmente se da a los pasantes previo a iniciar su práctica, seguidamente junto con el Secretario Edwin David López Velásquez, las presentamos con los demás pasante para que las conocieran y que les brinden el apoyo necesario, luego se les hizo entrega de su mesa respectiva juntamente con el mobiliario y equipo, como también se les asignaron nuevos casos de distinta naturaleza para que empezaran a procurarlos, por lo que con ellas dos llegamos a 7 pasantes en total..

- ⤴ El día lunes 08 de Febrero 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, y del 1 de febrero al 31 de Julio del año 2016, por lo que estuvieron en total se presentes 7 estudiantes 5 procedentes del Centro Universitario de San Marcos, CUSAM, y 2 del Centro Universitario de Occidente CUNOC, 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.
- ⤴ 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 lo 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.

Describa 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 realizan 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 jueves 11 de febrero 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.
- ⤴ 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

Describa 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 **12** 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.

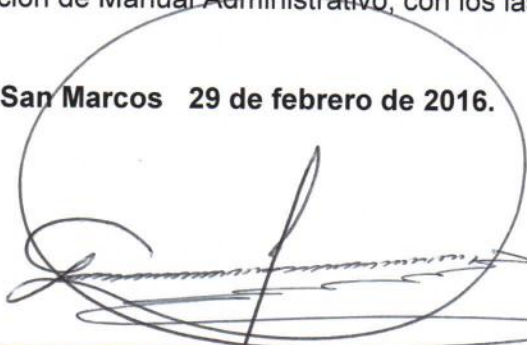
Lecciones aprendidas

- ⤴ 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)

Ixchiguán, San Marcos 29 de febrero de 2016.



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

Vo. Bo. _____


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

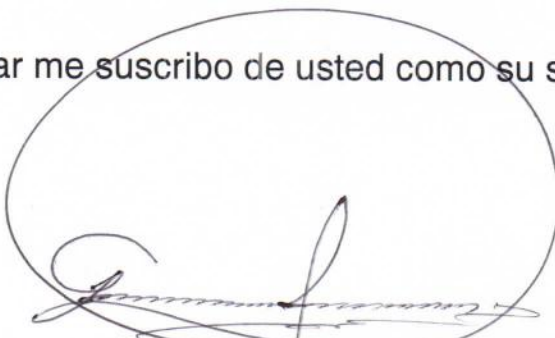
Ixchiguán, San Marcos, 29 de febrero del 2016.

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

Su Despacho.

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

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalen Tejutla, San Marcos

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

NIT. 3484701-4

DIA MES AÑO

01 / 03 / 2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICRMSJ

Dirección: 5ta. Av. 8-44 zona 9

Guatemala.

Nit.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de	Q. 2800.-
	Guardia del CAJ de IX	
	Chiquan San Marcos	
	Contrato N. SEICMSJ/	
	029/014/2016 Correspo	
	oliente al mes de febre-	
	ro del año 2016.	
	<i>Conciliado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

Nº 0000107

Total a
Pagar **Q.**

2800.-

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Samuel Sebastián Chilel**

Cargo: **Guardián**

Términos de Referencia

Período de: **01/02/2016 al 29/02/2016.**

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 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 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 reparación 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.*

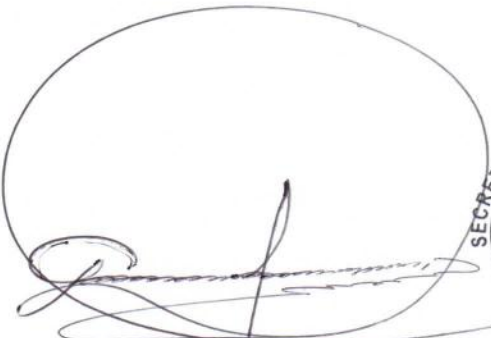



13.1 Se colaboró con la Coordinación Local en todo lo que se ordene, recepción de papelería, entrega de documentos a las diferentes instituciones que integran el CAJ, así como otras instituciones fuera de la misma.


Ixchiguán, San Marcos 29 de Febrero 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 29 de Febrero 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
29	02	2016

Nº 000015

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

NO GENERA DERECHO
A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Pago de honorarios por Servicios Técnicos prestados como Conserje - Mensajero del centro de Administración de Justicia CAS de Nebaj - Quiché, correspondiente al mes de febrero de 2016. Según Contrato No. SELCMSJ/029/024/2016.	2,800.00
	<i>Cancelado</i>	

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: 01 - 02-16 al 29 - 02 -16

Actividades realizadas

1. Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.
 - Entrega de circular 01-16 convocando a los Operadores de Justicia para Operadores de Justicia.
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:
 - Inicie 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.
 - Cambie los reflectores de la parte frontal del edificio de tribunales.
 - 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 Cesar Enriquez Sáenz
Coordinador del CAJ y Bufete Popular

Vo. Bo.



Guatemala, 29 de febrero 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
29	02	2016

Nº 000002

NOMBRE: <i>Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ</i>	
DIRECCION: <i>5ave. 8-44 Zona 9</i>	
NIT: <i>1990743-5</i>	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	P/UNIT	VALOR
	<i>Honorarios por servicios Técnicos prestados como Interpretador de la coordinación local del Centro de Adminis- tración de Justicia de Nebaj, Quiché, correspondiente al mes de febrero de 2016. Segun Contrato No-SEICMSJ/ 029/023/2016.</i>		<i>3,000.00</i>
<i>Cancelado</i>			
<i>Total en Letras</i>	<i>Tres mil quetzales.</i>	TOTAL Q.	<i>3,000.00</i>

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2016-5-888-9404 DE FECHA 14-01-2016, DEL 01 AL 50
FACTURA VENCE EL 14-01-2018, IMPRENTA QUICHE NIT.: 4842752-7 QUICHE, TEL: 5353-2461



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

Nombre del Contratado: Jacinta Gallego Ramírez

Periodo del: 01-02-16 al 29-02-16

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 de Televisión por cable local (Cable Turansa), correspondiente al mes de febrero, quedando los programas de cable en horario de 19:00 a 20:00 los días 03 y 17 del presente mes.
- Se hizo la presentación formal del nuevo grupo de pasantes para el primer semestre y se redistribuyeron los procesos de forma equitativa para cada uno de los pasantes.

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

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 Cesar Enriquez Sáenz
Coordinador Local del CAJ.

Vo. Bo.





Guatemala, 29 de febrero 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: 0000136

DIA	MES	AÑO
29	02	2016

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

Dirección: *Save. 8-7A 29. NIT.: 1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios</i>	
	<i>profesionales como coor-</i>	
	<i>dinador local y coordi-</i>	
	<i>nador del Batete Popular</i>	
<i>0</i>	<i>del Centro de Administración</i>	
<i>0</i>	<i>de Justicia de Nebaj-Quiché</i>	
<i>0</i>	<i>correspondiente al mes de</i>	
<i>0</i>	<i>febrero de 2016. Según</i>	
<i>0</i>	<i>contrato N.º 3E1CMSJ/029/</i>	
<i>0</i>	<i>027/2016.</i>	<i>13,200.00</i>
		<i>5</i>

TOTAL EN LETRAS *Trece mil doscientos.* TOTAL Q. *13,200.00*

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: 01 al 29 de febrero 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: la reunión esta programada realizarla el 24 de febrero del año en curso, posteriormente de enviara la ayuda de memoria a la ICMSJ.

