

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

**FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE Serie "B"**

**Nº 000038**

DÍA	MES	AÑO
31	10	2016

**NIT.: 4320471-6**

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

DESCRIPCIÓN	TOTAL
<i>Honorarios por servicios técnicos prestados como asistente del Area de Montarises de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ correspondiente al mes de Octubre de 2016 según contrato No. SEICMSJ/029/029/2016</i>	<i>7,000.00</i>
<i>Cancelado.</i>	
<i>Las facturas de pequeño contribuyente no genera crédito fiscal</i>	
TOTAL EN LETRAS: <i>Sete mil quetzales exactos</i>	<b>TOTAL</b> <i>7,000.00</i>

IMPRESIONES A COLOR NIT.: 2443015-3 / Tel.: 5797-1527 • del 01 al 100 Factura de pequeño contribuyente Serie "B"  
 Aut. según resolución SAT No. 2012-5-260-85 de Fecha 25/05/2012

ORIGINAL: CLIENTE  
 DUPLICADO: CONTABILIDAD



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

#### INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

**Servicios Contratados:** Asistente de Inventarios

**Nombre del Contratado:** Angel David Morales Zeceña

**Periodo del:** 01-10-2016 al 31-10-2016

#### Términos de Referencia:

##### **1. Apoyo en el levantamiento físico de inventario.**

1.1 Se revisó los ingresos de Inventario 1-H de los años 2014-2015 con el Libro de Inventario de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

1.2 Inventario Físico del Centro de Administración de Justicia ubicado en Santiago Atitlán, Sololá. Coordinadora: Sharling Téllez Son.

1.3 Se realizó el inventario físico según tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas numeradas del 2400 al 2436 Y 2679, se ubicó en su totalidad los bienes resguardados en las tarjetas antes mencionadas. Cabe mencionar que existe equipo de cómputo en mal estado por lo que se identificó y empacó para realizar el proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas.

#### Términos de Referencia:

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

2.1 Se planificó la depuración del inventario físico del Centro de Atención de Justicia Santiago Atitlán.

2.3 Se ubicó en combo los equipos de cómputo bajo la responsabilidad de la Licda. Sharling Téllez Son, de acuerdo al resguardo correspondiente.

**Términos de Referencia:**

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

3.1 Se cotejó la constancia de ingreso a almacén y a inventario No. 837013 con los bienes físicos para poder realizar la modificación correspondiente de 3 computadores portátiles marca Dell, Modelo Latitude E5550 según documento de respaldo Of. SEICMSJ/INV/066/2016 de fecha 11/10/2016.

**Términos de Referencia:**

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

4.1 Se apoyó a la Licda. Elvia Velásquez Encargada de Inventarios para el ingreso de dos Bombas de Agua de 2HP Marca Flotec color azul Modelo: FP5252-00 Series 001J14R0005 y 001A16K0004 al Sistema SICOIN WEB. Así como el ingreso al Libro de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva, generando los No. de bien correspondientes 003376FE, 003376FF.

**Términos de Referencia:**

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

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

**Términos de Referencia:**

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

6.1 Se marcó una portátil marca Dell con No. bien 00328F32, un proyector color negro marca Dell modelo 1510x No. bien SEICMSJ-1221.1-5621 que estará resguardado por el Coordinador de Santa Eulalia, Huehuetenango.

6.2 Se marcó una quemadora externa Dell marcado con el No. bien SEICMSJ-1221.1-5833 que estará resguardado por el Coordinador de Santa Maria Nebaj, Quiche.

**Términos de Referencia:**

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

7.1 Se identificó los bienes que se encuentran en mal estado en el CAJ de SANTIAGO ATITLAN siendo los siguientes:

Cuadro de bienes en mal estado Centro de Atención de Justicia Santiago Atitlán, Sololá

1	SEICMSJ	1221.	1-	61	01	Monitor marca DELL 15" a colores serie No. 22794FCA8M99, teclado y mouse marca Dell, color Beige según factura No. 17712 de SINSA de fecha 04-00-99 cheque 1147890	2,872.00	MAL ESTADO
2	SEICMSJ-	1221.	5-	88	01	Teléfonos para extensiones marca PANASONIC, modelo 2315, memoria y manos libres, color beige, según factura No. 1697 de Distribuidora Comercial R&A de fecha 16-11-99, cheque No. 1183604.	490.00	MAL ESTADO
3	SEICMSJ	1221.	1-	382	01	Escritorio Semi ejecutivo con auxiliar para equipo de cómputo, color negro, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	1,092.00	MAL ESTADO
4	SEICMSJ	1221.	1-	388	01	Silla semi ejecutiva de tela con rodos color negro, m-1059, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	590.00	MAL ESTADO
5	SEICMSJ	1221.	1-	399	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, m-1059, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	383.00	MAL ESTADO
6	SEICMSJ	1221.	1-	402	01	Silla de espera de tela sin brazos color negro, m-1059, factura No. 6827 de De Oficina, S.A., de fecha 02-08-02, cheque No. 1501323.	383.00	MAL ESTADO
7	SEICMSJ	1221.	1-	615	01	Percoladora West Bend cromada, para 36 tazas, factura No. 58810 de La Incredible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 22-10-02, cheque No. 1524328.	399.00	MAL ESTADO
8	SEICMSJ	1221.	1-	639	01	Retroproyector 3M M2770, portátil, lente triple, 3000 lúmenes 14 libras de peso, sistema de iluminación reflectiva, factura No. 21743 de 3M Guatemala, S.A., de fecha 11-11-02, cheque No. 1551129.	5,277.00	MAL ESTADO
9	SEICMSJ	1221.	1-	745	01	Sillas de madera, factura No. 64 de Depósito de Madera Mendoza, de fecha 31-05-03, cheque No. 1590949.	150.00	MAL ESTADO
10	SEICMSJ	1221.	1-	797	01	Teléfono telecraft 13 memorias hands free, factura No. 94718 de La Incredible ABM de Guatemala, S.A., de fecha 28-05-04, cheque No. 30208756, c.c.	139.00	MAL ESTADO
11	SEICMSJ-	1221.	1-	819	01	Impresoras HP Deskjet 3845, factura No. 3746 de Importadora y Exportadora Martín, S.A. (Martinexsa) de fecha 16-02-05, cheque No. 34818. serie TH4AE181TG	846.00	MAL ESTADO
12	SEICMSJ	1221.	1-	855	01	Silla secretarial marca Penta, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	587.00	MAL ESTADO
13	SEICMSJ	1221.	1-	858	01	Silla secretarial marca Penta, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	587.00	MAL ESTADO
14	SEICMSJ	1221.	1-	860	01	Silla secretarial marca Penta, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	587.00	MAL ESTADO
15	SEICMSJ	1221.	1-	861	01	Silla secretarial marca Penta, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	587.00	MAL ESTADO
16	SEICMSJ	1221.	1-	864	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
17	SEICMSJ	1221.	1-	865	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
18	SEICMSJ	1221.	1-	871	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
19	SEICMSJ	1221.	1-	874	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
20	SEICMSJ	1221.	1-	875	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
21	SEICMSJ	1221.	1-	877	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO

22	SEICMSJ	1221.	1-	878	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
23	SEICMSJ	1221.	1-	880	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
24	SEICMSJ	1221.	1-	885	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
25	SEICMSJ	1221.	1-	889	01	Silla de visita marca Vicenza, Fact. No. 33723371 de Offymarket, S.A. del 28/09/2004 Cheque No. 171	498.40	MAL ESTADO
26	SEICMSJ	1221.	1-	920	01	Computadora con funciones de servidodr marca HPCompaq de 330, intel pentium 42,4GHZ con N/S: MXJ442063B incluye monitor, teclado y mouse, Fact. No. 9547 de Micro electronica cheque No. 231	18,564.37	MAL ESTADO
27	SEICMSJ	1221.	1-	922	01	Computadora marca HP Compaq de 330 intel pentium 42,4 GHZ con N/S MXJ4430DP1 incluye monitor N/S MYA438037S, teclado y mouse, Fact. No. 9547 de Micro Computación, cheque No. 231	12,056.48	MAL ESTADO
28	SEICMSJ	1221.	1-	923	01	Computadora marca HP Compaq de 330 intel pentium 42,4 GHZ con N/SMXJ4430DNW incluye monitor N/S MYA4380369, teclado y mouse, Fact. No. 9547 de Micro Computación, cheque No. 231	12,056.48	MAL ESTADO
29	SEICMSJ	1221.	1-	924	01	Computadora marca HP Compaq de 330 intel pentium 42,4 GHZ con N/S MXJ4430DNY incluye monitor N/S MYA438028Q, teclado y mouse, Fact. No. 9547 de Micro Computación, cheque No. 231	12,056.48	MAL ESTADO
30	SEICMSJ	1221.	1-	927	01	Impresora de tinta marca HP, modelo JET 3745 con N/S , CN46U160R5 fact. No. 9547 de Micro Computación, cheque No. 231	973.47	MAL ESTADO
31	SEICMSJ	1221.	1-	930	01	Computadora marca HP Compaq de 330 intel Pentium 42,4GHZ con N/S: MXJ4430G48 incluye monitor N/S MYA4390257, teclado, Fact No. 9547 de Micro Electrónica, cheque No. 231	12,056.46	MAL ESTADO
32	SEICMSJ	1221.	1-	931	01	Computadora marca HP Compaq de 330 intel Pentium 42,4GHZ con N/S: MXJ44205X1 incluye monitor N/S MYA438025W, teclado, Fact No. 9547 de Micro Electrónica, cheque No. 231	12,056.46	MAL ESTADO
33	SEICMSJ	1221.	1-	935	01	Impresora de matriz marca Epson, modelo FX 890 con N/S E8CY009417 Fact. No. 9547 de Micro Computación, cheque No. 231	3,594.21	MAL ESTADO
34	SEICMSJ-	1221.	5-	952	01	Teléfonos marca Panasonic modelos KX-TS500 color blancos N/S 4DAAB029106 Fact No. 33100 de Signos de Centroamérica del 20/12/2004, Cheque No. 227	125.44	MAL ESTADO
35	SEICMSJ-	1221.	5-	953	01	Teléfonos marca Panasonic modelos KX-TS500 color blancos N/S 4CCAB121862, Fact No. 33100 de Signos de Centroamérica del 20/12/2004, Cheque No. 227	125.44	MAL ESTADO
36	SEICMSJ-	1221.	5-	954	01	Teléfonos marca Panasonic modelos KX-TS500 color blancos N/S 4CCAB126486, Fact No. 33100 de Signos de Centroamérica del 20/12/2004, Cheque No. 227	125.44	MAL ESTADO
37	SEICMSJ-	1221.	5-	955	01	Teléfonos marca Panasonic modelos KX-TS500 color blancos N/S 4CCAB121700, Fact No. 33100 de Signos de Centroamérica del 20/12/2004, Cheque No. 227	125.44	MAL ESTADO
38	SEICMSJ-	1221.	5-	962	01	Teléfonos marca Panasonic modelos KX-TS500 color blancos N/S 4DBAB152878 Fact No. 33100 de Signos de Centroamérica del 20/12/2004, Cheque No. 227	125.44	MAL ESTADO
39	SEICMSJ-	1221.	9-	982	01	Microondas marca Mabe de color blanco, de 1.1 pie cubico con N/S ST0406C00216, Fact No. 9549 de La Chapinita del 29/03/2005, cheque No. 267	875.00	MAL ESTADO
40	SEICMSJ-	1221.	9-	983	01	Microondas marca Mabe de color blanco, de 1.1 pie cubico con N/S ST0406C00205 Fact No. 9549 de La Chapinita del 29/03/2005, cheque No. 267	875.00	MAL ESTADO
41	SEICMSJ-	1221.	9-	984	01	Refrigeradoras marca General Electric, modelo TA04, color blanco, con N/S 0410A210841, Fact No. 7633 de Agencias Way del 14/04/2005, cheque No. 301	1,904.00	MAL ESTADO

42	SEICMSJ-	1221.	9-	987	01	Oasis color blanco, marca General Electric, modelo GXCF20E, Fact No. 7672 Agencias Way del 29/04/2005, cheque No. 302. S/N ST040901859	1,376.00	MAL ESTADO
43	SEICMSJ-	1224.	1-	1695	01	Computadoras HP Compaq dx2000 Pentium IV 2.8GHZ, 1 MB advanced transfer cache 1.2 integrada, 512 MB de memoria DDR synch Dram, 400 Mhz con crecimiento a 4 GB Floppy drive 1.44 MB, tarjeta de sonido integrada, 1 puerto serial, 1 puerto USB, monitor hp de 15", office 2003 Bussiness edition en español, incluye mouse y teclado, Series monitores: CNC520239J Serie CPU: MXD533036Y. Factura serie A No.19163 de Sistemas y Telecomunicaciones,S.A. de fecha 09/12/05 (Donación Parj)	8,306.59	MAL ESTADO
44	SEICMSJ	1221.	1-	2578	01	Impresora de matriz marca EPSON modelo FX890, pines, 80 columnas serie número E8BY403793. Según Factura No. S71-2836 de INTELAF S. A. de fecha 22/12/2009.	3,454.08	MAL ESTADO
45	SEICMSJ	1221.	1-	2579	01	Impresora de matriz marca EPSON modelo FX890, pines, 80 columnas serie número E8BY403799. Según Factura No. S71-2836 de INTELAF S. A. de fecha 22/12/2009.	3,454.08	MAL ESTADO
46	SEICMSJ	1221.	1-	2586	01	Impresora de matriz marca EPSON modelo FX890, pines, 80 columnas serie número E8BY402170. Según Factura No. S71-2836 de INTELAF S. A. de fecha 22/12/2009.	1.00	MAL ESTADO

7.2 Se elaboró borrador de oficio solicitando Vo. Bo. para proceder a dar de baja definitiva de activos fijos.

7.3 Se elaboró borrador de Acta para dar inicio al proceso de baja de activos fijos, así como certificación del bien para documentar expediente de baja ante la Contraloría General de Cuentas.

### Términos de Referencia:

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

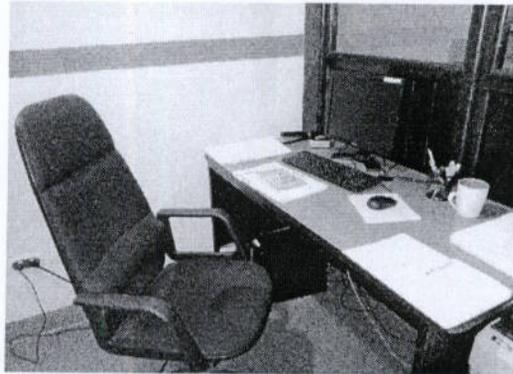
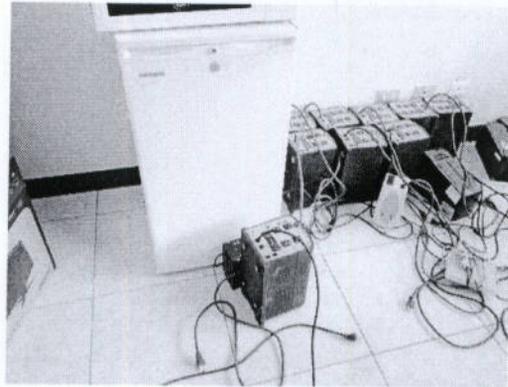
8.1 Se ordenó en el archivo digital (Excel) Inventario Digital de la Secretaria Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

8.2 Se creó la unidad administrativa de los Centros de Atención de Justicia en SICOIN WEB.

- CAJ IXCHIGUAN SAN MARCOS Unidad No. 10
- CAJ SANTA MARIA NEBAJ, QUICHE Unidad No. 11
- CAJ PLAYA GRANDE IXCAN, QUICHE, Unidad No. 12
- CAJ SANTA EULALIA HUEHUETENANGO, Unidad No. 13
- CAJ SANTIAGO ATITLAN SOLOLA, Unidad No. 14

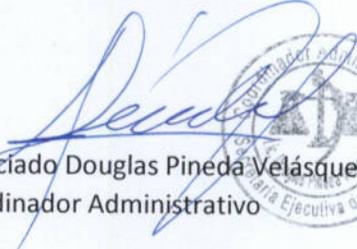
8.3 Se verificó en el Sistema de SICOIN WEB Descentralizadas que en los años 2014 y 2015 se asignaron bienes por lo que se implementó los traslados sin afectación al Libro de Inventario para distribuir los bienes a donde corresponda.

**Adjunto Fotográficas Santiago Atitlán:**



  
Angel David Morales Zeceña  
Asistente de Inventarios

Guatemala, 31 de octubre de 2016.

Vo. Bo.   
Licenciado Douglas Pineda Velásquez  
Coordinador Administrativo



Guatemala, 31 de octubre de 2016.

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

Lic. De León:

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

Sin otro particular, me suscribo.



**ÁNGEL DAVID MORALES ZECEÑA**  
DPI 2394 97481 0101

# AURELIO JUAN MATEO

CASERIO ICHJOYON SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 4737290-7

AURELIO JUAN MATEO

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE BB

No. **000519**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	37	octubre	2016.
Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ		
Dirección:	Sta. Avenida 8-44 Zona 9		
	Nit. 1990743-5		
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios técnicos como guardian del CAS de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según Contrato No. SEICMSJ/029 020/2016. correspondiente al mes de octubre de año dos mil dieciseis.	3,300	
	CANCELADO.		
Total en letras: tres mil trescientos			

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **3,300**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 31 de octubre 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 guardiana, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua. Cuidé los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz y del Centro de Mediación, habiendo un total de 4 vehículos entre los cuales dos se encuentran permanentemente en el parqueo y durante los días hábiles de la semana diariamente entran y salen dos vehículos.

Durante mi turno hubo un visitante.

Ingresó el señor Amílcar Velásquez a dejar expedientes en el organismo judicial con vehículo placas 728-BBB MAZDA GRIS la 1:25pm. Y se retiró la 1:35pm.

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

Durante mi turno:

- Fui a quitarle el aire a los tubos de conducción, en 5 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
- Durante este mes no se realizó pruebas de arrancar la planta de Energía Eléctrica. por el descontrol de la pantalla.



3. **Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Director y asesor del Bufete Popular sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**  
Durante mi turno no hubo problema.
4. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**  
Controlé el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días hábiles e inhábiles el mes de septiembre los cuales a continuación se detallan.
  - En cuatro ocasiones el señor Alberto calmo Ramírez Juez de Paz se retiró las 6:00pm. con vehículo placas 469 DVW-corola gris.
  - En una ocasión la señora, licda Martina Juárez ingreso a dejar el vehículo de la defensa publico penal las 7:00pm.
  - En una ocasión se retiró el señor, Carlos Marroquín las 5:00pm.
  - También se retiró el mismo las 11:55pm. en una ocasión
  - En una ocasión Carlos girón se retiró las 6:00pm. Oficial de juzgado de paz.
  - En dos ocasiones la señora Fabiola Ávila se retiró las 7:00pm. oficial del juzgado de paz.
  - También ingreso la misma en una ocasión las 2:15pm. en el juzgado de paz día inhábil.
  - En una ocasión ingreso el señor Mario mateo mediador de la oficina de la mediación, las 3:20pm. se retiró las 3:40pm. día inhábil
5. **Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**  
Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de octubre del año 2016.
6. **Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**  
Cuidé las siguientes herramientas.

1. Carreta	1. Tijera corta Grama
1. Machete	1. Escoba
1. Piocha. .	1. Azadón.
1. Rastrillo. .	1. trapeador.
7. **Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y asesor del centro de Administración de Justicia.**
  - ❖ Corté gramas en 3 partes, dos atrás del edificio policía nacional civil y uno por el lado exterior del edificio ministerio público.



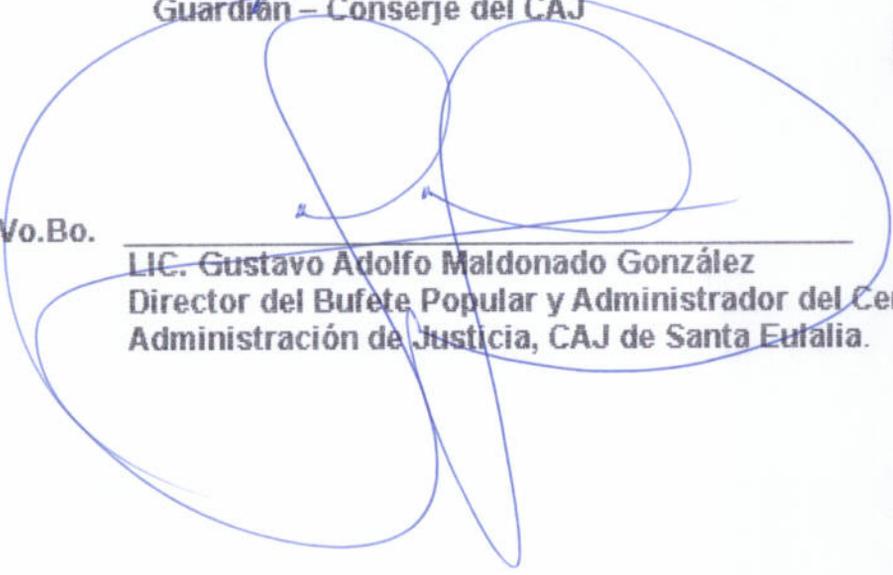
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Limpie zanjas en la entrada del caj.
- ❖ Repodé 8 arbolitos, manteniendo la forma.
- ❖ Limpie el jardín en una ocasión, durante el mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del caj. en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba en una ocasión durante el mes.
- ❖ Hice limpieza en el bufete popular durante el mes.
- ❖ Hice limpieza en la planta de energía eléctrica en una ocasión durante el mes.
- ❖ Arregle una banca para la oficina del bufete popular donde descansan los usuarios con la ayuda de la policía nacional civil ya que ellos me donaron tres tablas.
- ❖ Hice la compra de dos bombillas ahorradores, por un valor de 70 quetzales exacto, con el apoyo de los mediadores de la mediación y la policía nacional civil, para instalar por el lado de tras del edificio del organismo judicial ya que está totalmente oscuro de noche.

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

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

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

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de octubre 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Aurelio Juan Mateo  
2218 59616 1317

Guardián

Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



# BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

**BONIFACIO RAMOS RAMIREZ**

NIT. 5231508-8

DIA MES AÑO  
31 / 10 / 2016

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

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de Guardia del cargo de Ixchiguán San Marcos Contrato N. SEICMSJ/029/015/2016. Corresponde al mes de Octubre del año 2016.	Q3300.-
	<del>Cancelado.</del>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000121

Total a Pagar Q.

3300.-

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/10/2016 al 31/10/2016.**

### **Término de Referencia:**

**Periodo de Turno del 01-10-2016 al 09-10-2016 17-10-2016 al 23-10-2016 y 31-10-2016**

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

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

**1.2** El 03 y 17 de Octubre se realizó la limpieza alrededor de los edificios que ocupa la oficina del Centro de Mediación, Ministerio Público, Defensa Pública Penal, Juzgado de Primera Instancia, Policía Nacional Civil, Bufete Popular y Coordinación Local, específicamente quitando todo el musgo de las paredes de cada edificio en mención.

### **Término de Referencia:**

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

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

### **Término de Referencia:**

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

**3.1** Los días 5 y 19 de octubre se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se ha lavado constantemente el vehículo que se encuentra asignado a la



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

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

**3.3** Así mismo se ha ido a tirar basura los días viernes 7 y 21 de Octubre al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

**Término de Referencia:**

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

**4.1** Los días 5 y 19 de Octubre todas las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo por las bajas temperaturas del Municipio es muy difícil, ya que es una de las características del Mismo.

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**6.2** El martes 18 de octubre se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.

**6.3** Se ha podado el engramillado y árboles de arrallan, como los arbolitos de Pino que se encuentra en las áreas verdes que cuenta las instalaciones del Centro Administración de Justicia en mi turno con fecha 6 de Octubre se limpió atrás del Bufete popular, esto para su adecuado crecimiento.

**Término de Referencia:**

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

**7.1** El Sábado 8 y 22 de Octubre por instrucciones se realiza limpieza en el estacionamiento de vehículos tanto interior como exterior así como las bajadas de agua y canaletas del Centro de Administración de Justicia, y en otras áreas del edificio que ocupa el CAJ y su alrededor.