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).



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

a. Actividades realizadas para el fortalecimiento del Comité de Apoyo

Fecha de la actividad	Motivo de la reunión	Instituciones participantes	# de participantes	Principales resultados o acuerdos alcanzados

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

III. Prevención del Delito

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

Fecha de la actividad	Actividad Principal	Resultado
03-02-16	Programa de Televisión por Cable Local TURANZA "Hablemos de Justicia" Tema: Prevención en contra del SIKA	Con los programas radiales y los programas televisivos se ha logrado informar a la población sobre diversos temas jurídicos y de la actualidad, brindando asesoría jurídica a los oyentes.
17-02-16	Programa de Televisión por Cable Local TURANZA "Hablemos de Justicia" Tema: Como promover el Turismo en la Región Ixil.	

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



c. % de cumplimiento en relación del Plan de Prevención del Delito: 50%

IV. Bufetes Populares.

a. Describir el # de casos recibidos.

Casos recibidos	Casos resueltos
49	10

b. Casos interpretados.

# Casos	Idiomas
182	Ixil - Español, kiché

c.

Género		Residencia		
Femenino	Masculino	Urbana	Aldea	Caserío
38	11	15	34	

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 dieciséis 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, 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.
- Se elaboraron las evaluaciones y constancias de pasantías del grupo de pasantes del segundo semestre correspondientes al mes de agosto del año dos mil dieciséis.

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, 29 de febrero de 2016

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

Vo. Bo. 



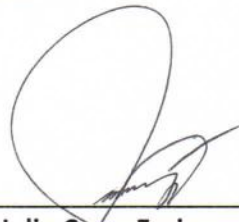
Nebaj, 29 de febrero de 2016

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 César 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 00005

DIA	MES	AÑO
29	02	2016

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

NO GENERA DERECHO A
CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
0	Honorarios por servicios técnicos prestados como Secretaria de la coordinación local del Centro de Administración de Justicia de Nebaj-Quiché, según contrato No. SEICAMST/029/022/2016, correspondiente al mes de febrero de 2016.	3,000.00
		SS
TOTAL EN LETRAS: Tres mil quetzales.		TOTAL Q 3000.00



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Cargo: Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

Nombre de la contrata: Zaida Amariliz López Félix

Periodo del: 01 -02 - 2016 al 29 -02 - 2016

Actividades realizadas

1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación Local CAJ:
 - Oficio 05/2016, Solicitud al Alcalde Municipal, 06/16 Solicitud de pago de energía.
 - Transcribí las actas de inicio de pasantía de los cinco pasantes del primer semestre, correspondiente al mes de febrero de 2016 al mes de julio de 2016.
 - Transcribí las evaluaciones y constancias de pasantías del segundo semestre de pasantes.
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.
3. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia CAJ.
 - Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
4. Apoyar al personal operativo del CAJ en cuanto a funciones secretariales.
 - Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
 - Transcribí 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 Rural, Mariano Galvez y San Carlos, representantes de la PDH y COPREDEH 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 enero de 2016.

8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:

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

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

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

Apoye en:

- Revisar proyectos de demandas, solicitudes de certificaciones.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Atendí consultas jurídicas
 - Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
 - Recibir notificaciones
 - Control de egresos de expedientes para la PGN
 - Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango.
 - Procurando procesos en los Juzgados de Instancia de Familia, Juzgados de Paz.
 - Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.
10. Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.
- Transcribí y envíe los informes de actividades de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero Coordinador Local del CAJ y el mío propio como Secretaria de la Coordinación Local del CAJ, además de la memoria de la Unidad Coordinadora del mes de Febrero de 2016.
 - Toda la Correspondencia derivada de las actividades propias de la Coordinación Local y Bufete Popular, fueron enviadas algunas a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, otras a los Juzgados de Paz de Cunén, Sala de Apelaciones de Santa Cruz del Quiché, otras como las solicitudes de certificaciones de Sentencias, Convenios y actas de requerimiento al Archivo Regional de Quetzaltenango.
11. Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de la Secretaría, que por razones del cumplimiento de sus actividades sean asignados:
- Los bienes asignados a este centro 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 López Félix

Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.



Vo.Bo.

Lic. Julio César Enriquez Sáenz

Coordinador del CAJ y Bufete Popular.

Vo. Bo.



Guatemala, 29 de febrero 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. **000505**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	29	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 Guardian del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. SEICMSJ/029/020/2016 correspondiente al mes de febrero del 2016</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 2015-5-1155035-1054 de
Fecha 19-09-2015 con vigencia al 18-09-2017 del 501 al 600.
"La Económica" Nit. 8172237-0 * Tel. 5888-0173

TOTAL Q. **2,800.00**



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Contratado: Aurelio Juan Mateo
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 01 al 29 de Febrero 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 3 visitantes.

Ingresó el señor Juan Antonio revolorio, con no. DPI-2641516070101

Egresó el señor Luís Alfredo racancoj, con no. DPI- 3504893780101. Walter

Ingresó el señor Maynor flores barrera con no. DPI-2959214470101.

Pintores de la empresa la paleta. 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 al agua, se acudió en 5 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.
- YA no Arranqué la planta de Energía eléctrica, durante este mes por el descontrol que hubo en la pantalla, de la planta de Energía Eléctrica es probable que por los apagones de Energía Eléctrica que hubo el 24 de enero del presente año.
- Detecté que se arruino una llave de paso de agua en el interior del Centro Administración de Justicia.



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 por el llave de paso ya mencionada.

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 dos ocasiones ingresó el señor Luis marcos Lucas seguridad del Ministerio Público uno las 12:00 de la noche y otro las 8:30pm.
- En dos ocasiones el señor juez de paz Alberto Calmo Ramirez se retiró a las 7:30pm. con su vehículo placa 469 DVW corolla gris.
- En una ocasión ingresó el señor Reinaldo no lasco Joaquín oficial del Juzgado de PAZ las 10:00am día domingo se retiro las 12:15pm.
- En una ocasiones ingresó Karina chavaloc oficial de Juzgado de PAZ las 9:00pm por un detenido del municipio de san mateo Ixtatán se retiro las 10:30pm
- En una ocasión el señor Humberto Juan francisco se retiro las 6:35pm con vehículo RUNER placas, 284 CZV.

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

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

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

Cuidé las siguientes herramientas.

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

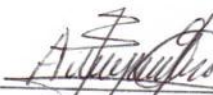
7. **Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador del Centro de Administración de Justicia.**

❖ Corté gramas en tres partes, uno en la entrada del Centro de Administración de Justicia y otros dos atrás del edificio PNC. durante el mes.