**Término de Referencia:**

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

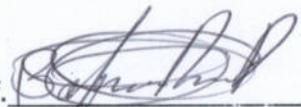
12. *Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Coordinación Local del CAJ.*



12.1 Se ha apoyado al coordinador en dar la información a los usuarios respecto a sus expedientes que se encuentran dentro del Bufete Popular en el cual se les indica que todos los procesos que se encuentran dentro del Juzgado están en espera ya que el juzgado aún no está trabajando formalmente en el departamento de San Marcos, y que los expedientes de Jurisdicción Voluntaria por la vía notarial está siendo trabajados por el Director del Bufete popular juntamente con el secretario y las pasantes en la cabecera departamental.

12.2 Se informa que el Coordinador del Centro de Administración de Justicia juntamente con el Secretario de la Coordinación Local del CAJ, y las dos pasantes del Bufete Popular están viniendo a atender los días Lunes y jueves de cada semana ya que se está atendiendo a las personas de los cinco municipios que son cobertura del CAJ.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Octubre de 2016.

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

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



Ixchiguán, San Marcos 31 de Octubre de 2016.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



Bonifacio Ramos Ramírez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguán-San Marcos

Corina Dolores  
Hernández Cabrera

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

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 006

NIT.: 7501746-6

NIT 1990743-5

GUATEMALA 31 de Octubre del 2014

NOMBRE Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION 5ta Avenida 8-44 zona 9

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como Asis-	Q. 6,000.-
	tente de la Coordinación de Fortalecimiento	
	Institucional y de Programas de la Secretaría	
	Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de	
	la Modernización del sector Justicia. Según	
	Contrato No. SEICMSJ/029/027/2014	
	correspondiente al mes de octubre del	
	año 2014.	
	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	
Total	Seis mil Quetzales exactos.	Q 6,000.-

CANCELADO

## INFORME DE ACTIVIDADES

### PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. SEICMSJ/ CERO VEINTINUEVE/  
CERO VEINTISIETE/ DOS MIL DIECISIÉIS (SEICMSJ/029/027/2016)

de fecha 01 de agosto del 2016

**CORINA DOLORES HERNÁNDEZ CABRERA**

Guatemala, del 01 al 31 de octubre del 2016

#### Descripción de los Servicios Técnicos brindados:

1. Se asistió a la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas con:
  - a. Elaboración de los oficios siguientes:
    - i. Oficio dirigido a Miguel Ángel Moir, Secretario Ejecutivo SEGEPLAN;
    - ii. Oficio dirigido a Licenciado Douglas Pineda, Coordinador Administrativo SEICMSJ;
    - iii. Oficio dirigido a Sandra Monzón, encargada de tesorería SEICMSJ;
    - iv. Oficio dirigido a Lisbeth Mata, Secretaria de enlace para asuntos de gobierno de la Secretaría General de Gobierno, Baja California;
    - v. Oficio dirigido a Lucio Felipe Barrera Gonzáles, Director de Información Delictiva, Fiscalía General del Estado de Chihuahua.
    - vi. Oficio dirigido a Oscar Fernando Argueta, Coordinador Técnico de Proyectos AECID/SEICMSJ;
    - vii. Oficio dirigido a Veraliz Martínez, Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública de la SEICMSJ;
    - viii. Oficio dirigido a Licenciado Héctor Aníbal de León Polanco, Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ;

- b. Recepción de documentación que ingresa a la Secretaría que va dirigida a la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas;
- c. Revisión constante de correos electrónicos;
- d. Recepción de llamadas telefónicas dirigidas a su persona, tomando el mensaje;
- e. Agendar actividades programadas por semana, así mismo, agendar reuniones a las que la Coordinadora debe asistir y elaboración de minutas y ayudas de memoria.
- f. Elaboración de agenda de las fechas en que debe solicitarse los Informes de ley y darle seguimiento de los mismos, con los programas de la SEICMSJ, para que éstos los remitieran a las diferentes Instituciones;
- g. Archivar documentación que ya se ha trabajado, de forma cronológica y ordenada;
- h. Ayuda en temas de logística en la coordinación de la comisión que la Coordinadora y personal de la Secretaría realizarán a los Estados de Chihuahua y Mexicali, Baja California.
- i. Apoyo al personal de Recursos Humanos en la elaboración de Addendas de aumento de salario de personal de la Secretaría.

2. Se apoyó con los Centros de Administración de justicia en:

- i. Recepción y trámite, junto al Departamento Administrativo, a las solicitudes, de insumos materiales que los Coordinadores solicitan para el CAJ al que están a cargo;
- ii. Recepción de llamadas y correos electrónicos de los Coordinadores de los CAJs cuando estos tienen alguna consulta que realizar;
- iii. Elaboración oficios para dar trámite a los requerimientos hechos por los Coordinadores de los CAJs;

- iv. Archivo de los documentos remitidos físicamente a la SEICMSJ por los Coordinadores de los CAJS;
- v. Ayuda al personal de Recursos Humanos en la elaboración de los contratos administrativos del nuevo personal del CAJ de Santiago Atitlán del departamento de Sololá;
- vi. Control de que los Coordinadores de los CAJs cumplan con el cronograma de actividades, que envían a la Secretaría quincenalmente;
- vii. Se gestionaron los documentos que los Coordinadores de los CAJs necesitan para tramitar por su cuenta recursos electrónicos en Claro Guatemala.
- viii. Seguimiento al reembolso por parte de la Secretaría de los gastos que han hecho los Coordinadores de los CAJs;
- ix. Control de las comisiones que el personal de la Secretaría realiza a los distintos Centros de Administración de Justicia, para darle mantenimiento al mismo.
- x. Elaboración de un cronograma de actividades pendientes a realizarse en relación a las solicitudes hechas por los Centros de Administración de Justicia.

3. Se asistió a la Mesa Técnica Interinstitucional en:

- a. El control de la firma de hojas de asistencia por los participantes;
- b. La elaboración de ayudas de memoria de cada una de las reuniones celebradas;
- c. Control de que se realizaran las respectivas agendas y cronogramas previo a convocar a las reuniones;
- d. Hacer convocatoria de reunión por medio de correo electrónico y teléfono a los participantes;

- e. Elaboración de informes gráficos para presentar a Instancia, con información proporcionada por Mesa Técnica;
- f. Elaboración de presentaciones digitales que se utilizaron en las reuniones que los miembros de la Mesa Técnica tenían con Instancia;
- g. Reproducción y distribución de material informativo a los miembros de la Mesa Técnica;
- h. Control sobre la coordinación de desayunos y disponibilidad de lugar para las reuniones, hacer liquidación de gastos por desayunos comprado;
- i. Análisis del proyecto de ley de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ;

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



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

Guatemala, 31 de octubre del 2016

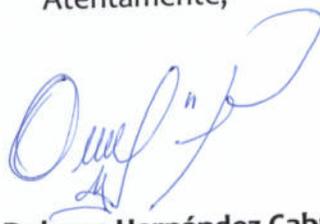
**LICENCIADO  
HÉCTOR ANÍBAL DE LEÓN POLANCO  
SECRETARIO EJECUTIVO  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
SU DESPACHO**

Estimado Licenciado:

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

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

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



**Corina Dolores Hernández Cabrera**  
**Asistente de la Coordinación de Fortalecimiento**  
**Institucional y de Programas**  
DPI 1581 16437 0101



# SERVICIOS TECNICOS "EDUARDO"

EDUARDO ALBERTO DE LA ROSA FELIX  
10 Calle Cantón Jaqtzal 1-055 Zona 1  
Nebaj, Quiche  
FACTURA SERIE A1

NIT: 8907733-4

Nº 000012

DIA	MES	AÑO
31	10	2016

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ  
 DIRECCIÓN: Save. 8-44 Zona 9  
 NIT.: 1990743-5 Pequeño Contribuyente  
No Genera derecho a Crédito Fiscal

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como Conserje - Mensajero del Centro de Administración de Justicia CAJ, de Nebaj - Quiché correspondiente al mes de octubre de 2016. Según contrato No. SE/ICMSJ/029/029/2016.	3,300.00

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

Aut. S/Res. SAT No. 2016-5-1167696-154 Serie A1 del 1 al 50 de Fecha 01-05-2016 Imprenta "de León"  
 Cantón Salquilito Nebaj, Quiché NIT.: 7054528-6 Tel: 46222507 VALIDO HASTA EL. 01-05-2018



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## **INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS**

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

**Cargo:** Conserje - Mensajero

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

**Periodo del:** 01-10-16 al 31-10-16

### **Actividades realizadas**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Lave las gradas de entrada al Edificio de los Juzgados a cada 15 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 con fuga de agua, por lo que ya lo reporte, es necesario el cambio de dicho tubo.
  - Se hizo la limpieza en los alrededores de la planta generadora de emergencia, y la cisterna de agua.
  - Atendí a los usuarios y visitantes del Bufete Popular.
  - Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
  - Buscar expedientes fenecidos en la bodega
  - ingresar al libro de expedientes fenecidos los procesos fenecidos del primer semestre del año 2016
  - Acompañar a los patrocinados a las oficinas del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz
  - Recibir notificaciones e ingreso al libro
  - Entrega de casos nuevos a pasantes



F.

Eduardo Alberto De la Rosa Félix  
Conserje - Mensajero

Vo. Bo.

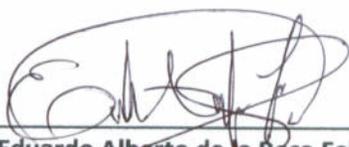
Lic. Julio Cesar Enriquez Saénz  
Director del Bufete Popular y Administrador del  
Centro de Administración de Justicia

Guatemala, 31 de octubre de 2016.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

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

EDWIN DAVID LOPEZ VELASQUEZ

NIT: 3671460-7

DIA	MES	AÑO
31	10	2016

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

Cant.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de Se- cretario de la Coordinaci- ón local y de Bufete popular del C.A. de Texiguán San Marcos Contrato N. SEI ICMSJ/029/13/2016. Corres pondiente al mes de Octubre del año 2016.-</i>	<i>4000.00</i>
	<i>Cancelado</i>	
	<i>En Letras: Cuatro mil Quetzales exactos.</i>	

VENCE 14/08/2018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

SERIE C

Total a Pagar *Q. 4000.00*

Nº 00058

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

**Periodo de:** 01/10/2016 al 31/10/2016.

### Término de Referencia:

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

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

### Término de Referencia:

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

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

### Término de Referencia:

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

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

### Término de Referencia:

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

4.1 Actualmente hemos apoyado a las dos pasantes que están haciendo su pasantía en el Bufete Popular directamente en la cabecera departamental de San Marcos, debido a la situación que actualmente estamos atravesando sin embargo se les he estado atendido juntamente con el Director del Bufete especialmente en los casos de jurisdicción voluntaria para no perjudicar a los usuarios.



También se ha apoyado específicamente en los días Lunes y Jueves juntamente con las Pasantes del Bufete Popular en la atención de las personas que nos visitan en el CAJ.

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

**6.1** A las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia -CAJ-, se les atiende brindando la orientación e información respectiva a través del apoyo de los guardianes de turno, toda vez que ellos les explican el motivo por el cual no estamos laborando en el municipio de Ixchiguán, sin embargo los han dado nuestro números telefónicos tanto el mío como el del director del Bufete Popular en donde ellos se han comunicado directamente con nosotros y hemos coordinado la forma de darle seguimiento sus procesos en algunos casos se les ha atendido personalmente.

**6.2** Se les ha informado a las personas que nos visitan en la cabecera departamental así como en el Municipio de Ixchiguán que se están atendiendo los días Lunes y Jueves con el fin de proporcionar un mejor acercamiento a las personas que tiene procesos en el Bufete Popular y poder ayudarla para toda consulta que tenga de su proceso así como a los dudas jurídicas que tenga las personas.

**Término de Referencia**

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

**7.1** Durante el presente mes no se ha asistido a las reuniones ordinarias en las cuales hemos participado mensualmente tales como: COMUDE, COSUMAM, PLENARIA, ya que como es de su conocimiento no nos encontramos en el municipio de Ixchiguán por lo que no se ha asistido a estas reuniones.

**7.2** El Lunes 17 de octubre se tendrá una reunión con los integrantes de la mesa de Educación en donde se analizara nuestro POA anual para saber el desarrollo de nuestras actividades durante el año y para poder iniciar ya con el nuevo POA del siguiente año para valorizar dichas actividades y para poder proponer las nuevas actividades del año 2017.



**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

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



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



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

Ixchiguán, San Marcos 31 de Octubre de 2016.

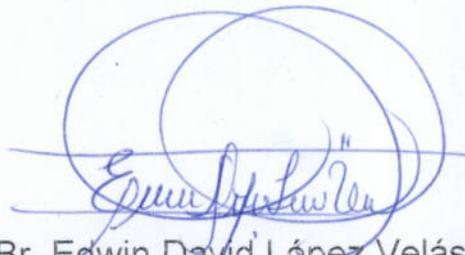
Licenciado:

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

Su Despacho.

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

# FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5  
DIA / MES / AÑO  
31 / 10 / 2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000018

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la COMST

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
0	Honorarios por servicios	3300 <sup>00</sup>
0	tecnicos prestados como	}
0	Guardian del CAT de	
0	Playa Grande Ixcán,	
0	Quiché, durante el	
0	mes de octubre 2016.	
0	Segun contrato Np. SEIC	
0	MSJ/029/009/2016	
0		
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3300 <sup>00</sup>

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Francisco Ramos García

**Servicio que Presta:** Guardián

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 21/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 23/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 25/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 27/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 29/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 31/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí parqueo del Ministerio Público.
- Realice limpieza sobre la planta de tratamiento del CAJ.
- Barrí el área común frente al Tribunal de Sentencia e Itinerante del CAJ.
- Barrí el parqueo de vehículos a un costado de la garita del polígono "B" del CAJ.
- Saque la basura al camión por las mañanas.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia del polígono "A".
- Recogí basuras plásticas a orillas de la calle frente a las oficinas de la PNC del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 5 de polígono "B" del CAJ.

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

- Arranque maleza en la grama en el área verde del Polígono "A".



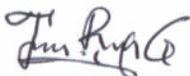
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

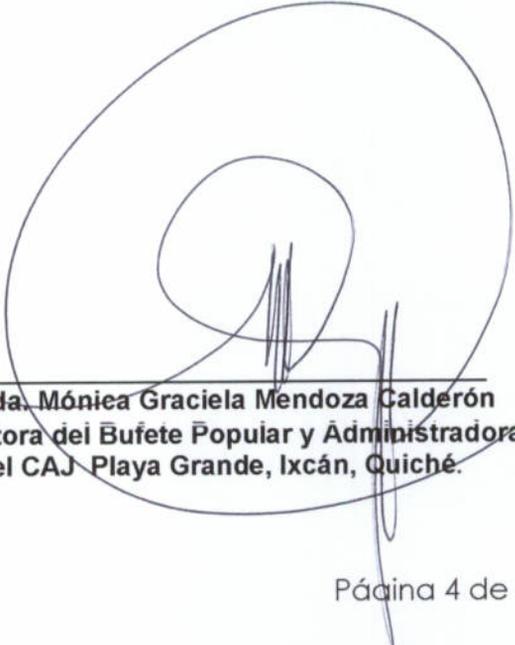
- Arranque maleza en la grama en el área verde asignado en el Polígono "B", del CAJ.
  - Recogí hojas secas de las palmas, corte y saque las hojas en el polígono asignado.
4. Informar a la Coordinadora Local y de Bufete Popular sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:
- Así mismo se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
  - Durante los turnos de 24 por 24 se enciende y se apaga la bomba de agua 3 veces al día del polígono "A".
  - Medí el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
  - Medí el nivel de agua en el tanque del polígono "B".
  - Arranque la planta eléctrica del polígono "A" por 15 minutos.
  - La planta eléctrica del polígono "B" no funciona.
5. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:
- Realice limpieza en una de las cajas de agua fluvial que se encuentra a un costado del Ministerio Público en el polígono "A".
  - Saque arena y piedras en la cuneta que queda en frente de las instalaciones de la PNC a orillas de la calle del CAJ.
6. Responsabilizarse de las herramientas:
- Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.
  - Le realice un limpia a la Chapeadora



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

7. Durante la noche se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
- Durante el turno de 24 horas realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad.
  - Abrí el portón No. 1 a cualquier hora durante el turno para que ingresen y egresen los vehículos del Ministerio Público y el Juzgado de primera Instancia.
  - Encendí las luces al entrar la noche y apague durante la madrugada, estuve al pendiente del portón a la hora de ingreso y egreso de los vehículos.
8. Durante la noche se toma nota de cualquier persona que ingresa en horario inhábil a los edificios del CAJ.
- Se Informa a diario a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ del ingreso de alguna persona eh horario inhábil, en las instituciones.
9. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
- En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

F:   
Francisco Ramos García  
Guardian

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



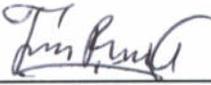
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de octubre de 2016.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

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

NIT. 1990743-5  
 DIA / MES / AÑO  
 31 / 10 / 2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE SERIE A1  
 N° 0000113

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados como secretaria del CAT de Playa Grande Ixcán, Quiché durante el mes de octubre 2016. Según contrato No. SEICMSJ/029/006/2016	4,000.00
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/11/2017		<b>TOTAL Q.</b> 4,000.00

Valor en Letras: Cuatro mil quetzales exactos



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**Servicio que Presta:** Secretaria

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

Actividades que se realizan durante el mes:

1. Asistir a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, a redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de Coordinación local del CAJ y en lo relacionado a la elaboración de correspondencia a las diversas instituciones del Sector Justicia y Secretaria Ejecutiva, así como otras organizaciones:
  - Realice oficio para la ingeniera Astrid Cabrera donde se solicita autorización por la compra de 10 desayunos para la reunión de unidad coordinadora del CAJ.
  - Realice oficio para la Ingeniera Astrid Cabrera donde se le solicita autorización por la compra de agua pura Salvavidas para el personal de Coordinación y de Bufete Popular
  - Envié correspondencia a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
2. Se elabora correspondencia a todas las instituciones que conforman el CAJ y cualquier otra organización donde sea necesario comunicarse, para distintas actividades que organiza la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
  - Realice memo convocando a los Operadores para la Reunión de Unidad Coordinadora Reducida.
  - Redacte cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de octubre y lo envié vía correo a Debyee Ruíz.
3. Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.
  - Realice memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes agosto 2016 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del CAJ y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice memo y solicitud de pedido donde se requiere el pago de 10 desayunos.
  - Realice memo y solicitud de pedido donde se requiere el reintegro del pago de 12 garrafones de agua pura salvavidas.
4. Organizar y mantener en optimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:
- Archive Correspondencia recibida de diferentes instituciones las cuales nos hacen llegar invitaciones o envió de oficio donde remiten a usuarias.
  - Siempre se mantiene organizado el archivo general físico y electrónico de los casos que ingresan en el Bufete Popular del CAJ se hacen revisiones periódicas para mantenerlo ordenadamente dichos archivos por lo menos una vez a la semana.
5. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:
- Realice Cuadro de actividades: de los guardianes del Conserje, la Niñera.
  - Realice cuadro de actividades de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
6. Se brinda apoyo con fotocopias la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran, solicitando la colaboración de las instituciones del CAJ.
- A diario se les brinda el apoyo a los pasantes, y Administradora el servicio de fotocopias.
  - Escanee documentos de la Administradora, y de los pasantes.
7. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere como producto de la actividad del CAJ:
- Se clasifica y se archiva adecuadamente la documentación que se recibe y envía para que pueda ser localizada inmediatamente cuando es requerida.
8. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como las llamadas, debiendo brindar atención a las personas que visiten la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia :



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Por ser Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia mi jefe inmediato se encuentra en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro.
  - Por lo tanto a diario les prestó atención a usuarios o usuarias quienes viene a solicitar consulta de un caso determinado.
  - En este caso que solo se encuentran tres pasantes yo como secretaria recibo los casos nuevos los ingreso en el libro de registros del Bufete Popular, también recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular.
  - Solicitando consultas con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, provenientes de las diferentes 196 comunidades del Municipio del Ixcán, Quiché.
  - Así mismo recibí llamas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va su caso.
  - Realice y recibí llamadas de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
  - En este mes se atendió al menos a unos 60 a 65 usuarios todos registrados en el libro de control de casos del Bufete Popular.
  - Preste acompañamiento a usuarios que necesitaban ubicar otras instituciones que se encuentran dentro de este mismo Centro.
9. Elaborar mecanográficamente los informes mensuales del personal operativo y de mantenimiento:
- Elabore el informe de labores y factura correspondiente al mes de octubre de 2016 del personal operativo:
- |  |                    |
|--|--------------------|
| • señor José Pérez Gómez,              | Conserje-Mensajero |
| • señor Tomás Morente Ramos,           | Guardián.          |
| • señor Nicolas Utuy López,            | Guardián.          |
| • señor Francisco Ramos García,        | Guardián.          |
| • Srta. Lidia Marina Juárez Francisco, | Niñera.            |
10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro Administración de Justicia:
- Se apoya a la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia en algunas actividades y participación a reuniones cuando se encuentra atendiendo reuniones de trabajo.



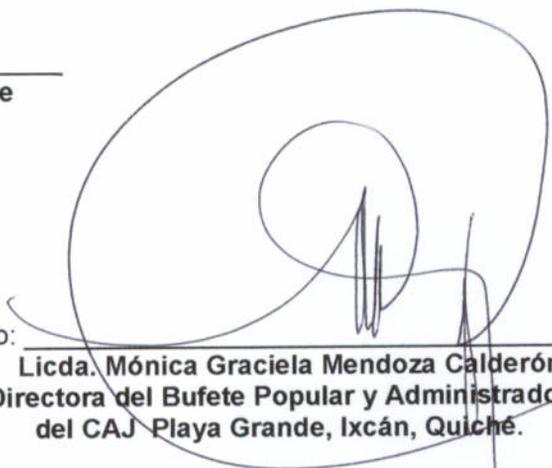
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- En la reunión de Unidad Coordinadora se le apoya a la licda. a tomar asistencia a los presentes y otros.
11. En las reuniones de Unidad Coordinadora y otros eventos organizados por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. se apoya con la logística correspondiente para la realización de las mismas.
- Cuando existe reuniones de unidad coordinadora siempre se apoya a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
12. 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.
- Periódicamente se abastece a los pasantes con material de oficina.
  - Cuando el conserje solicita suministros es abastecido de igual manera los guardianes y la niñera.
13. Participación en talleres, charlas y reuniones:
- 26/10/2016 participe en la reunión del COMUDE en el Salón No.1 de la zona uno de Playa Grande Ixcán, Quiché.

F:

  
**Griselda Guadalupe Sam Escalche**  
Secretaria

Vo.Bo:

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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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



# SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

Cantón Jactzal  
Nebaj, Quiché

**JACINTA, GALLEGO RAMIREZ**

NIT.: 3348536-4

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A1

DIA	MES	AÑO
31	10	2016

**Nº 000014**

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

NO GENERA DERECHO  
A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	P/UNIT	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como Interprete de la coordi- nación Local del centro de Administración de Justicia CAJ, de Nebaj- Quiché, correspondiente al mes de octubre de 2016. Según contrato No. SEICMSJ/029/023/2016.		4000.00
<i>cancelado</i>			
<b>Total en Letras:</b> cuatro mil quetzales.		<b>TOTAL Q.</b>	4000.00

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

**Nombre del Contratado:** Jacinta Gallego Ramírez

**Periodo del:** 01-10-16 al 31-10-16

#### Actividades realizadas:

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

- I) Participe en la reunión de trabajo para planificar los programas televisivos (Televisión por cable local, Cable Turansa), correspondiente al mes de octubre, quedando los programas de cable en horario de 19:00 a 20:00 horas los días miércoles.
- II) Se llevó a cabo dos sesiones en programa de televisión con la interpretación debida, los temas desarrollados son los siguientes: a) "La familia", según nuestra Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes que la regula; y b) "El Matrimonio", con las reformas a los artículos 81,82,83,84 85 del Código Civil y tomando en cuenta la doctrina y otras leyes y esto con el fin de que los menores de edad no pueden contraer matrimonio, sin autorización judicial o la mayoría de edad. Esto se enfocó desde el punto de vista social y cultural, tomando en cuenta que hay muchas demandas de ese tipo..., en conclusión, que, de estas sesiones, consideramos que la mayoría de la población urbana y una minoría de la población rural del municipio de Nebaj, están informados y orientados de los dos temas desarrollados.
- III) Y reuniones internas constantes con el coordinador y secretaria, para ver lo del avance de las actividades de los pasantes, así como la procuración de los procesos, elaboración de demandas y la atención al público.