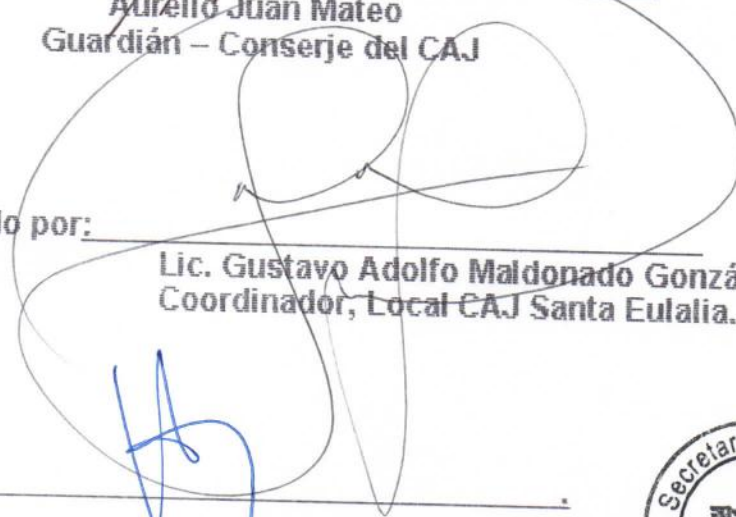


- ❖ Repodé 4 arbolitos, manteniendo la forma.
- ❖ Hice limpieza del Jardín del CAJ, en una ocasión.
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, en las áreas verdes 15 veces, durante el mes.
- ❖ Barrí el parqueo público en 8 ocasiones las gradas de la entrada y la banqueta del mismo.
- ❖ Barrí el Cuarto de Bombas de agua Una vez.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina una ves.
- ❖ Hice limpieza en el bufete popular durante el mes.

F.


Aurelio Juan Mateo
Guardián - Conserje del CAJ

Revisado por:


Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González
Coordinador, Local CAJ Santa Eulalia.

Vo.Bo.


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





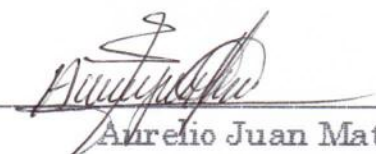
COORDINACIÓN
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Santa Eulalia, Huehuetenango 29 febrero 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) 

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. **000105**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	29	Febrero	2016
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>Sta. Ave 8-44 Zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como conserje - mensajero prestados al CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. SEICMSJ/029/018/2016 correspondiente al mes de Febrero 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 01 al 29 de febrero 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.

- Fui en una ocasión hacia la oficina de CARGO EXPRESO, ubicado en la ciudad de Huehuetenango para enviar sobres a la Secretaría Ejecutiva de la SEICMSJ.
- Procuré varios expedientes que se detallan en otro apartado.
- Recogí los informes del mes de febrero de los compañeros del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia en la terminal de buses de la ciudad de Huehuetenango.
- Trasladáve veintidós expedientes del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, hacia las oficinas del Bufete Popular con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Recogí documentos originales de un expediente en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia para sacarle las copias respectivas.
- Se enviaron 17 expedientes hacia el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recogí dos DESPACHOS de juicios de jurisdicción voluntarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, ubicado en el Complejo de Justicia de Huehuetenango, para enviarlos a las sedes del Registro Nacional de las Personas RENAP de los diferentes municipios del sector norte para que emita la opinión respectiva de los casos ya descritos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, los cuales son:
13005-2015-00486 Of. I Voluntarios. Juana Lorenzo Virves.
13005-2015-00436 Of. I Voluntarios. Candelaria Bautista Ramírez.

2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.

- Debido a que la institución solo cuenta con un de pasante 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, 2 notificaciones de ramo judicial.
13005-2015-00439, Oral de fijación de pensión alimenticia. Magdalena Pedro Diego.
13005-2015-00436, Voluntarios. Candelaria Bautista Ramírez.
- Fotocopié 250 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en Huehuetenango.
- Fotocopié la factura del personal del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Firmé mi respectivo contrato, juntamente con el personal del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Presentación del nuevo Coordinador y Asesor del Bufete del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango con todo el personal de dicha institución.



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, 1 memorial bajo el siguiente número:

- 1) 36-2015. Oral de fijación de pensión alimenticia. María Manuela Andrés de Santay.

Debido a que el Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango solo cuenta con un Pasante, estoy apoyando en la **Procuración** de los casos ante los oficiales I, II y III del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, ubicado en el Complejo de Justicia de Huehuetenango, **7 expedientes** de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

- 29-2015, Of. III ejecutivo en la vía de apremio. Flora Magdalena García.
- 41-2015, Of. I ejecutivo en la vía de apremio. Ana Hila Curiales Arenas.
- 52-2015, Of. I ordinario de divorcio por causal determinada. María Justina Mateo.
- 38-2015, Of. II oral de fijación de pensión alimenticia. Magdalena Pedro Diego.
- 16-2015, Of. II oral de fijación de pensión alimenticia. Candelaria Salvador Felipe.
- 60-2015, Of. I ordinario laboral. Rosa Sebastián Mateo.
- 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 febrero permanecí en la oficina del Bufete Popular con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario durante los días hábiles de la semana.
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia ubicado en el tercer nivel del Complejo de Justicia de Huehuetenango por consultas y procuraciones con los diferentes oficiales.
- Se le facilitaron expedientes al Coordinador y Asesor del Bufete Popular para las respectivas firmas de los diferentes procesos que se tramitan en dicho centro.
- Facilité los expedientes al Coordinador y Asesor del Bufete Popular de Santa Eulalia para que verificará el estado de los diferentes procesos que se tramitan en la institución arriba mencionada.

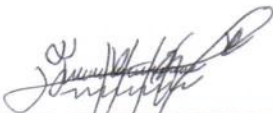
5. MANTENER LIMPIAS Y PRESENTABLES LAS INSTALACIONES DEL BUFETE POPULAR.

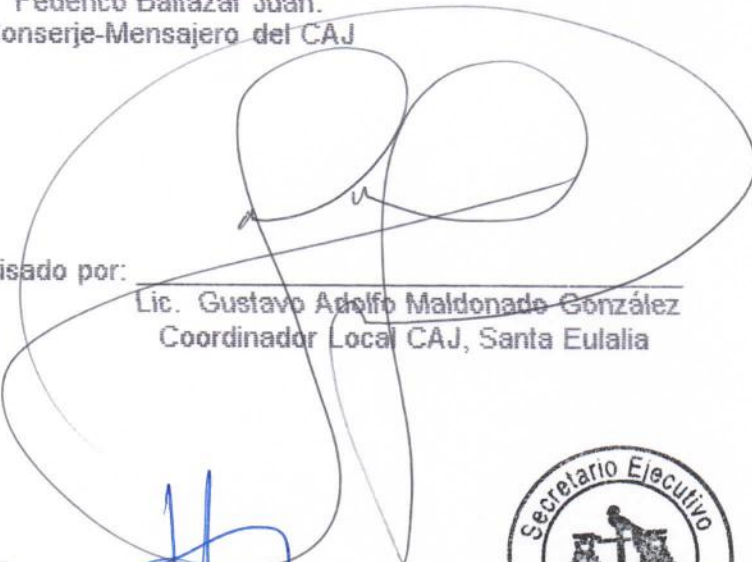
- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular, en la ciudad de Huehuetenango.
- Lavé los trapeadores.
- Limpié los vidrios de las ventanas de las oficinas del Bufete Popular en la ciudad de Huehuetenango.
- Recibí llamadas en mi teléfono personal de los usuarios para averiguar el estado de sus trámites.
- Recibí aproximadamente 35 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 sus respectivas firmas en sus procesos.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.



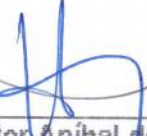
6. REALIZAR DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO Y QUE ASI LO DISPONGA LA COORDINACIÓN LOCAL DEL CAJ.

- Incorporaré notificaciones en los expedientes respectivos que le corresponden, de los diferentes procesos judiciales.
- Rotulé y archivé un expediente fenecidos bajo el siguiente número de proceso:
1) 28-2013, Ordinario laboral.

F. 
Federico Baltazar Juan.
Conserje-Mensajero del CAJ

Revisado por: 
Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González
Coordinador Local CAJ, Santa Eulalia



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 29 de febrero 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



f) 

Federico Baltazar Juan
1973 45905 1317

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

**LICENCIADO
GUSTAVO ADOLFO
MALDONADO GONZALEZ
ABOGADO Y NOTARIO**

3a. Avenida 00-15 Zona 1 Local 7 Huehuetenango, Huehuetenango.

Gustavo Adolfo
Maldonado González

Huehuetgo, 29 / 02 / 2016

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

Nº 000036

NIT: 2620401-0

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la UCHMSJ
DIRECCION: Sta Ave 8-44 zona 9
NIT: 1990743-5

Cant.	Descripción	Valor Q.
	por Servicios profesionales como coordinador del Centro de Administración de Justicia del municipio, de Santa Eulalia Huehuetenango. según contrato No. SICHMSJ/029/025/2016 correspondiente al mes de Febrero del año dos mil dieciseis, con la cantidad de trece mil doscientos quetzales exactos.	13,200.00
CANCEIADO.		Total Q. 13,200.00

Aut. Res. SAT 2014-5-969-7347 del 01 al 100 fecha de
Emisión 11/03/2014 fecha de Vencimiento 11/03/2016 Impresos de Occidente Nit. 3678158-4



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia,
Santa Eulalia, Huehuetenango.

Nombre del Consultor: Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González.
Cargo: Coordinador del Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
Período de reporte: 01 al 29 de febrero de 2016.

RESULTADOS:

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

Actividad

Fecha de la actividad: Número de Participantes:

Observación: Se realizó con cada una de las diferentes Instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia, la presentación como nuevo Coordinador del CAJ y Director del Bufete Popular.

Instituciones participantes	Acuerdos Alcanzados	
JUZGADO DE PAZ; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA; FISCALÍA DISTRITAL, MINISTERIO PÚBLICO; INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, Y CENTRO DE MEDIACIÓN DEL ORGANISMO JUDICIAL, SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.	<p>◆ Se informó a las autoridades que componen Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia; con sede temporal en la cabecera municipal de Huehuetenango, del nuevo coordinador y al mismo tiempo se les pidió su colaboración en todas las actividades que se programen; en beneficio de los usuarios del Centro de Administración de Justicia; para la prestación de un buen servicio.</p>	<p>Implementados Sí No</p>

- a. Otras actividades realizadas con Unidad Coordinadora:
Presentación de mi persona como Coordinador a todo el personal de cada una de las instituciones que integra el Centro de Administración de Justicia.

Actividades realizadas para el fortalecimiento del Comité de Apoyo.

Fecha de	Motivo de la	Instituciones	# de	Principales resultados o
----------	--------------	---------------	------	--------------------------

la actividad	reunión	participantes	participante s	Acuerdos alcanzados
10-02-2016	Apoyo Interinstitucional.	Coordinación Caj de Santa Eulalia; y Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)	Lic. Gustavo Maldonado; Lic. Ana María Juárez (Coordinación) y Lic. Magdalena Ordoñez	Apoyo interinstitucional en atención a usuarias del área norte del departamento de Huehuetenango, en casos que no pueden ser atendidos por el Bufete Popular.

Principal actividad realizada en el Bufete Popular: RECEPCION DE EXPEDIENTES EN TRAMITE.

Fecha de la actividad: 05-02-2,016.

Número de Participantes:

Instituciones participantes	Acuerdos Alcanzados	
Bufete Popular	Recepción y análisis de expedientes en trámite relacionados con juicios fijación de pensión alimenticia, ejecutivos, ejecutivos en la vía de apremio; elaboración de autos finales y certificación de los mismos de diligencias voluntarias al Registro Nacional de las Personas; y elaboración de memoriales de seguimiento de procesos judiciales.	
	Describe los Acuerdos sustantivos	Implementados: Si No
	Elaboración de memoriales de trámite en los diferentes expedientes; elaboración de autos pendientes en expedientes notariales.	

II. Bufetes Populares.

a. Describir el # de casos recibidos:

Casos recibidos	Casos resueltos
07	01

b.

Genero		Residencia		
Femenino	Masculino	Urbana	Aldea	Casero
04	03	00	07	00

- b. Aspectos relacionados con el desempeño de los estudiantes: Se recibe y conoce de los expedientes en trámite que lleva el pasante Pablo Galicia Guillen, único pasante que presta sus servicios en el Bufete Popular, evaluando el estado de los mismos; sugiriendo el tramite a seguir y evaluando los memoriales presentados para la sustanciación de los expedientes dándole seguimiento a la asesoría brindada.
- c. Otro tema relacionado con el Bufete Popular: Como Coordinador del Bufete Popular, presté asesoría a los usuarios, en materia de familia, civil y laboral, realización de conciliaciones.
- d. Otras actividades realizadas con Unidad Coordinadora

Instituciones Participantes	Acuerdos Alcanzados	
Bufete Popular, Centro de Administración de Justicia.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Revisión de varios proyectos de actas notariales de requerimiento de primera resolución, autos finales. ✦ Orientación de los compañeros de trabajo en la elaboración de actas notariales, resoluciones, autos finales y certificación de los mismos. ✦ Revisión de informes del personal. ✦ Procuración dentro del proceso número 13005-2015-00196 del señor RODAS FERNANDO RODAS ANTONIO ante el juzgado de primera instancia de familia del municipio de Santa Eulalia. ✦ Procuración dentro del juicio ordinario laboral número 13005-00443 del señor ERASMO JOSÉ VICTORIANO DIAZ en el juzgado de primera instancia de trabajo y previsión social del municipio de Santa Eulalia del departamento de Huehuetenango. ✦ Procuración en liberación de despacho en juicio voluntario judicial de asiento extemporáneo número 13005-2015-00436 para ser diligenciado en el Registro Nacional de las Personas del municipio de San Juan, Ixcay, departamento de Huehuetenango. ✦ Elaboración de proyecto de acta en juicios de jurisdicción voluntaria. ✦ Análisis y estudio jurídico sobre una demanda laboral en contra de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. 	