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

- I) Interpretación en el programa de televisión por cable local, de las sesiones antes referidas.
- II) La traducción viceversa a diario con los usuarios y pasantes, del seguimiento de sus procesos así también en otras instancias, para que sea verídica el diligenciamiento y la procuración de los procesos de los usuarios.
- III) Atención en el idioma materno a las personas que han solicitado los servicios del Bufete Popular, atendiendo consultas jurídicas, se prevé las recomendaciones necesarias. Durante este mes se atendió aproximadamente 28 consultas de distintos problemas y de personas de distintos lugares.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- IV) La interpretación en las conciliaciones, realizados entre actoras y demandados en el Bufete Popular y en casos especiales, conciliaciones entre terceras personas y actoras; durante este mes se llevó a cabo, siete conciliaciones, y como resultado obtenido, que las partes quedaron satisfechos con la atención brindada y la solución de sus pretensiones.
- V) Se ha brindado interpretación y acompañamiento a las personas al Ministerio Público, Juzgado de Familia, Juzgado de Paz, Defensa Pública Penal y en Centro de Mediación, de conformidad al tipo de proceso o situación jurídica de las personas.
- VI) Interpretación a diario entre los pasante y usuarios que hablan el idioma español, se les informa con palabras sencillas los tramites a realizar y la etapa en la que se encuentran sus procesos, toda vez que las informaciones dadas por los compañeros pasantes son términos jurídicos y esto hace que los usuarios no llegaran a obtener la información que necesitan.

**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.** Con respecto al fortalecimiento de la comunicación y coordinación de las actividades de la buena administración de la justicia, pues en este mes, no se ha llevado a cabo alguna actividad en específico, sin embargo, es el coordinador local, el que ha tenido participación a lo referido.

- I) En oportunidades, las autoridades indígenas de la población Nebajense y de otros municipios cercanos, han acudido al bufete popular para consultar sobre el tipo de procesos que se tramitan en el bufete; así también acompañamiento de parte de los líderes y autoridades indígenas a patrocinados o a los demandados, para solventar la situación jurídica, como en los casos de: Divorcios, Herencias, Problemas Intrafamiliares, Pensiones alimenticias, problemas de tierras, problemas de agua potable, problemas de camino, y los problemas de Diligencias Voluntarias, en las cuales, se les brinda la información acerca del procedimiento de cada uno de los problemas y se les orienta de la misma, para que los interesados acudan a la instancia competente y sobre todo para que las Autoridades Indígenas obtengan conocimiento del sistema jurídico Estatal.
- II) Al contar con los medios de comunicación televisiva y radial se divulga información y asesoría jurídica a los oyentes y televidentes, esto con temas específicos que se tratan en cada uno de los programas, en idioma Ixil y Español.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- I) Son actividades a diario durante el mes correspondiente y son los siguientes:
1. Orientación y recomendación a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos que ya existen en el Bufete Popular.
  2. Recepción de 48 nuevos procesos (oral de pensión, modificación de pensión, ejecutivos, ejecutivos en la vía de apremio, laborales, diligencias voluntarias, ordinarios de paternidad y filiación, divorcios ordinarios, contestación de divorcios).
  3. Recepción, llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias.
  4. Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes.
  5. Notificación de las audiencias a los usuarios (por medio de llamadas telefónicas)
  6. Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación)
  7. Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para los seis pasantes.
  8. Elaboración de citaciones de las conciliaciones llevados a cabo en el Bufete Popular.
  9. Atendiendo conciliaciones (referido en el numeral 2 de actividades en el inciso IV)
  10. Llevar el control de expedientes de Diligencias Voluntarias, que ingresan y que se envían a la Procuraduría General de la Nación, en este mes únicamente ingresaron tres expedientes y con el dictamen precedente.
  11. Realizadas las diligencias extrajudiciales a RENAP de Nebaj, (requerimiento, ingreso de expedientes)

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

- I) A los usuarios y a las personas que acuden al Bufete, les hago saber de los documentos que son necesarios e indispensables para poder entablar las demandas que son requeridas en los procesos Orales de Pensión Alimenticia, Orales de Aumentos de Pensión Alimenticia, Ordinarios de Paternidad y Filiación, Ordinarios de Impugnación de Paternidad, Ordinarios Laborales, Ejecutivos Laborales, 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) y por último los requisitos de desistimiento cuando es procedente desistir a la demanda.
- II) Se le brindo la orientación a las actoras a cerca del trámite del pago del Examen de ADN y de la misma forma se le orienta de cómo asistir en la audiencia de la extracción de la misma, ya que el pago se realiza personalmente y que deben de llenar ciertos requisitos hasta en la Ciudad Capital en la zona uno, posteriormente se lleva a cabo la audiencia en Santa Cruz del Quiché ya para la extracción de la muestra.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

III) **En conclusión:** Se les brinda la orientación a las personas que acuden al Bufete y a través de los programas de televisión se hace la promoción del servicio que presta el Bufete a la población y a los municipios vecinos, ya sea para un caso nuevo o por consultas sobre los requisitos que deben de llenar para cada proceso en específico, como también a cerca de los trámites de la misma. Por ejemplo, "en un juicio Ordinario Laboral, es distinto el trámite procesal, con un juicio ordinario de Paternidad y Filiación, porque en este caso, la actora tiene que tener la posibilidad de pagar el costo del Examen de ADN y no es lo mismo en un ordinario laboral, porque, lo que, se pretende es que le paguen las prestaciones laborales del trabajador. Obviamente los dos procesos referidos son ordinarios, de esta manera llega la información a las personas.

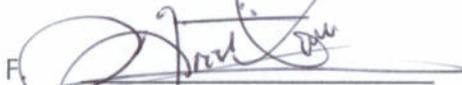
**6). Realizar traducciones del idioma de su dominio al español y viceversa a requerimiento del Coordinador Local.**

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

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

Diversas actividades administrativas y operativas:

- a. Control de Asistencia de los pasantes, esto con el fin, de que cumplan con sus responsabilidades, respecto a las actividades en el Bufete Popular.
- b. Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones y tabulación de datos en digital.)
- c. Asignar casos nuevos a los pasantes, en forma ordenada y equitativa.
- d. Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- e. Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
- f. Elaboración de citaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.
- g. Atendiendo conciliaciones, cuando el Coordinador esta en audiencia, me delega para sacar las conciliaciones.
- h. Atender en la oficina de la coordinación, esto cuando el coordinador y la secretaria se encuentran en algunas diligencias, reuniones o conferencias.

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

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

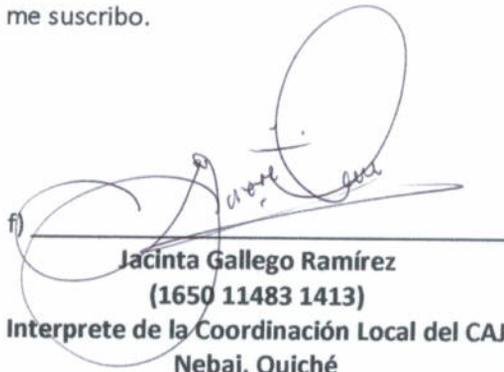


Guatemala, 31 de octubre de 2016.

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.



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

# JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	10	2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0000015

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ  
 DIRECCION: 5ta. AV. 8-14 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	}
AD	Consejero-Mensajero	
1	del CAT de Playa Grand	
CE	de Ixcán, Quiché, durante	
1	de el mes de octubre	
2016	Segun contrato No	
CAN	SEICMSJ/029/007/2016	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 24/11/2017		TOTAL Q. 3,300 <sup>00</sup>

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quince quetzales

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 31 de octubre de 2016**

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

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

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

- 03/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 04/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 05/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 10/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 10/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 12/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 17/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 17/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 18/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 18/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 19/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 19/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 20/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 21/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 24/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 24/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
  
- 31/10/2016 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 31/10/2016 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:

- Todos los días se hace limpieza en los servicios sanitarios del Polígono "A" y del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia del CAJ.
  
- 03/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 04/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 05/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 10/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 11/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 12/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 17/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 18/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 19/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 24/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 25/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 26/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 31/10/2016 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

3. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en el edificio del CAJ:
  - Por el momento no ha habido ningún desperfecto.
  
4. Limpieza en ventanales de vidrios:
  - Los días lunes y martes se realiza limpieza en las ventanas del edificio del Bufete Popular del CAJ. Y en el edificio de Coordinación Local.
  
  - 03/10/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
  - 04/10/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  - 10/10/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
  - 11/10/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  - 17/10/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
  - 18/10/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  - 24/10/2016 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
  - 25/10/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  
  - 31/10/2016 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  
5. Control y registro de la documentación del CAJ:
  - A diario se reporta la entrega de correspondencia.
  
  - 04/10/2016 Entregue el Memo 051-2015 dirijo al Juzgado de Primera Instancia, Juzgado de Paz, Ministerio Publico, Instituto de la Defensa Publica, Sub estación PNC y Centro de Mediación, para que participen en la reunión de Unidad Coordinadora Reducida.
  
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, Quiche.
  
  - 10/10/2016 entregue el oficio de fecha 10 de octubre dirigido al Gerente de Banrural.
  
7. Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa:
  - 03/10/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.

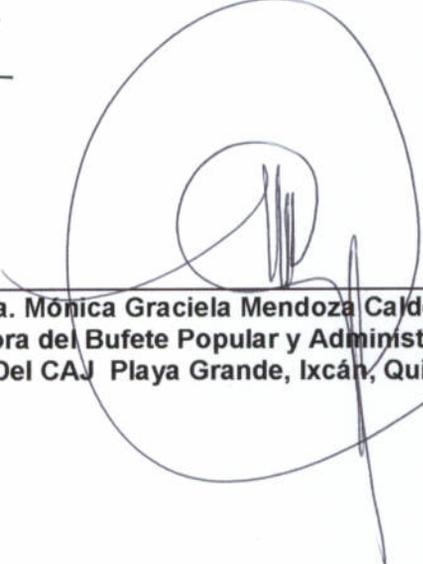


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 10/10/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
  - 17/10/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura
  - 24/10/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
  - 31/10/2016 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
8. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- Se realiza otras tareas que la Administradora del CAJ le asigna y que cree conveniente, según sus funciones.
9. Participación en talleres, charlas y reuniones:
- 26/10/2016 participe en la novena Asamblea del Comude, promovida por el Consejo Municipal de Playa Grande Ixcán Quiché.

  
F. \_\_\_\_\_  
**José Pérez Gómez**  
Conserje-Mensajero

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

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



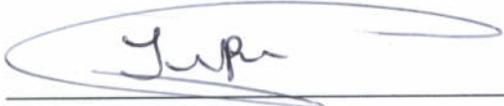
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de octubre de 2016.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# JUAN MATEO JUAN GREGORIO

CABECERA MUNICIPAL SANTA EULALIA,  
HUEHUETENANGO

Nit: 3359247-0  
JUAN MATEO  
JUAN GREGORIO

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 000524

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	octubre	2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la CAS			
Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300
	tecnicos como guardias del	}
	CAS de Santa Eulalia.	
	Huehuetenango, según con-	
	trato No. SACAS 1029/019	
	2016 correspondiente al mes	
	de octubre del dos mil	
	dieciséis.	
	CANCELADO.	
Total en letras:		
	tres mil trescientos	

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. 3,300



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

**Nombre del Contratado:** Juan Mateo, Juan Gregorio  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 31 de octubre 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 guardiana, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua. Durante mi turno he vigilado los vehículos de las diferentes organizaciones del CAJ. en el parqueo público entre los cuales hay vehículos del personal del CAJ. que entran y salen diariamente en la tarde durante el mes de octubre en el parqueo personal del CAJ.
  - Durante mi turno ingresaron 2 visitantes el mes de octubre.
  - En una ocasión ingresó el señor Amílcar Velásquez a las 4:30 PM a llevar los sobres en el Juzgado de Paz hacia Huehuetenango con su vehículo gris Mazda placa 728 BBB.
  - En una ocasión ingresó el señor Israel López a las 3:30 PM es el lector de los contadores del CAJ que se identifica con el número de DPI 1917608461302 y se retiró a las 4:15 con su motocicleta movesa placa M051CZP.
2. **Informar al Director y Asesor del Bufete Popular sobre los desperfectos eléctricos, drenajes fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
  - Con respecto al agua se acudió en 1 ocasión para quitarle el aire a los tubos de conducción para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
  - En 1 ocasiones fui a ver el agua para quitar el aire a los tubos.
3. **Informar al día siguiente o inmediatamente, dependiendo de la gravedad del problema, al Director y Asesor del Bufete Popular, sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**cuales a continuación se detallan.**

- ❖ En 4 ocasiones se retiró la Oficial Ema Karina Chabaloc de León en diferentes horarios.
- ❖ En 1 ocasión ingresó la Licda. Martina Elizabeth Nicolás a las 6:00 PM que entró a la Defensa Pública Penal y se retiró a las 6:30 PM.
- ❖ En 3 ocasiones se retiró el Oficial del Juzgado de Paz, Carlos Marroquín en diferentes horarios de la tarde.  
Y en 3 ocasiones ingresó en la madrugada el día sábado y domingo en diferentes horarios.
- ❖ En 4 ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez en diferentes horarios con su vehículo corroya placa 469 DBW.
- ❖ En una ocasión ingresó el señor Amílcar Velásquez a las 4:30 PM a llevar los sobres en el Juzgado de Paz hacia Huehuetenango con su vehículo gris Mazda placa 728 BBB.
- ❖ En una ocasión ingresó el señor Israel López a las 3:30 PM es el lector de los contadores del CAJ que se identifica con el número de DPI 1917608461302 y se retiró a las 4:15 PM con su motocicleta movesa placa M051 CZP.