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.

- a. Los conserjes encargados de revisar y mantener control directo sobre los Bienes muebles con que cuenta el CAJ, revisan periódicamente como parte de sus actividades diarias la Planta de emergencia y así como las instalaciones de agua potable.

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

Fecha de la actividad	Actividad	Resultado
05/08-02 de 2016	Se conodó las instalaciones y se recibió el mobiliario y equipo del Bufete Popular y de la Coordinadora, así mismo verificar en base al inventario de bienes la existencia del mobiliario y enceres administrativos.	Estar informado de las responsabilidades y funciones asumidas.

c. Observaciones:

IV. Describa los principales resultados alcanzados en el período.
Información de las responsabilidades y funciones como coordinador del Centro de Administración de Justicia; y establecer una buena relación entre los operadores de justicia para la prestación de un buen servicio a los usuarios. Y, con relación a los trabajadores del Bufete (por no contar con pasantes) el dialogo así como directrices para trabajar los expedientes en trámite.

- Principales dificultades identificadas para la realización de sus actividades
 - La falta de pasantes para atender a los usuarios del Bufete Popular.
 - Falta de una caja chica con la finalidad de solventar desperfectos mínimos dentro de las instalaciones del CAJ.

V. Lecciones aprendidas:

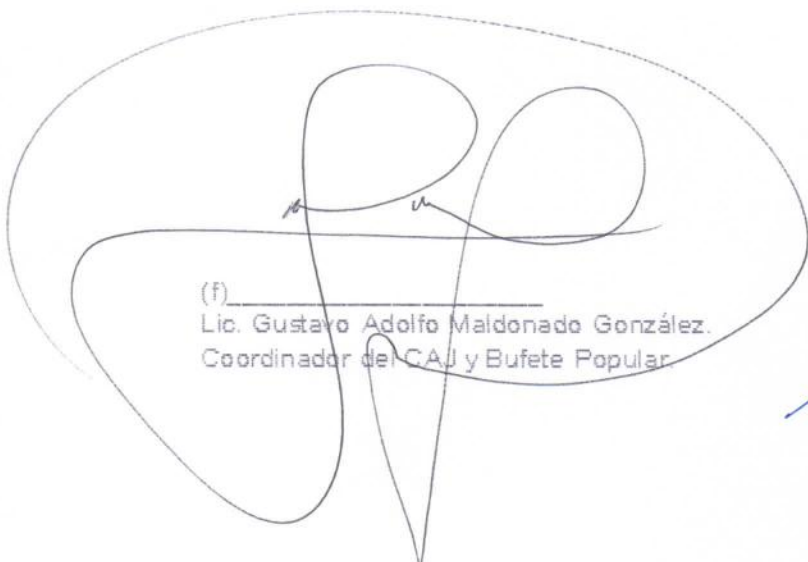
La comunicación constante y directa con los Operadores de Justicia, es importantísimo para lograr nuestras metas; así como la comunicación con la Secretaría.

Recomendaciones:

- Reparar pantalla de la planta de eléctrica, por descontrol en el sistema de apagado y encendido.
- Cambiar dos llaves de paso de distribución de agua dentro del Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia.

- Instalar línea telefónica para comunicación del Bufete Popular con sede temporal en Huehuetenango, con el Bufete Popular de Santa Eulalia.
- Apoyo con Archivos de metal, para el mejor control de los expedientes ya que están ubicados en cajas o sobre los escritorios.
- Bibliografía y leyes que servirán para estar actualizados en jurisprudencias de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte de Constitucionalidad y leyes aprobadas en el Congreso de la República.
- Con pronta urgencia y en la medida de lo posible reparar el vehículo asignado a estas instalaciones o contar con otro vehículo, para uso del Bufete y Coordinación ya que es necesario contar con él para el traslado de mobiliario y expedientes.

Lugar y fecha: Santa Eulalia, Huehuetenango, 29 de febrero de 2016.



(f) _____
Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González.
Coordinador del CAJ y Bufete Popular.



(f) Vo. Bo. _____
Lic. Héctor Aníbal de León Palanco
Coordinador Nacional de los CAJ's.





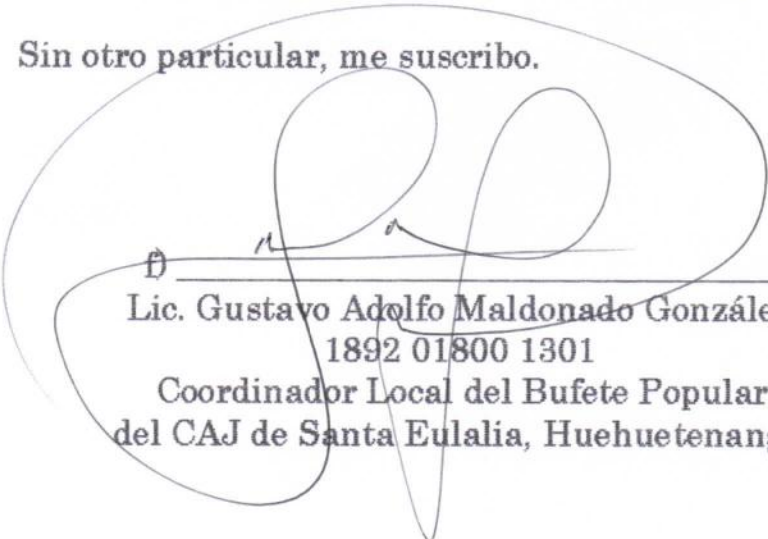
**COORDINACIÓN
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

Huehuetenango, Huehuetenango 29 de febrero 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.



Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González
1892 01800 1301
Coordinador Local 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. 000512

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	29	Febrero	2016
Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit.			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios técnicos como Guardian del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango. según contrato No. 56/ICMSJ/029/ 019/2016 correspondiente al mes de febrero del año dos mil dieciséis CANCELADO	2,800.00	
Total en letras: Dos mil ochocientos			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 2,800.00



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

Nombre del Contratado: Juan Mateo, Juan Gregorio
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 01 al 29 de Febrero 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. Ingreso el señor Israel López Lector de los contadores de energía eléctrica del CAJ.

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 3 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 4 ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez a las 06:05 a.m. con vehículo gris corolla placa 469 DBW.
- ❖ En 1 ocasiones ingresó Emma Karina chavaloc Oficial de Juzgado de Paz a las 8 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 Rivera 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 y los notificadores Humberto Juan y Esvin Fabián y un Oficial de la misma institución..