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

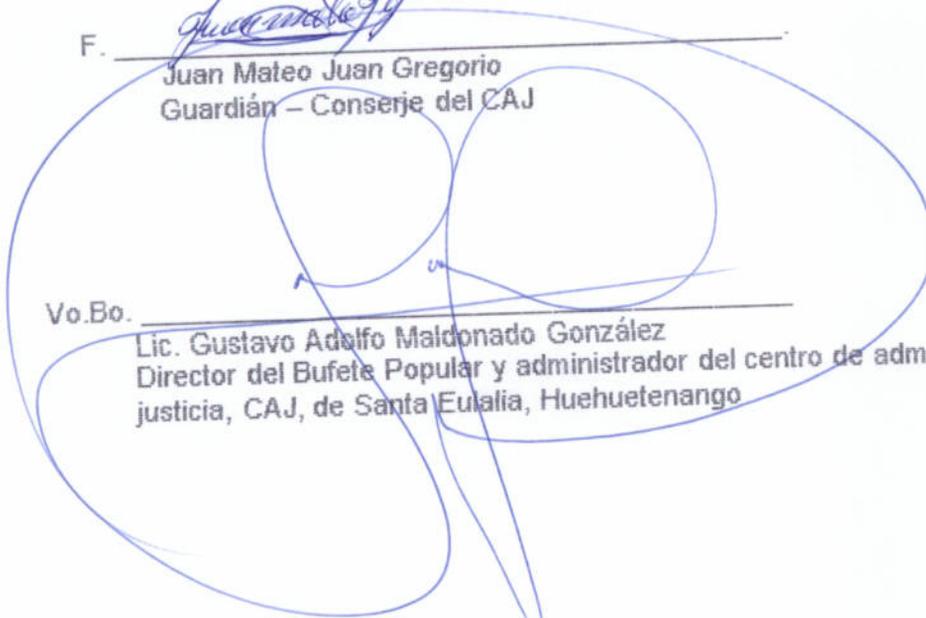
**7. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Director y Asesor del Bufete Popular, del Centro de Administración de Justicia.**

- ❖ Recogí las basuras en el Parqueo Público y en el Personal en las Áreas verdes en 15 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en las Banquetas en la parte de abajo de los Edificios en 1 ocasión.
- ❖ Hice limpieza en el jardín en 1 ocasión.
- ❖ Corte grama en 4 partes abajo del Organismo Judicial, en el lado del Parqueo del Personal, atrás de la Defensa y Enfrente del Bufete Popular en 1 ocasión.
- ❖ Repodé 15 arbolitos manteniendo la forma.
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular en 12 ocasiones.
- ❖ Barrí en las Gradadas de los Edificios en 1 ocasión.
- ❖ Barrí en el Parqueo Público en 1 ocasión.

F.

  
Juan Mateo Juan Gregorio  
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.

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





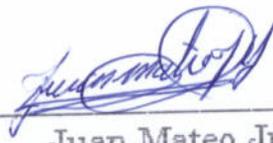
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 octubre 2016

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Juan Mateo Juan Gregorio.  
1743 71640 1317

Guardián del Centro de Administración de Justicia,  
CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



# LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5  
DIA / MES / AÑO  
31 / 10 / 2016

FACTURA SERIE LMJ

Nº 0000118

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMST  
DIRECCION: 5ta. AV. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	}
0	Mintera del CAT de Playa	
A	Grande, Ixcán, Quiché,	
L	durante el mes de oc-	
C	tubre 2016. Según con-	
E	trato No. SEICMST/029/	
N	011/2016.	
A		
0		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES DEL I.S.R. FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3300 <sup>00</sup>

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos.

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 449953777 • Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2015-5-504-1726 Serie LMJ del 101-200 de Fecha 26/11/2015



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**Servicio que Presta:** Niñera

**Periodo del 01 al 31 de octubre 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, Quiche.

Juzgado de Paz	No. 18
Juzgado de Primera Instancia	No. 09
Bufete Popular	No. 23
Ministerio Público	No. 18
Oficina de Atención a la Víctima	No. 02

- Haciendo un total de 70 niños recibidos durante el primero al treinta de octubre, proveniente de las distintas Instituciones.
  - Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia.
2. Crear un ambiente agradable y seguro que sea estimulante para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiche.
    - Se mantiene un ambiente agradable, estimulante y seguro para los niños de las usuarias que en su momento requieran de los servicios de la guardería del CAJ.
    - Se les enseña a pintar, dibujar, armar rompe cabezas y otras cosas más.
    - Para seguir con la dinámica solicito se me envíe más material de apoyo:
      - Juguetes
      - Libros de cuentos
      - Crayones
      - Libros para colorear
      - Ventiladores
      - Televisor
      - DVD



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 Quiche.
  - Dos veces al día 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, Quiche, mientras este bajo su responsabilidad.
  - Cada vez que ingresa un niño a la guardería es a través de una boleta donde van los datos de la madre o persona encargada del niño firmado y sellado por la Institución que lo remite.
5. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

F:

**Lidia Marina Juárez Francisco**  
Niñera

Vo.Bo:

**Lidia Marina Juárez Francisco**  
Directora del Bufete Popular y Administradora  
del CAJ Playa Grande, Ixcán, Quiché.



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de octubre 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

# LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7

LILIAN MARGARITA  
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No 000021

Santa Eulalia,	Día 31	Mes Octubre	Año 2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como Intersprete del CAJ de Santa Eulalia Ahuuetenango - Segun Contrato SICMSJ/029/ 07/2016 correspondiente al mes de octubre del año dos mil dieciseis. CANCIADO.	4.000
Total en letras: cuatro mil quetzales		4.000

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 4.000.



Centro de Administración de Justicia, CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango

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

**Cargo:** Interprete Centro de Administración de Justicia.

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

**Periodo del:** 01 al 31 de octubre de 2016

**Actividades realizadas:**

**1. Permanecer en la sede del CAJ.**

- Permanecí en la sede del CAJ de Santa Eulalia, durante el mes.

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

- Se ha realizado la interpretación, acorde al idioma de los usuarios y los Operadores de Justicia. Transmitiendo la información dada de acuerdo a sus necesidades e inquietudes apoyando a un agente de la Policía Nacional civil de Santa Eulalia en 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 NACIMIENTOS:**

14 personas atendidas

↓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

8 usuarias atendidas.

↓ **EJECUTIVOS:**

12 personas atendidas.

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

4 personas atendidas.

✚ **DIVORCIOS:**

3 personas atendidas.

✚ **PATERNIDAD Y FILIACION**

2 personas atendidas.

✚ **CONSULTAS:**

45 personas atendidas por consultas y otros.

✚ **LABORAL:**

1 personas atendidas.

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

✓ Lleve a cabo 2 conciliaciones uno de paternidad y uno de alimentos en el Bufete en Santa Eulalia, donde los demandados se comprometieron a reconocer y pagar pensiones alimenticias.

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

19 usuarios por sus diferentes casos para acudir a las audiencias o firmar demandas.

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

• Elaboré las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, de los siguientes casos:

- ✓ 90-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- ✓ 91-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- ✓ 92-2016 Rectificación de Partida de matrimonio
- ✓ 93-2016 Rectificación de Partida de Defunción
- ✓ 94-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- ✓ 95-2016 Rectificación de Partida de nacimiento

- ✓ 96-2016 Rectificación de Partida de matrimonio
- ✓ 97-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- ✓ 98-2016 Rectificación de Partida de nacimiento

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

- 56-2016– Rectificación de Partida de nacimiento
- 58-2016– Rectificación de Partida de nacimiento
- 67-2016 --Rectificación de Partida de nacimiento
- 36-2016– Reposición de Partida de Nacimiento
- 90-2016– Rectificación de Partida de nacimiento
- 91-2016– Rectificación de Partida de nacimiento
- 92-2016– Rectificación de Partida de nacimiento
- 93-2016-- Rectificación de Partida de nacimiento

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

- 47-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 84-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 85-2016 Rectificación de Partida de nacimiento

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

- ✓ Recibí 9 expedientes notariales y 4 judiciales en el municipio de Santa Eulalia.

- 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
125	5	2	0	132

- Se archivaron 11 casos notariales.
- Se envió 1 expediente judicial nuevo de cancelación de la razón de partida de nacimiento y 3 de seguimientos a Huehuetenango con los números 87-2016 Ordinario de Paternidad y filiación, 275-2014 Ordinario de Divorcio y 80-2012 EVA.
- Se coordinó con el Alcalde Auxiliar y el COCODE de la aldea Chojzunil del municipio de Santa Eulalia para buscar a una usuaria ya que la señora es de una aldea lejana del municipio para comparecer una audiencia de un juicio de alimentos.

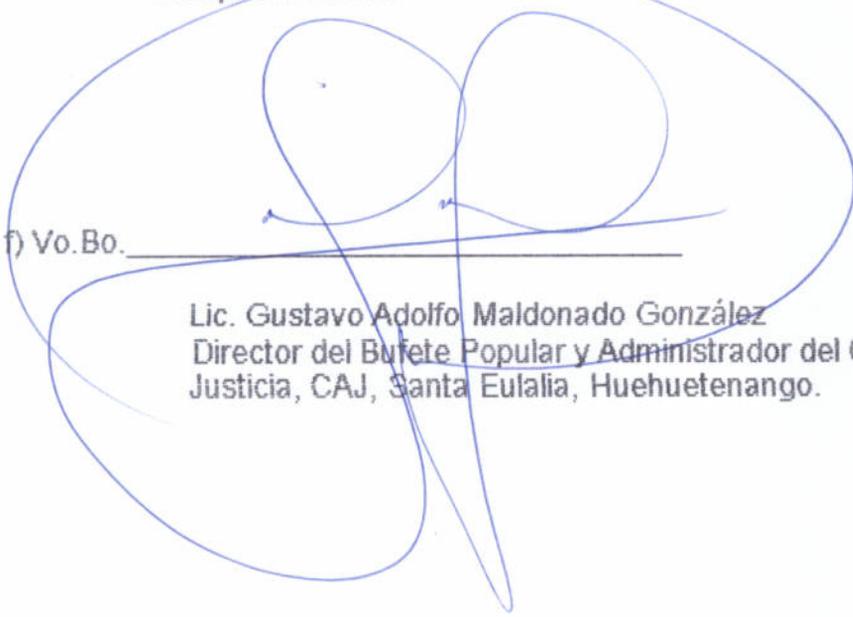
- Acompañé a una usuaria al Juzgado de Paz a solicitar un estado de cuenta ya que la señora no pudo viajar a la cabecera departamental por ser de escasos recursos económicos.
- Se envió a Huehuetenango fotocopia de recibos de una usuaria para iniciar juicio ejecutivo.
- Se envió estado de cuenta extendida por el Juzgado de Paz de Santa Eulalia de la usuaria Magdalena Lucas Gómez, procedente del municipio de San Mateo Ixtatàn, para iniciar juicio Ejecutivo

f)

  
Lilian Margarita Virves García  
Interprete Judicial



f) Vo.Bo.