5. Elaborar el informe mensual del mes.

Elaboré el informe mensual correspondiente al mes de febrero 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 |


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 8 arbolitos manteniendo la forma.
- ❖ Se presentaron los pintores de la paleta de la ciudad capital para pintar el Bufete Popular y se le dio indicaciones.
- ❖ 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.

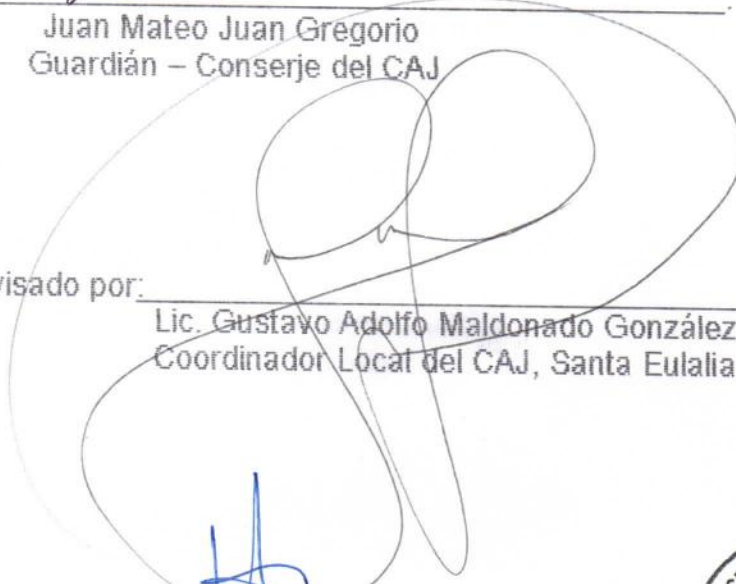


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Corte gramas en dos partes abajo del Organismo Judicial y donde está el Transformador.
- ❖ Barrí la banqueta abajo del Organismo Judicial y en la Defensa público.
- ❖ 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

Revisado por: 

Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González
Coordinador Local del CAJ, Santa Eulalia

Vo.Bo. 

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 29 febrero 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Juan Mateo Juan Gregorio.
1743 71640 1317

Guardián 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. 000007

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	29	Febrero	2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Ave 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	por honorarios de Servicios de interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango, según contrato No. 561CMSJ/029/017/2016 correspondiente al mes de febrero del año dos mil dieciseis.		3,000.00
	CANCEADO		
Total en letras: Tres mil quetzales exactos			

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: 01-02-2016 al 29-02-2016

Actividades realizadas:

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

RECTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO:

Diego Pascual Diego, Eva Juan, Eulalia Pedro, Pascual Simón y Simón, Angelina Antonio Nicolás.

ASIENTOS EXTEMPORANEOS DE PARTIDA DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN:

Petrona Gaspar Tomás,

ORAL DE ALIMENTOS:

María Julia, Pascual.

EJECUTIVOS:

Guadalupe Manuel Nicolás, Magdalena Pedro Diego, Elena Juan Diego y Ofelia Juan Marcos.

REPOSICIONES Y ASIEN TO EXTE MPORÁNEO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO:

Eludio González, Candelaria Fidel

DIVORCIOS:

Maricela Herrera, Nicolás Juan Pedro, Petrona Jumen Juan y Tomás Juan Mateo

PATERNIDAD Y FILIACION

María Pedro Sebastián

CONSULTAS:

Francisco Bartolo Mateo, Dominga Pascual Francisco, Juana Pedro Marcos, Santiago Juan Ramón, Tomás Juan Mateo, Noemí Nicolas Simón, Pedro Francisco Juan, Juana Esteban Juan, Carlos Miguel, Esteban Juan.

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 Ejecutivo de la señora Ofelia Juan Marcos, al Juzgado de Paz de Santa Eulalia
 - ✓ Fui a procurar el proceso Ejecutivo en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia de la Magdalena Pedro Diego y a solicitar un estado de cuenta en el Juzgado de Paz.
- ✓ **Llamé por teléfono a las siguientes personas por sus diferentes casos:**

Elena Juan Diego -----46468966	Pablo Pasante-----47652631
Guillermo Mateo-----48959479	Victoria Jacinto Calmo-----53693864
Candelaria Bautista-----45374447	Ofelia Juan Marcos-----40226560
SEICMSJ-----Tel.22477500	

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

Envié los siguientes expedientes en la PGN de Huehuetenango.

- ✓ 70-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 72-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 73-2012 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 65-2015-Reposición de partida de nacimiento.
- ✓ 53-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 54-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 56-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 68-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 61-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 62-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 46-2015 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓

- Elaboré las siguientes actas notariales de rectificación de partida de nacimiento con los siguientes registros:
 - ✓ 01-2016 Rectificación de partida de Nacimiento
 - ✓ 03-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 04-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 06-2016 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 07-2016 Rectificación de partida de nacimiento

- Elabore las siguientes certificaciones de Autos de los siguientes expedientes:
 - ✓ 40-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 50-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 38-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 59-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 58-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 55-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 33-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 34-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 32-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 23-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 25-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 28-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 24-2015 Asiento Extemporáneo de partida de defunción
 - ✓ 60-2015 Rectificación de partida de nacimiento.

- Resolví los siguientes previos emitidas por la Procuraduría General de la Nación con sede en la ciudad de Huehuetenango, de los siguientes expedientes:
 - ✓ 53-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 54-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 56-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 68-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 61-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 62-2015 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 46-2015 Rectificación de partida de nacimiento

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

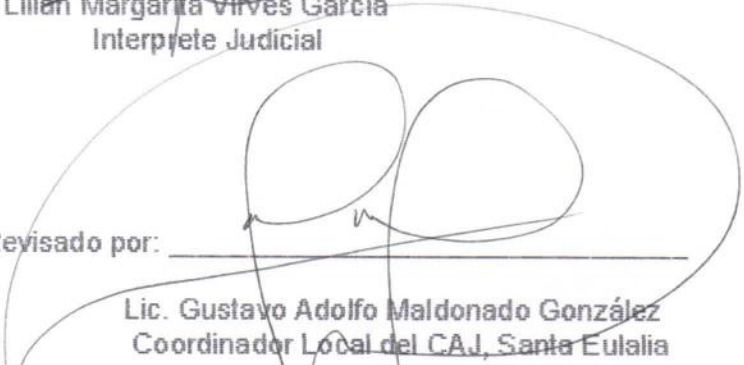
- Llevé el control de usuarios en el Bufete Popular de Santa Eulalia y entre los cuales hay consulta, casos nuevos y de seguimiento, en los siguientes idiomas.

Q'anjob'al	Akateko	Chuj	Español	Total
26	0	2	0	24

- Se recibieron en el Bufete de Santa Eulalia 3 casos notariales 2 judiciales.
- Se archivaron 5 casos notariales.
- Se apoyo a los señores pintores de la Paleta, provenientes de la ciudad capital indicándoles donde pintar.
- Envié dos expedientes nuevos judiciales con los siguientes números a Huehuetenango: 02-206 Ordinario de paternidad y filiación, 09-2016 Oral de

Fijación de Pensión alimenticia y el expediente numero 820-2009 Rectificación de partida de nacimiento (archivado).

f) 
Lilian Margarita Virves García
Interpete Judicial

f) Revisado por: 
Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González
Coordinador Local del CAJ, Santa Eulalia



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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 29 febrero 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. 000009

Santa Eulalia,	Día 29	Mes Febrero	Año 2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la 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. SEICMSJ/029/016/2016. Correspondiente al mes de Febrero 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: 01 al 29 febrero 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:
- ✓ 04-2016, por envío de contrato de arrendamiento firmado, Papelería en original del coordinador Fotocopia de ornato del personal, del CAJ.
- ✓ 05-2016, por envío de informes y facturas del mes de febrero del 2016.
- ✓ Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de febrero del 2016.
- ✓ Se realizó el trámite correspondiente de fianzas del personal.
- ✓ Se registró un control de audiencia durante este mes.
- ✓ Se coordinó el trámite de fianzas del personal, con la aseguradora FIDELIS.
- ✓ Se redactó acta de toma de posesión del licenciado Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González como Coordinador, Local CAJ Santa Eulalia, en digital como en físico.
- ✓ Como la entrega de expedientes y el inventario según tarjetas de responsabilidad.
- ✓ Se redactaron 2 citaciones para poder llegar a conciliación antes del juicio, con usuarios, San Pedro Soloma y san Juan Ixcay.
- ✓ 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, haciendo un total de:

05 NOTIFICACIONES recibidas el mes de febrero.

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. No. CASO O.J: 13005-2015-00439 Magdalena Pedro Diego | DESPACHO DILIGENCIADO |
| 2. No. CASO O.J: 13005-2015-00460 Mazaría Gonzales, | SEÑALAR LUGAR |
| 3. No. CASO O.J: 13005-2015-00490 María Cristina Antonio, | PREVIO |
| 4. No. CASO O.J: 13005-2015-00015 Maria Mateo Felipe, | AUDENCIA |
| 5. No. CASO O.J: 13005-2015-00443 Erasmo José, | DESPACHO DILIGENCIADO |
| 6. No. CASO O.J: 13005-2015-00436 Candelaria Bautista, | REMITASE AL RANAP |
- ✓ Recibí y registré en el libro de control de caso haciendo un total de 05 casos asignando 2 casos notariales y 5 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.

2 CASOS NOTARIALES:

- ✓ No. Caso: 07 2016 Rectificación de Partida de Nacimiento
- ✓ No. Caso: 08 2015 Rectificación de Partida de Nacimiento

3 CASOS JUDICIALES, LOS CUALES FUERON:

- ✓ No. Caso:08-2016 Oral de Alimentos
- ✓ No. Caso:09-2016 Oral de Alimentos
- ✓ No. Caso:10-2016 Oral de Alimentos

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 interprete. Se atendieron llamadas telefónicas de los usuarios para consulta de casos en trámite en teléfono personal y teléfono del Bufete Popular en la cede de Huehuetenango.

Se remitieron 3 usuarias a la Defensoría Indígena de la Mujer, por caos que no se pueden tramitar en el bufete, como también se remitieron algunos usuarios en el Juzgado de Instancia de Santa Eulalia, San Juan Ixcoy, San Mateo, San soloma como también al Ministerio Público.

4. Se atendieron llamadas telefónicas de compañeros de la Secretaria,

Relacionado al pago de facturas pendientes, Información sobre fecha de recepción de informes del mes de febrero, tanto por teléfono como también por correo electrónico.

- Se apoyó al pasante por dudas de los procesos que están a su cargo, como también en la entrega de su pasantía.

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

Se dio orientación a 20 usuarios por seguimiento de sus casos ingresados a este Bufete.

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



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

traía abogado.


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

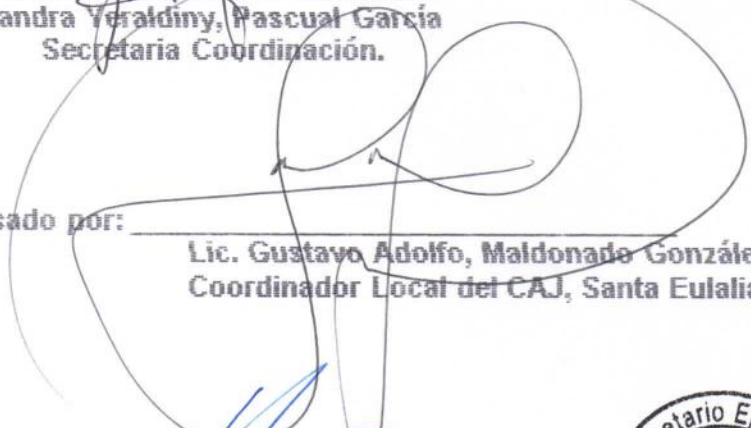
6. Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarla a la Coordinación de los CAJ's:


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 febrero.

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 febrero a la ICMSJ.

F. 
Sandra Yeraldiny, Pascual García
Secretaria Coordinación.

Revisado por: 
Lic. Gustavo Adolfo, Maldonado González
Coordinador Local del CAJ, Santa Eulalia

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





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

Huehuetenango, Huehuetenango 29 de febrero 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.


Sandra Yeraldiny Pascual García.
1895 07373 1317.

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



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

FACTURA SERIE B

Nit: 3131217-9

Nº 000006

DÍA	MES	AÑO
29	2	2016

Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la ICM SJ	
Dirección:	5av 8-44 zona 9 Guatemala	
	NIT.: 1990743-5	

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	Pago por Servicio como Guardian - Conserje del CAJ de Santiago Atitlán Sololá correspondiente al mes de febrero de 1/2/2016 al 29/2/2016 Según contrato No. 581CMST/ 029/004/2016.	2800
	Cancelado.	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 2800

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: **01/02/2016 al 29/02/2016**

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 resguardó el mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el Cantón Tzanchicham y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

2. Labores de mantenimiento y limpieza.

- 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 instalaciones que ocupa el Bufete Popular en el lugar denominado Cantón Tzanchicham.
- 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 el Bufete Popular con la interpretación del idioma Tzutujil el día que se está de turno.
- Se traslada la basura hacia los camiones recolectores, para ser llevados al botadero municipal.
- 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, municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián – Conserje

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



Vo. Bo. _____



Santiago Atitlán, Sololá 29 de febrero de 2016

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Antonio Ixbalán Chicajau

DPI 1748 73182 0719

Guardián-Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

JORGE MARIO, GERONIMO LOPEZ
CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

FACTURA SERIE B

Nit: 2865162-6

Nº 000007

DÍA	MES	AÑO
29	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 Guardian - Conserje del CAJ de Santiago Atitlán Sololá correspondiente al mes de febrero de 1/2/2016 al 29/2/2016 Según Contrato No. SEICMSJ/ 029/003/2016	2800
	Cancelado.	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 2800

LA INDUSTRIA, NIT: 0546837-2, 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: **01/02/2016 al 29/02/2016**

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 resguardó el mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el Cantón Tzanchicham y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

2. Labores de mantenimiento y limpieza.

- 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 instalaciones que ocupa el Bufete Popular en el lugar denominado Cantón Tzanchicham.
- 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 traslada la basura hacia los camiones recolectores, para ser llevados al botadero municipal.
- 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, municipio de Santiago Atitlán, Sololá.