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



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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 octubre 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.



# LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7

LILIAN MARGARITA  
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No 000021

Santa Eulalia,	Día 31	Mes Octubre	Año 2016
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como Intersprete del CAJ de Santa Eulalia Ahuuetenango - Según Contrato SICMSJ/029/ 07/2016 correspondiente al mes de octubre del año dos mil dieciseis. CANCIADO.	4.000
Total en letras: cuatro mil quetzales		4.000

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 4.000.



Centro de Administración de Justicia, CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango

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

**Cargo:** Interprete Centro de Administración de Justicia.

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

**Periodo del:** 01 al 31 de octubre de 2016

**Actividades realizadas:**

**1. Permanecer en la sede del CAJ.**

- Permanecí en la sede del CAJ de Santa Eulalia, durante el mes.

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

- Se ha realizado la interpretación, acorde al idioma de los usuarios y los Operadores de Justicia. Transmitiendo la información dada de acuerdo a sus necesidades e inquietudes apoyando a un agente de la Policía Nacional civil de Santa Eulalia en 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 NACIMIENTOS:**

14 personas atendidas

↓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

8 usuarias atendidas.

↓ **EJECUTIVOS:**

12 personas atendidas.

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

4 personas atendidas.

✚ **DIVORCIOS:**

3 personas atendidas.

✚ **PATERNIDAD Y FILIACION**

2 personas atendidas.

✚ **CONSULTAS:**

45 personas atendidas por consultas y otros.

✚ **LABORAL:**

1 personas atendidas.

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

✓ Lleve a cabo 2 conciliaciones uno de paternidad y uno de alimentos en el Bufete en Santa Eulalia, donde los demandados se comprometieron a reconocer y pagar pensiones alimenticias.

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

19 usuarios por sus diferentes casos para acudir a las audiencias o firmar demandas.

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

• Elaboré las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, de los siguientes casos:

- ✓ 90-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- ✓ 91-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- ✓ 92-2016 Rectificación de Partida de matrimonio
- ✓ 93-2016 Rectificación de Partida de Defunción
- ✓ 94-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- ✓ 95-2016 Rectificación de Partida de nacimiento

- ✓ 96-2016 Rectificación de Partida de matrimonio
- ✓ 97-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- ✓ 98-2016 Rectificación de Partida de nacimiento

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

- 56-2016– Rectificación de Partida de nacimiento
- 58-2016– Rectificación de Partida de nacimiento
- 67-2016 --Rectificación de Partida de nacimiento
- 36-2016– Reposición de Partida de Nacimiento
- 90-2016– Rectificación de Partida de nacimiento
- 91-2016– Rectificación de Partida de nacimiento
- 92-2016– Rectificación de Partida de nacimiento
- 93-2016-- Rectificación de Partida de nacimiento

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

- 47-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 84-2016 Rectificación de Partida de nacimiento
- 85-2016 Rectificación de Partida de nacimiento

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

- ✓ Recibí 9 expedientes notariales y 4 judiciales en el municipio de Santa Eulalia.

- 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
125	5	2	0	132

- Se archivaron 11 casos notariales.
- Se envió 1 expediente judicial nuevo de cancelación de la razón de partida de nacimiento y 3 de seguimientos a Huehuetenango con los números 87-2016 Ordinario de Paternidad y filiación, 275-2014 Ordinario de Divorcio y 80-2012 EVA.
- Se coordinó con el Alcalde Auxiliar y el COCODE de la aldea Chojzunil del municipio de Santa Eulalia para buscar a una usuaria ya que la señora es de una aldea lejana del municipio para comparecer una audiencia de un juicio de alimentos.

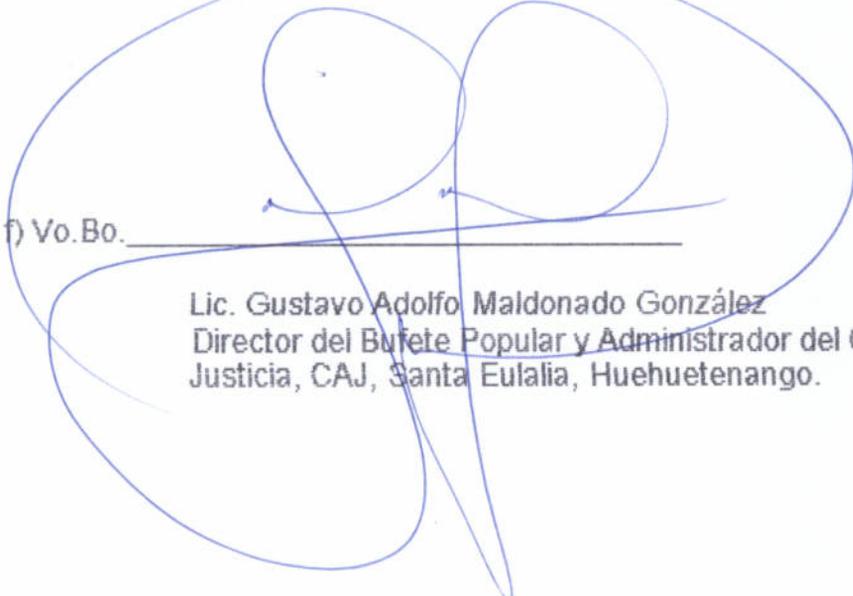
- Acompañé a una usuaria al Juzgado de Paz a solicitar un estado de cuenta ya que la señora no pudo viajar a la cabecera departamental por ser de escasos recursos económicos.
- Se envió a Huehuetenango fotocopia de recibos de una usuaria para iniciar juicio ejecutivo.
- Se envió estado de cuenta extendida por el Juzgado de Paz de Santa Eulalia de la usuaria Magdalena Lucas Gómez, procedente del municipio de San Mateo Ixtatàn, para iniciar juicio Ejecutivo

f)

  
Lilian Margarita Virves García  
Interprete Judicial



f) Vo.Bo.

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



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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 octubre 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.







SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Nicolás Utuy López

**Servicio que Presta:** Guardián

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

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

- 02/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 03/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 04/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 05/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 06/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 07/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 08/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 09/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 10/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 11/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 12/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 13/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 14/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 15/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 16/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/10/2016 Entregue turno. 08:00 A.M
- 18/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 20/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 22/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 24/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 26/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 28/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.
- 30/10/2016 Recibí turno a las 08:00 A.M para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/10/2016 Entregue turno 08:00 A.M.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Todos los días se barren las áreas comunes del polígono que se me asigno del CAJ.
- Recogí basura en el área común
- Realice limpieza en la garita No.1 de polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el área verde a un costado del Juzgado de Paz.
- Recogí basura a lo largo de la calle en frente del Centro.
- Barrí el pació a un costado del Centro de Mediación del CAJ.
- Recogí basura en el parqueo en frente de polígono "B".
- Realice limpieza en la planta eléctrica del polígono "B".
- Barrí en el área común del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.
- Barrí el parqueo que se encuentra en el Polígono "B" del CAJ.
- Barrí la plaza que se encuentra en enfrente del Ministerio Público.
- Recogí basura en el área que se utiliza de parque en el polígono "A" del CAJ.

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

- Corte y saque hojas secas de palmas del polígono asignado del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Poda las plantas ornamentales para mantener la buena imagen y estética de la institución del área que tengo asignada.
  - Realice el ploteo de los rosales del jardín del CAJ.
  - Arranque maleza dentro de la grama en el área verde a un costado del juzgado de paz del CAJ.
4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:
- No ha sido necesario la fumigación hasta el momento para las plantas ornamentales ya que están creciendo libres de las plagas.
5. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:
- Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
  - Durante el turno de 24 por 24 encendí y Apague la bomba de agua en el polígono "A", tres veces al día.
  - Verifique el nivel del agua de las dos cisternas de los Polígonos "A" y "B".
  - Revise el funcionamiento de la planta de tratamiento.
  - Encendí la planta eléctrica de los polígonos "A", del CAJ.
  - La planta eléctrica del polígono "B" no funciona.
6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:
- Realice limpieza en las cajas que están a un costado de la planta de tratamiento.
  - Realice limpieza en las cunetas, rejillas y aceras para evitar la acumulación de tierra y basura a orillas de la calle, frente del polígono "A" para cuando llueva no obstaculice el paso.
  - Realice limpieza en las cunetas y rejillas para cuando llueva las rejillas es ten libres al paso.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

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

9. Durante la noche se toma nota de cualquier persona que ingresa en horario inhábil a los edificios del CAJ.

- Se Informa a diario a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ del ingreso de alguna persona en horario inhábil, en las instituciones.

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

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

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

F:

**Nicolás Utuy López**  
Guardián

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de octubre 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

# SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalen Tejutla, San Marcos

**SAMUEL SEBASTIAN CHILEL**

**NIT. 3484701-4**

DIA MES AÑO

31 / 10 / 2016

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Dirección: sta. Av. 8-44 zona 9.

Guatemala.

Nit: 1990743-5.

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por Servicios de	Q.3300.00
	Guardia del IAJ de	}
	Elchiquan San Marcos	
	Contrato N. SEICMSJ/	
	029/014/2016. Corres-	
	pondiente al mes de	
	octubre del año 2016.	
	<u>Cancelado</u>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

**Nº 0000122**

Total a  
Pagar **Q.**

**3300.00**

Resolución No. 2015-5-777-1879 de fecha: 25-11-2015

IMP. SIGLO 21 NIT. 519352-4 del 101 al 150

PLAZO DE VIGENCIA: 25-11-2017



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Samuel Sebastián Chilel.*

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/10/2016 al 31/10/2016.**

### **Término de Referencia:**

Periodo de Turno del **10-10-2016 al 16-10-2016 del 24-10-2016 al 30-10-2016**

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

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

**1.2** 10 y 12 de Octubre se realizó la limpieza alrededor de los edificios que ocupa la oficina del Centro de Mediación, Ministerio Público, Defensa Pública Penal, Juzgado de Primera Instancia, Policía Nacional Civil, Bufete Popular y Coordinación Local, específicamente quitando todo el musgo de las paredes de cada edificio en mención.

### **Término de Referencia:**

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

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

### **Término de Referencia:**

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

**3.1** Los días 11 y 25 de octubre se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se



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

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

**3.3** Así mismo se ha ido a tirar basura los días viernes 14 y 28 de Octubre al botadero municipal de Ixchiguan, San Marcos.

**Término de Referencia:**

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

**4.1** El días 13 y 27 de Octubre todas las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo por las bajas temperaturas del Municipio es muy difícil, ya que es una de las características del Mismo.

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**6.2** El martes 25 de Octubre se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.

**6.3** Se ha podado el engramillado y árboles de arrallan, como los arbolitos de Pino que se encuentra en las áreas verdes que cuenta las instalaciones del Centro Administración de Justicia en mi turno con fecha 14 de Octubre se limpió atrás del Bufete popular, esto para su adecuado crecimiento.

**Término de Referencia:**

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

**7.1** El Sábado 15 y 29 de Octubre por instrucciones se realiza limpieza en el estacionamiento de vehículos tanto interior como exterior así como las



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

**Término de Referencia:**

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

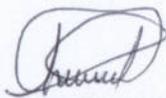


12. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Coordinación Local del CAJ.

12.1 Se ha apoyado al coordinador en dar la información a los usuarios respecto a sus expedientes que se encuentran dentro del Bufete Popular en el cual se les indica que todos los procesos que se encuentran dentro del Juzgado están en espera ya que el juzgado aún no está trabajando formalmente en el departamento de San Marcos, y que los expedientes de Jurisdicción Voluntaria por la vía notarial está siendo trabajados por el Director del Bufete popular juntamente con el secretario y las pasantes en la cabecera departamental.

12.2 Se informa que el Coordinador del Centro de Administración de Justicia juntamente con el Secretario de la Coordinación Local del CAJ, y las dos pasantes del Bufete Popular están viniendo a atender los días Lunes y jueves de cada semana ya que se está atendiendo a las personas de los cinco municipios que son cobertura del CAJ.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Octubre de 2016.

f. 

**Samuel Sebastián Chilel**  
Guardián

VoBo:

  
**Licenciado Luis David Mendez Vásquez**

Director del Bufete Popular y  
Administrador del Centro de Administración de Justicia  
Ixchiguán, San Marcos.



Ixchiguán, San Marcos 31 de Octubre de 2016.

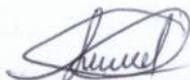
Licenciado:

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

Su Despacho.

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

# BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos  
**BONIFACIO RAMOS RAMIREZ**

**NIT. 5231508-8**

DIA MES AÑO

31 / 10 / 2016-

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Sta. Av. 8-44 Zona 9.

Guatemala.

Nit.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por Servicios de Guardia del CAJ de Ixchiguán San Marcos Contrato N. SEICMSJ/029/015/2016. Corresponde al mes de Octubre del año 2016.-	Q3300.-
	<i>Cancelado.</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

**Nº 0000121**

Total a Pagar **Q.**

**3300.-**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Bonifacio Ramos Ramírez.*

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/10/2016 al 31/10/2016.**

### **Término de Referencia:**

**Periodo de Turno del 01-10-2016 al 09-10-2016 17-10-2016 al 23-10-2016 y 31-10-2016**

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

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

**1.2** El 03 y 17 de Octubre se realizó la limpieza alrededor de los edificios que ocupa la oficina del Centro de Mediación, Ministerio Público, Defensa Pública Penal, Juzgado de Primera Instancia, Policía Nacional Civil, Bufete Popular y Coordinación Local, específicamente quitando todo el musgo de las paredes de cada edificio en mención.

### **Término de Referencia:**

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

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

### **Término de Referencia:**

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

**3.1** Los días 5 y 19 de octubre se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se ha lavado constantemente el vehículo que se encuentra asignado a la



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

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

3.3 Así mismo se ha ido a tirar basura los días viernes 7 y 21 de Octubre al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos.

**Término de Referencia:**

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

4.1 Los días 5 y 19 de Octubre todas las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo por las bajas temperaturas del Municipio es muy difícil, ya que es una de las características del Mismo.

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

6.2 El martes 18 de octubre se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.

6.3 Se ha podado el engramillado y árboles de arrallan, como los arbolitos de Pino que se encuentra en las áreas verdes que cuenta las instalaciones del Centro Administración de Justicia en mi turno con fecha 6 de Octubre se limpió atrás del Bufete popular, esto para su adecuado crecimiento.

**Término de Referencia:**

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

7.1 El Sábado 8 y 22 de Octubre por instrucciones se realiza limpieza en el estacionamiento de vehículos tanto interior como exterior así como las bajadas de agua y canaletas del Centro de Administración de Justicia, y en otras áreas del edificio que ocupa el CAJ y su alrededor.



**Término de Referencia:**

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

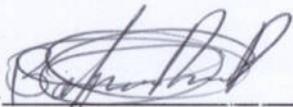
*12. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Coordinación Local del CAJ.*



12.1 Se ha apoyado al coordinador en dar la información a los usuarios respecto a sus expedientes que se encuentran dentro del Bufete Popular en el cual se les indica que todos los procesos que se encuentran dentro del Juzgado están en espera ya que el juzgado aún no está trabajando formalmente en el departamento de San Marcos, y que los expedientes de Jurisdicción Voluntaria por la vía notarial está siendo trabajados por el Director del Bufete popular juntamente con el secretario y las pasantes en la cabecera departamental.

12.2 Se informa que el Coordinador del Centro de Administración de Justicia juntamente con el Secretario de la Coordinación Local del CAJ, y las dos pasantes del Bufete Popular están viniendo a atender los días Lunes y jueves de cada semana ya que se está atendiendo a las personas de los cinco municipios que son cobertura del CAJ.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Octubre de 2016.

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

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



Ixchiguán, San Marcos 31 de Octubre de 2016.

Licenciado:

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

Su Despacho.

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

# TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE  
TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	10	2016

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº: 0000019

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMS7  
DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios D técnicos prestados como D Guardian del CAT de A Playa Grande Ixcán, L Quiché, durante el E mes de octubre 2016. CANC Según contrato No. C SEICMS7/029/008/2016	3,300 <sup>00</sup>
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 26/11/2017		TOTAL Q. 3,300 <sup>00</sup>

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Tomás Morente Ramos

**Servicio que Presta:** Guardián

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

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

- 03/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 05/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 06/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 07/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
  
- 10/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 11/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de las oficinas que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 12/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 13/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 14/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
  
- 17/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 18/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 19/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 20/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 21/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 24/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 25/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 26/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 27/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 28/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 31/10/2016 De 08:00 A.M a 17:00 P.M. para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Saque la basura al camión.
- Realice limpieza en el área común entre Bufete Popular y la Defensa Pública en el polígono "B".
- Realice limpieza enfrente de la garita No. 5. del polígono "B".
- Realice limpieza del capitel en frente del M.P.
- Realice limpieza en el área común desde la garita uno hasta la caseta de transferencia.
- Realice limpieza en la garita No. 2 del polígono "A".
- Realice limpieza en área común frente del capitel del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza del capitel del portón No. 1 del polígono "A".
- Saque la basura para el camión.
- Barrí el área común frente a la garita No. 2 del polígono "A".
- Barrí el área de salida de los carros.
- Recogí basura en el área verde que me corresponde del polígono "B".
- Realice limpieza en el capitel del polígono "B".
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua.

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

- Corte y saque hojas secas de palmas alrededor del Bufete Popular
- Corte y saque hojas secas de palmas entre Juzgado de Paz y Defensa Pública.
- Corte y saque hojas secas de palmas entre Juzgado de Primera Instancia y Centro de Mediación.
- Corte y saque maleza en área verde del Centro de Mediación
- así mismo ponde los rosales del polígono asignado.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:
5. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:

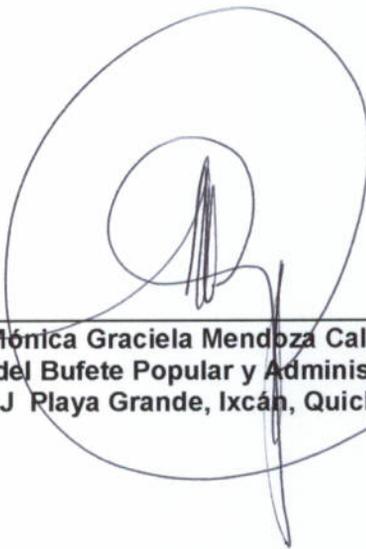
Durante el turno de 08:00 a 17:00 horas realice lo siguiente dentro del CAJ:

- Arranque la planta Eléctrica del polígono "A" del CAJ, por 15 minutos.
  - Verifique el nivel del agua del tanque en el Polígono "A" y el buen funcionamiento de la bomba de agua, así mismo la apague tres veces al día.
  - Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
6. Limpieza de rejillas, aceras y cunetas:
    - Hice limpieza en cajas y rejillas alrededor del Centro de Mediación.
    - Realice limpieza en una caja y rejillas de la planta de tratamiento que se encuentra en el polígono "A".
  7. Responsabilizarse de las herramientas:
    - Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.
  8. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:
    - Realice vigilancia y así mismo resguarde el Polígono que se me asigno durante el turno de 08:00 a 17:00 horas.
    - Estuve al pendiente del portón No. 1 por la salida de carros durante mi turno.
  9. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.
  10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.
    - Acompañe a los usuarios que necesitaban ubicar alguna oficina dentro del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F:   
\_\_\_\_\_  
**Tomás Morente Ramos**  
**Guardian**

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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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



# SERVICIOS TÉCNICOS ZAIDA

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

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
SERIE A1

Nº 00019

DIA	MES	AÑO
31	10	2016

**Nombre:** Secretaria Ejecutiva de la ICAJST  
**Dirección:** Save 847 Zona 9  
**Nit.:** 1990743-5

NO GENERA DERECHO A  
CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados como Secretaria de la coordinación local del CAJ de Nebaj - Quiché, correspondiente al mes de octubre de 2016. según contrato No. 581 CAJST local 022/2016.	4000.00
		§
		§

*Concedido*

TOTAL EN LETRAS: cuatro mil quetzales. TOTAL Q 4000.00



## 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 - 10 - 2016 al 31 -10 - 2016

#### Actividades realizadas

1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia- CAJ-
  - Oficio número, 22/2016, informe de línea telefónica inhabilitada del Bufete Popular
  - Redacte el informe de actividades del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, correspondiente al mes de octubre de 2016
  - Envió de recibo para el pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente al mes de octubre 2016
  - Informe de control de guías por servicio de mensajería correspondiente al mes de septiembre de 2016
  - Solicitud de pedido No. 23/16 para pago en servicio de arrendamiento, correspondiente al mes octubre de 2016
  - Solicitud de pedido No. 24/16 para autorizar compra de combustible del mes de octubre.
  - Envió vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de septiembre.
  - Solicitud de pedido en suministros de oficina, limpieza y cafetería números 6/16, 7/16, 8/16, 9/16 y 10/16 correspondiente al segundo cuatrimestre 2016.
  - Envió las constancias y evaluaciones de pasantía del primer semestre del 2016, por medio de servicio de mensajería por cobrar.
  - Redacté y extendí constancias de pasantes de los estudiantes de la Universidad de San Carlos, Centro Regional del Quiché.
  - Circular No. 5/2016 convocatoria al cuarto taller sobre la Incidencia, Litigios en materia de Derechos Humanos y Análisis de Contexto de Alto Riesgo.
2. Clasificar, registrar, y archivar la documentación que se generen, así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.
  - Archive oficios que ingresaron a la Coordinación Local del CAJ, provenientes de:
    - Defensoría de la Mujer
    - Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
    - Notas de permiso
    - Archive las constancias originales de pasantía de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asignados para realizar pasantía libre.
    - Los oficios, solicitudes de suministros, pago por servicios, copias de guías por servicio de mensajería, informes del mes, circulares, control de asistencia de talleres, se encuentran archivados en sus respectivos folders.



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, control de mensajería, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.

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

- Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
- Transcribí mi informe mensuales de actividades realizadas como Secretaria
- Transcribí el informe del Conserje – Mensajero

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

- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
  - Recepcione oifcios, invitaciones y convocatorias de la defensoría de la Mujer Ixhil, Secretaria ejecutiva, Universidad Mariano Gálvez, Universidad de San Carlos.
  - A diario me encargo de recibir un promedio de 30 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas y Cunén.
- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicaman, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan en el Bufete Popular.

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

- Atendí personalmente a representantes de la Red de Mujeres Ixhiles, representantes de la Procuraduría General de la Nación del departamento del Quiché, usuarios del CAJ y del Bufete Popular solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular y los servicios que presta el CAJ.

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

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Los bienes descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las Oficinas de la Coordinación y otras en las Oficinas del Bufete, más el equipo de oficina que ingreso como dos sillas secretariales, cuatro sillas de espera, una computadora portátil y un retroproyector.

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

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

Apoye en:

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

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

Archivo Regional de Quetzaltenango,

- Elabore demandas: Orales de Fijación de Pensión alimenticia, Juicios Ejecutivos en la Vía de Apremio, Diligencias Voluntarias de Asiento Extemporáneo de Inscripción de Matrimonio, Rectificaciones de Partidas de Nacimiento.

- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular

- Recibir notificaciones

- Control de egresos de expedientes para la PGN

- Atendí consultas jurídicas

- Atendí Conciliaciones

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

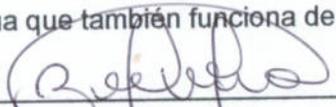
- Toda la Correspondencia derivada de las actividades propias de la Coordinación Local y Bufete Popular, fueron enviadas algunas a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, otras a los Juzgados de Paz de Cunén, Sala de Apelaciones de Santa Cruz del Quiché, otras como las solicitudes de certificaciones de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

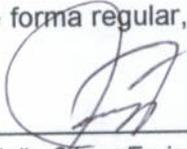
12. Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de la Secretaría, que por razones del cumplimiento de sus actividades sean asignados:

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

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

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

F.   
Zaida Amariliz López Félix

Vo.Bo.   
Lic. Julio César Enriquez Sáenz

Secretaria de la Coordinación Local del Centro  
De Administración de Justicia

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



Guatemala, 31 de octubre 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