Jorge Mario Geronimo
López
Guardián –Conserje



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



Vo. Bo. _____





Santiago Atitlán, Sololá 29 de febrero de 2016

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.


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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME FINAL

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 secretaria 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 Son
Coordinadora Local CAJ y Bufete Popular
Santiago Atitlán, Sololá



Vo.Bo.

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 000030

NIT: 975408-3

DIA MES AÑO

29 / febrero / 2016

NOMBRE:

Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION:

5a. avenida 8-44 zona 9

NIT:

1990743-5

DESCRIPCION	VALOR
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 1 al 29 de febrero de 2016	Q. 13,200.-
SUJETO A RETENCION DEFINITIVA DEL ISR	Cancelado.
TOTAL EN LETRAS: Trecemil Dascientos quetzales	TOTAL Q. 13,200.-



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 1 al 29 de febrero de 2016.

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

✓ **2/2/2016**

Reunión con la señora Dolores Petzey, encargada de la Radio la Voz de Atitlán

Resultados:

- El año pasado esta coordinación solicitó un espacio radial gratuito a la radio, finalmente este año se logra coordinar este espacio para presentar al Centro de Administración de Justicia y las las instituciones que lo conforman.

✓ **7/2/2016**

Presentación del CAJ en la Radio.

Resultados:

- Se transmitió a nivel departamental en horario de 14:00 a 15:00 horas la presentación del CAJ y las instituciones que lo conforman, efectuado por la coordinación del CAJ y se solicitó que puedan brindar un espacio permanente para tratar temas de interés.

✓ **8/2/2016**

Visita del Técnico de la Unidad de Inteligencia y Gestión de Riesgos del Organismo Judicial

Resultados:

- Se entrevistó a la coordinadora sobre solicitud efectuada a la Instancia de la ICMSJ, sobre los disturbios del pasado 4 y 5 de enero del año en curso en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- Se acompañó al Técnico al edificio del CAJ ubicado en el Cantón Panabaj, para que pudiera ver la sede de la Policía Nacional Civil y en general las instalaciones ya que pobladores solicitaron que se trasladara la PNC a estas instalaciones.
- Se informó que existe un dictamen técnico de la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres CONRED en donde inhabilitan el área.
- Se acompañó al Técnico a las instalaciones donde actualmente se encuentra la Policía Nacional Civil, en el municipio, donde están a puerta cerrada, nos atendieron en la calle, se entrevistó al Jefe de la Sub estación.

- Se le hace saber sobre la necesidad del fortalecimiento del protocolo de seguridad del Organismo Judicial ya que no se les evacuó con la rapidez que requería un posible linchamiento.

✓ **24/2/2016**

Formación a integrantes del programa jurídico de la Red de Derivación de Atención a la Víctima de Violencia del Ministerio Público

Resultados:

- El CAJ forma parte del programa jurídico de la Red en mención, por lo que al haber cambio de estudiantes, cada semestre se efectúa una formación sobre los diferentes programas de atención y del programa jurídico que está a nuestro cargo

✓ **24/2/2016**

Formación a integrantes del programa jurídico de la Red de Derivación de Atención a la Víctima de Violencia del Ministerio Público de Santiago Atitlán "Red de Santiago"

Resultados:

- El CAJ ejerce actualmente el cargo de asesor de la Red, además por medio del Bufete Popular, forma parte del programa jurídico de la Red en mención, por lo que al haber cambio de estudiantes, cada semestre se efectúa una formación sobre los diferentes programas de atención y del programa jurídico que está a nuestro cargo, por lo que se les forma para que conozcan los protocolos de derivación, acompañamiento y rutas de denuncia. Esto se realiza por delegada de la organización Movimiento por la Paz, MPDL.
- La red de derivación del Departamento de Sololá, informa que no está activo el programa jurídico del departamento de Sololá, ya que no existe bufete popular en esa área y solicita que la coordinación pueda también coordinar el programa jurídico departamental. Se le informa que se tiene que consultar a jefe inmediato para esta acción.

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
211	13	Total: 10 casos cerrados

ii. **Detalle de casos recibidos:**

Juicios Orales de Fijación de Pensión Alimenticia	3
Juicios Ejecutivos en la Vía de Apremio	2
Juicios Ejecutivos	4
Juicios Orales de Modificación de Pensión Alimenticia	
Juicios de Divorcios Ordinarios	
Juicios de Divorcios Voluntarios	
Juicios de Paternidad y Filiación	2
Juicio Ordinario Laboral	2
Acompañamientos	
Violencia Intrafamiliar	
Guarda y Custodia	
Declaraciones Juradas	
Acción de amparo	
TOTAL	13

iii. **Casos interpretados incluyendo asesorías y acompañamientos**

Idiomas	# Casos
• Tzutujil	9
• Kaqchiquel	0
• Castellano	
TOTAL	4

- **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
13	0	10	3	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.

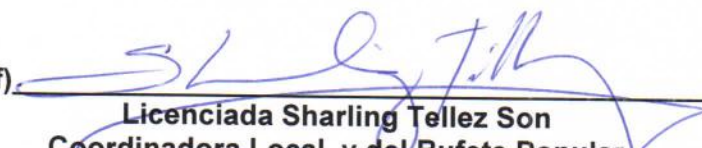
C. Lecciones aprendidas

- La comunicación y presencia de las instituciones que conforman el CAJ, corren un riesgo latente, por lo que es necesario tomar acciones para poder resguardar la integridad física de los que laboramos para el Centro de Administración de Justicia.


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, 29 de febrero 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 TCMSJ



Santiago Atitlán, Sololá 29 de febrero de 2016

Licenciado

Héctor Aníbal De León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

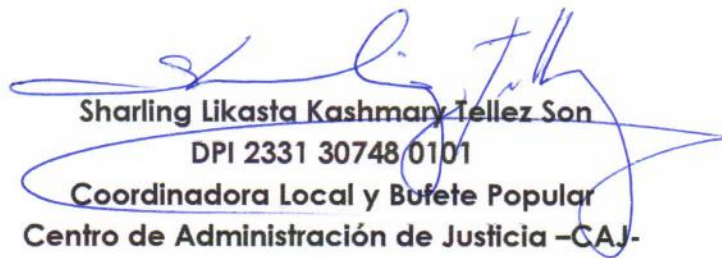
Su despacho

Respetable 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 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,

Deferentemente,



Sharling Likasta Kashmary Tellez Son
DPI 2331 30748 0101
Coordinadora Local y Bufete Popular
Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá