

# AURELIO JUAN MATEO

Caserio Ichjoyon Santa Eulalia, Huehuetenango.

AURELIO JUAN MATEO NIT: 4737290-7

Santa Eulalia, DIA 31 MES enero AÑO 2018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE **SERIE BB** N° 000613  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9  
Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ 018/2018, del tres al treinta y uno de enero del año dos mil dieciocho.	3,300.00

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-1-61-13321 de fecha 27/09/2017  
100 de la No. 601 a la No. 700 Est. No. 1  
Vigente hasta el 27/09/2019  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango  
Nit: 6066432-1 Telo. 33407023 - 47288165

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 03 al 31 de enero del año 2018

### 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 de guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.

Cuidé los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz y del Centro de Mediación, y durante los días hábiles de la semana diariamente entran y salen dos vehículos.

Durante mi turno ingresaron 2 visitantes,

- ❖ Ingreso en una ocasión el señor Álvaro Sik Cruz, la 1:15pm. de la empresa ENERGUATE, lector de contadores del CAJ, con motocicleta rojo placas M294 se retiró las 2:00pm. proveniente del municipio de Santa Cruz Barrillas.
- ❖ En una ocasión ingresó la Licda. Martina Juárez, las 11:30am. en las instalaciones de la Defensa Publico Penal se retiró las 12:10pm.

2. **Informar al Director y Administrador, 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 6 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
- ❖ Informe al Director y Asesor del Bufete Popular por los alumbrados públicos que se quemaron, hay un total de 6 alumbrados quemados y se necesita el cambio de focos, para que el edificio del CAJ, no se queda en la oscuridad en la noche.
- ❖ También se informó que las tres bombas de agua que no trabajan correctamente por los tres contactores que se arruinaron y se necesita el cambio de contactores en el tablero.



- ❖ Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica 4 veces por un lapso de 10 minutos para mantenerla en buen funcionamiento.
  - ❖ También se informó que el cable que lleva corriente hacia el radiador de la planta eléctrica se quemó y se necesita el cambio, el calentador de agua se arruino y ya no calienta se necesita mantenimiento.
- 3 Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Director y administrador del Bufete Popular sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le Asigne.**
- ❖ Solo los problemas de los alumbrados públicos y la planta de energía eléctrica, y los contactores de las bombas de agua ya mencionada.
- 4 Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**  
Controlé el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días hábiles e inhábiles el mes de diciembre los cuales a continuación se detallan.
- ❖ En siete ocasiones el Oficial del Juzgado de Paz Edy Silvestre se retiró a las 8:10pm. y en una ocasión se retiró el mismo la 1:00am. también ingreso en tres ocasiones las 10:00am en el Juzgado de paz día inhábil.
  - ❖ En 5 ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez las 7:00pm. con vehículo, placas 469-dvw corolla gris.
  - ❖ En dos ocasiones se retiró el Secretario de Juzgado de Paz las 5:00pm. día hábil y en una ocasión ingreso el mismo a las 11:00am. en el Juzgado de Paz, día inhábil.
  - ❖ En una ocasión se retiró Mario Orozco a las 7:00pm. Oficial de Juzgado de Paz.
  - ❖ En dos ocasiones el comisario Mateo Hernández se retiró las 5:30pm.
- 5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**  
Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de enero del año 2018.
- 6 Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**  
Cuidé las siguientes herramientas.
- |            |                       |
|------------|-----------------------|
| 1. Carreta | 1. Tijera corta Grama |
|------------|-----------------------|




SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- |               |               |
|---------------|---------------|
| 1. Machete    | 1. Escoba     |
| 1. Piocha.    | 1. Azadón.    |
| 1. Rastrillo. | 1. trapeador. |

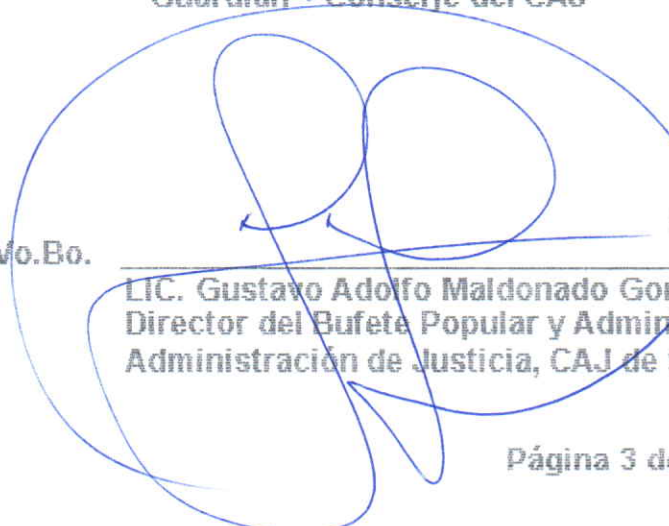
**7 Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del centro de Administración de Justicia.**

- ❖ Repodé 4 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante este mes corte gramas en cinco ocasiones en diferentes partes y limpie zanjas en la misma.
- ❖ Limpie el jardín en una ocasión durante el mes.
- ❖ Limpie los vidrios del Bufete Popular en dos ocasiones, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en tres ocasiones.
- ❖ Bari el parqueo público en dos ocasiones.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular durante el mes.
- ❖ Limpie la planta de energía eléctrica en una ocasión durante el mes.
- ❖ Durante apoye a una señora de nombre Magdalena López Francisco de la aldea Ixtenam del municipio santa Eulalia; por una denuncia que presento a la Policía Nacional Civil por un problema intra familiar.

F.

  
Aurelio Juan Mateo  
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de enero 2018

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. 52315088

DIA MES AÑO

31 / 01 / 2018

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

Dirección: *5ta Av. 8-44 zona 9.*

*Guatemala*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de Guardian del CAJ de Ixchiguan San Marcos contrato No. SEICMSJ/029/002/2018. Corres-pondiente al mes de Enero del Año 2018</i>	<i>Q. 3,300.00</i>
	<i>Cancelado.</i>	
<b>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</b>		

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

**Nº 0000159**

Total a  
Pagar **Q. 3,300.00**

Resolución No. 2017-1-61-27959 de fecha: 07/10/2017  
Aut. del 151 al 200 / IMP. SIGLO 21 NIT. 5193524  
**PLAZO DE VIGENCIA: 07/10/2019**



- a. En el presente mes he brindado apoyo al coordinador y director de este Centro de Administración de Justicia que consiste en recibir las notificaciones que vienen del Juzgado de Primera Instancia donde vienen programadas las audiencias que tiene que evacuar el Licenciado Edwin David López Velásquez. Luego doy información sobre los trámites que realiza la institución haciendo la aclaración que solo se tramitan procesos de Jurisdicción Voluntaria y que son de manera Gratuita. Debido a la afluencia de personas colaboro con el Licenciado en cualquier tarea que se me asigne desempeñando de esta forma mi puesto dentro del CAJ.
- b. **Informar al Coordinador o Administrador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
  - Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los desperfectos eléctricos, ya que las Lámparas de las oficinas se apagaban debido a los fuertes vientos que azotan el municipio por la época del verano, pero no se han quemado las lámparas tanto del edificio administrativo como las del Bufete Popular. Los drenajes se encuentran en perfectas condiciones se les está brindando la Limpieza correspondiente a diario para evitar de esta forma colapso en la época de invierno, fugas de agua no se presenta ninguna ni en el Edificio de Coordinación tampoco el Edificio de Bufete Popular, y ningún mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.
- c. Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema, al Coordinador o Administrador del CAJ sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.
- d. Todo transcurrió de manera normal y sin ninguna novedad en el servicio de mis días de Turno del presente mes de NERO 2018. se ha dado la inspección del área donde se encuentran albergados los edificios y no hay anomalías detectadas.
  - Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigne. En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias Gracias a Dios todo continua sin ninguna emergencia transcurriendo todas las actividades de manera normal.
- e. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
  - Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Coordinador del Centro de Administración de Justicia, sobre el Control y reporte del ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, especialmente del Juzgado de Primera Instancia. Que se han retirado de las instalaciones fuera de su horario de labores, por lo que siempre informe durante todos los días de turno el cual no surgió inconveniente alguno ya que me encargo de velar por el Interior y exterior de los edificios interna y externamente no así de los que solo controlo el área de exterior.
- f. Elaborar informes mensuales y de su finalización de su contrato.





Ixchiguan, San Marcos 31 de enero de 2018.



Bonifacio Ramos Ramirez,  
Guardia del CAJ de Ixchiguan,  
San Marcos.



Licenciado Edwin D. Melásquez  
Director del Bufete Popular Administrador  
Centro de Administración de Justicia de  
Ixchiguan, San Marcos

Ixchiguan, San Marcos 31 de Enero de 2018.

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 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, eximiendole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

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



Bonifacio Ramos Ramirez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguan-San Marcos

# Estuardo Ottoniel Rojas Gomez

Estuardo Ottoniel Rojas Gomez  
Sector 1 Lote 40 Apto A Zona 0, Colonia Valle Del Ensueño,  
Santa Catarina Pinula, Guatemala.

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie "B"

**No. 000027**

NIT.: 4311660-4

DIA	MES	AÑO
31	ENE	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ  
Dirección: Save. B-44 zona 9 NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	servicios técnicos como apoyo técnico para el área de informática Correspondiente del 3 al 31 enero 2018	5,500.00
<del>Concedido</del>		
	<b>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</b>	<b>TOTAL Q. 5,500.00</b>

Impresos "PIRIL" Tel.: 6646-6576 NIT: 259418-8 [impresos@piril.com](mailto:impresos@piril.com) Aut/Seg. Res. No.  
2017-5-858-1914 50 J del No. 01 al No. 50 de Fecha: 15/02/2017. Vence: 15/02/2019  
P/s T/m (Peg) (-PC-) **BLANCO**: Original-Cliente **CELESTE**: Duplicado-Contabilidad

# FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	01	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000103

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ  
DIRECCION: 5ta. AV B-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	}
0	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el periodo del 03	
E	al 31 de Enero 2018	
C	Segun contrato No. SEICMSJ	
N	029/05/2018	
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		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. 2017-1-61-46132 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017



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 03 al 31 de enero de 2018**

Actividades que se realizan durante el mes en el Centro de Administración de Justicia durante el turno de 24 por 24 de lunes a domingo:

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

- 03/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 04/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 05/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 06/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 07/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 08/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 09/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 10/01/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 11/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 12/01/2018 Recibí turno a las en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 13/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
  
- 14/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 15/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 16/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 17/01/2018 Entregue turno en el CAJ
- 18/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 21/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 22/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/01/2018 Entregue turno en el CAJ
- 24/01/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 26/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/01/2018 Entregue turno en el CAJ
  
- 28/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 30/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/01/2018 Entregue turno en el CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Barrí el parqueo de vehículos del Ministerio Público en el Polígono "A" del CAJ.
- Durante mi realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el pasadizo desde la garita No. 1 hacia la oficina del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí del lado izquierdo el parqueo de vehículos del polígono "B" del CAJ.
- Limpie el capitel No. 5 que está en el polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta de transferencia del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza sobre la planta de tratamiento del polígono "A".
- Barrí la grama cortada del área verde alrededor de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.
- Barrí la grama corta un día anterior en el área verde del tribunal de sentencia en el polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Limpie el capitel No. 3 que está en el polígono "A" del CAJ.

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

- Corte las hojas secas de las palmas a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas a un costado de los baños públicos del polígono "A".
- Quitar la maleza a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Poda el rosal que se encuentra a un costado de los baños públicos del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Corte la grama en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama a orillas de la calle enfrente de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del tribunal de sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno quite hojas secas de las palmas en el área verde del Centro de Administración de Justicia que me corresponde.

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

- Me estuve al pendiente del cuidado de las plantas ornamentales para que crezcan libres de las plagas.

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

- Se informa a la 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.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua para abastecerlos, por lo tanto, se raciona el vital líquido.
- Encendí la bomba de agua 3 veces al día durante mi turno, por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento del CAJ.
- En cada turno verifique el nivel de agua en los tanques del polígono "A" del CAJ.

#### **6. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:**

- Limpie las rejillas de agua fluvial enfrente de la oficina de Tribunal de Sentencia
- Realice limpieza en una cuneta de agua fluvial en el área de la PNC del CAJ

#### **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 el turno de 24 por 24 se ejerce vigilancia dentro del CAJ:**

- Durante mi turno encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué en todo el Centro.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran o ingresaran los vehículos del personal del CAJ.
- A las ocho de la noche se le hecha llave a los portones excepto el de la Policía Nacional Civil.

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

- Existe un control para el ingreso de personas al Centro de Administración de Justicia en el horario inhábil, en las instituciones, como el Juzgado de Paz, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.

#### **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.

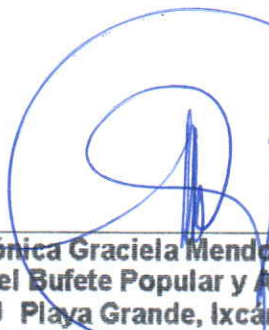



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia, realice tareas de Conserje-Mensajero.

F:   
Francisco Ramos García  
Guardián

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



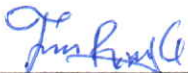
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de enero de 2018.

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	01	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000203

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*  
DIRECCION: *5ta. Av. 8-44 zona 9*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	4,000 <sup>Q.</sup>
0	técnicos prestados como	
0	Secretaria del CAJ de	
✓	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 03	
✓	al 31 de Enero 2018	
✓	Segun Contrato No. SEICMSJ	
✓	029/06/2018	
✓		
✓		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4,000 <sup>Q.</sup>

Valor en Letras:  
*Cuatro mil quetzales exactos*

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-50379 Serie A1 del 201-250 de Fecha 25/10/2017



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:** 03 al 31 de enero de 2018.

### **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:**

- Realicé y envié correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ que corresponden al mes de enero 2018.
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de enero y lo envié vía correo a Elvia Velásquez.

**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.**

- Elaboré memorándum para la convocatoria de la Reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes de enero del presente año.

**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.**

- Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes de diciembre 2017 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

**4. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:**

- Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de enero del presente año. También recibimos oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, donde nos remiten a usuarias para realizarles convenios de pensión alimenticia y para realizarles informe con legalización de firmas para inscripción de nacimiento en el RENAP, y de cualquier demanda de la que se realizan dentro del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.

**5. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:**

- Realice Cuadro de actividades correspondiente al presente mes de enero: de los guardianes, Conserje-Mensajero y de la Niñera.

**6. Se brinda apoyo con fotocopias a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran.**

- Brinde apoyo a la Directora del Bufete Popular y a los pasantes para sacar fotocopias de los documentos que se realizan dentro del Bufete Popular y de la documentación administrativa de Coordinación Local del CAJ.

**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:**

- Nos encontramos en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro. Por lo tanto, a diario prestó atención a usuarios o usuarias quienes vienen a solicitar consulta de cualquier caso determinado. Civil, Familia, laboral y otros.
- En este Bufete Popular contamos con 8 pasantes 4 de la Universidad Landívar y 4 del Cunor de Cobán, quienes también atienden a los usuarios e ingresan los casos en el libro de registros del Bufete Popular, en ocasiones recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular o ingreso casos en el libro de control.
- En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, caso de paternidad y filiación, en ocasiones vienen a pedir asesoría con respecto a terrenos, provenientes de las diferentes 196 comunidades del Municipio del Ixcán, Quiché.
- A diario se recibe llamas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va el avance de sus casos o proceso en el bufete popular ya que por la distancia y por falta de recursos prefieren llamar en vez de viajar hasta el municipio.
- Realicé llamadas para realizar consultas o verificar cómo va el avance de mis solicitudes en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así mismo recibí llamadas de la misma institución.
- Realice llamadas para verificar si ya fueron realizados los depósitos de las facturas enviadas correspondientes al mes.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Preste acompañamiento a usuarios que necesitaban ubicar otras instituciones que se encuentran dentro de este mismo Centro de Administración de Justicia.

**9. Elaborar mecanográficamente los informes mensuales del personal operativo y de mantenimiento:**

- Realice informes de labores y facturas del personal operativo del CAJ, correspondiente al mes de enero de 2018.
  1. señor Tomás Morente Ramos, Guardián
  2. señor Francisco Ramos García, Guardián
  3. Srta. Lidia Marina Juárez Francisco, Niñera
  4. señor Nicolas Utuy López, Guardián.
  5. José Pérez Gómez, Conserje-Mensajero

**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.

**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.**

- En esta ocasión no se elaboró requerimiento para la compra de desayunos de la Reunión de Unidad Coordinadora, porque todavía no se ha aprobado el presupuesto.
- Mas sin embargo se llevó a cabo la reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes, en el edificio de coordinación local del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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.**

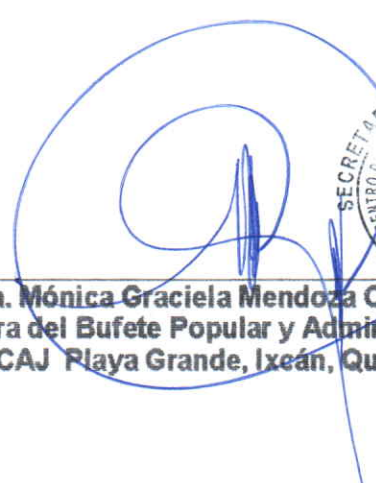
- Periódicamente se abastece a los pasantes con material de oficina.
- Cuando el conserje solicita suministros es abastecido de igual manera los guardianes y la nifera.

**13. Participación en talleres, charlas y reuniones:**

F.

  
**Griselda Guadalupe Sam Escalche**  
Secretaria

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de enero de 2018. /

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 Gui-1708 86719 1420  
Secretaría de Coordinación Local





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:** 03-01-18 al 31-01-18

#### Actividades realizadas:

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

Reunión en equipo, tratándose sobre la retoma de actividades laborales en este año dos mil dieciocho.

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

La traducción viceversa a diario con los usuarios del Bufete Popular 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.

La interpretación se desarrolla, en todas las actividades en atención al público, en virtud que la mayoría de demandas se tratan de problemas familiares, laborales y otros en donde es necesario la información en el idioma Ixil; así también en todas las consultas, conciliaciones, acompañamiento en otras instancias se desarrolla en idioma Ixil.

Atención en el idioma materno a las personas que han solicitado los servicios del Bufete Popular, atendiendo consultas jurídicas, se prevé las recomendaciones necesarias; consultas de distintos problemas y de personas de distintos lugares, por lo que se hace constar en un libro de actas cuando el caso fuera pertinente.

#### 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, no se ha llevado a cabo alguna actividad en específico, sin embargo, es el coordinador local, el que ha tenido participación a lo referido con las instituciones competentes.

#### 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

Dentro de esta actividad referida, se ha tomado una función secretarial específicamente de las actividades del Bufete Popular, en virtud por no contar con una secretaria específicamente, por lo que son actividades a diario los siguientes:

**Atención al público:** en este mes se recepcionaron 30 expedientes nuevos de diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recepcionar cada caso, ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos en necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria.

**Atención a usuarios:** Durante el inicio de año se ha atendido a los usuarios en cuanto a la averiguación de sus procesos, el diligenciamiento de los casos nuevos, atención a consultas, estar pendiente de las audiencias, acompañamiento a usuarios en otras instancias y otras actividades dentro del diligenciamiento de los procesos del Bufete.

**Apoyo a los pasantes:** Con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales, se ha agotado la vía conciliatoria previo a inicial el proceso respectivo, como resultado se ha logrado llevar las conciliaciones, sin que se afecte los derechos de las partes; de esta manera se ha logrado que las partes lleguen a un mutuo acuerdo. Constantemente se les orienta y se les recomienda a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos, así como el diligenciamiento de las pruebas, estar pendiente de los plazos, avisar las audiencias con anterioridad, se les ha recomendado a ellos la atención al público, tratar la manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas.

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

Esta actividad referida, es a diario, cuando son casos nuevos y en las consultas jurídicas; 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. De la misma forma, se les indica a los usuarios sobre los requisitos para acudir en otras instancias cuando son casos que no le compete al Bufete Popular procurarlos.

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

Con respecto a esta actividad, es de todos los días, en el trabajo se realiza la traducción del idioma ya sea a requerimiento del coordinador o a requerimiento de los pasantes, porque es necesario, la mayoría de usuarios son de hablantes del idioma ixil, o por vía telefónica se ha hecho la traducción, porque la información no llega exactamente cuando no se les habla en el idioma ya que no entienden los términos jurídicos. La traducción siempre es a diario y necesario por las consultas o las secuencias de los procesos y en las conciliaciones.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

1. Recepción, llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias, en oportunidades hay que salir para notificar a las patrocinadas por sus audiencias, por el motivo que no tienen teléfono, o resulta que dejan de asistir a sus casos porque se regresan a vivir nuevamente con los demandados (se reconcilian).

2. Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes, en este caso es necesario apoyar a los estudiantes pasantes, reforzarlos en sus conocimientos sobre la procuración de los procesos. En esta atención también necesita tiempo para orientar el estudiante para no entorpecer el proceso y para no afectar a los usuarios.

3. Notificación de las audiencias a los usuarios (por medio de llamadas telefónicas) que también implica tiempo porque hay que dejar la oficina del bufete para hacer las llamadas telefónicas en la coordinación que está ubicada en el segundo nivel de los Juzgados, en lo personal lo veo como un problema porque implica tiempo a demás se desatienden a los usuarios del bufete.

4. Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación), con la recepción de las notificaciones implica tiempo y conocimiento legal, en virtud que se revisan las resoluciones, a quienes les pertenecen, el número de proceso, los plazos, las audiencias, los despachos, y otros detalles que se necesitan para ser incorporado a los expedientes. De esta manera se lleva el control, además se ingresa todas las notificaciones en la base de datos, en el libro de notificaciones y en el cuaderno de control de audiencias.

5. Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para los 8 pasantes, con la asignación se tiene un libro de casos generales y en el sistema de datos.

6. Elaboración de citaciones de las conciliaciones llevados a cabo en el Bufete Popular, con estas citas también se lleva un control para calendarizarlos y el orden de tiempo, ya que cada conciliación durara aproximadamente como de una hora, porque hay que escuchar las partes, dar las recomendaciones necesarias y por cuando el caso lo amerita, hay que elaborar actas extrajudiciales para hacer constar el acuerdo final o las conclusiones.

**7. Y otras diversas actividades administrativas y operativas:**

- Control de Asistencia de los pasantes, esto con el fin, de que cumplan con la puntualidad y sus responsabilidades, respecto a las actividades en el Bufete Popular.
- Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones y tabulación de datos en digital.)
- Asignar casos nuevos a los pasantes, en forma ordenada y equitativa.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
- Elaboración de citaciones para las conciliaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.
- Atendiendo conciliaciones, esto con la autorización del asesor y director del Bufete. Estas actividades me motivan para brindar un servicio social a aquellas personas que tanto lo necesitan y sobre todo el trabajo en equipo, pero también es cansado porque es una actividad que necesita tiempo y recursos humanos.
- También se ha colaborado con la limpieza de la oficina del Bufete en virtud por la ausencia del personal encargado.

F.

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Judicial

Vo.Bo.

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ



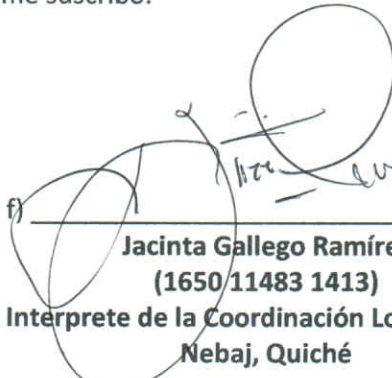


Guatemala, 31 de enero de 2018.

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

# JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

NIT.: 2865162-6

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº000057

DIA	MES	AÑO
31	01	2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la IEMST

Dirección: Sa. Av. 8-44 Zona 9 Guatemala

NIT.: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como	
	Guardian-conserje del	
	CAJ Santiago Atitlán	
	solola correspondiente	
	al periodo del 03/01/2018	
	al 31/01/2018 según	
	Contrato No.	
	SEICMSJ/029/0131/2018	3300.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-
TOTAL EN LETRAS:		
Tres mil trescientos quetzales con 00/100		

Resolución SAT No. 2017-5-1467130-68 de fecha 04/08/2017 del 51 al 100 VENCE 04/08/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **03/01/2018 al 31/01/2018**

### **Actividades**

- Los días 03, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, del mes de enero de 2018 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
- 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xéchivoy.**
    - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xéchivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
  - 2. Labores de mantenimiento y limpieza.**
    - En mi turno, se realizaron las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del CAJ, en el Cantón Xéchivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
    - Se realiza la limpieza general del Bufete Popular ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
    - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
  - 3. Mantenimiento de las áreas verdes.**
    - Riego de las áreas verdes cuando sea necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
  - 4. Mensajería:** se ha apoyado al conserje mensajero del CAJ en él envió de correspondencia a cargo expreso.

### Otras actividades

➤ 04-01-2018

- ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras que se ubica en el CAJ del Cantón Panabaj.

➤ 18/01/2018


- ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras que se ubica en el CAJ del Cantón Panabaj.
- ✓ Colaboré con la búsqueda de expedientes en el archivo muerto en las Instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj

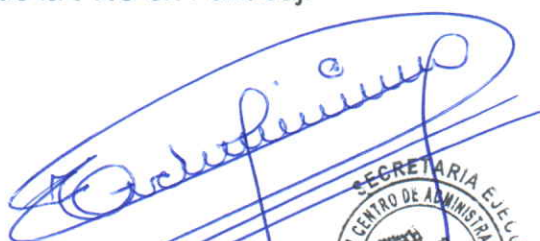
➤ 22/01/2018

- ✓ Colaboré con la búsqueda de expedientes en el archivo muerto en las Instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj

➤ 30/01/2018

- ✓ Se prendió la planta Eléctrica por 20 minutos en los edificios del cantón Panabaj
- ✓ Chapeo de maleza y mantenimiento de la barrera de árboles que de encuentra en las afueras de los edificios de la PNC en Panabaj.

  
Jorge Mario Gerónimo  
López  
Guardián – Conserje  
Santiago Atitlán, Sololá

  
Licda. Antonia del Milagro Molina  
Morales  
Directora Bufete Popular  
Administradora CAJ  
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2018

**Licenciado**

**Héctor Aníbal De León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.

  
Jorge María Gerónimo López

DPI 1797 75014 1306

Guardián Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

# JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	01	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000103

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMST  
DIRECCION: Sta. AV B-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
A	Conserje - Mensajero del CAS	
4	de Playa Grande Ixcán Quiché	
2	durante el periodo del 03	
0	al 31 de Enero 2018.	
2	Segun Contrato No. SEICMST	
2	029/09/2018	
4		
2		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-50361 Serie B del 101-150 de Fecha 25/10/2017



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 03 al 31 de enero de 2018.**

**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:**

Realice labores de limpieza durante las fechas del 03 al 10 en los edificios de Coordinación y Bufete Popular del CAJ.

Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde  
Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

Por problemas de una fractura en el pie izquierdo me ausenté desde el 10 de enero en adelante previo a ello envié el aviso a la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia por lo que la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia me concedió un permiso especial.

### **2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:**

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

### **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:**

- En el Bufete Popular no funcionan las lámparas por los balastos que ya están quemados.

### **4. Limpieza en ventanales de vidrios:**

- Los días lunes y martes se realiza limpieza en las ventanas del edificio del Bufete Popular y en el edificio de Coordinación Local del CAJ.

### **5. Control y registro de la documentación del CAJ:**

- A diario se reporta la entrega de correspondencia.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Existe un libro de registro de correspondencia recibida del Bufete Popular y de Coordinación Local el cual está a mi cargo, donde se detalla cada una de ellas.

**6. Entrega externa de mensajería:**

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

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

Informo al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura para el personal de Coordinación y Bufete Popular del CAJ los días lunes y viernes durante el mes.

**8. Realizar el mantenimiento adecuado de los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de Coordinación Local, cada 15 días.**

- Realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.

**9. 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.

**10. Participación en talleres, charlas y reuniones:**

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 enero de 2018.

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  
Consejero - Mensajero

# RAMIREZ JUAN FRANCISCO

Cantón Satacna Santa Eulalia, Huehuetenango.

RAMIREZ JUAN FRANCISCO NIT: 9709916-3

Santa Eulalia, DIA 31 MES Enero AÑO 2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE **A**  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nº 000014

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la  
ICMSy

Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios terminos como Guardian del Cay de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSy/1 029/019/2018 del tres al treinta y uno de Enero del año dos mil dieciocho	3,300.00

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-5-1363022-2149 de fecha 01/07/2017  
100 de la No. 01 a la No. 100 Est. No. 1  
Facturas vencen el 01/07/2018  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288166

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Ramírez Juan Francisco  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 03 al 31 de Enero del año 2018

### 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 de guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.

Cuidar los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz y del Centro de Mediación, y durante los días hábiles de la semana diariamente entra y salen dos vehículos.

Durante mi turno controle el ingreso de las personas que entran y salen en las instalaciones del CAJ.

Durante mi turno ingresó un visitante.

- ❖ En una ocasión ingresaron dos miembros de la institución de ENERGUATE a las 9:05 AM, quienes son Wilfredo Rene` Orozco González Técnico de verificación de puntos de medida y Francisco Otoniel López Hernández ingresaron con vehículo color blanco placas P-989-FWC pasaron a ver el contador del Ministerio Público y del Centro de Mediación y se retiraron a las 11:39AM.

2. **Informar al Director y Administrador, 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 4 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL RECTOR JUSTICIA

**3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Director y administrador del Bufete Popular sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**

- ❖ Durante mi turno hubo un pequeño problema.  
Hubo un apagón de la energía eléctrica y se quedó el Edificio del CAJ sin energía de 9:30AM a 3:30PM.

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

- ❖ En una ocasión se retiró el secretario del Juzgado de Paz Reynaldo Joaquín.
- ❖ En dos ocasiones ingresó un agente de la Policía Nacional Civil en el parqueo del personal del CAJ. para dejar su vehículo color gris placa P-770DTW en días inhábiles de la semana.
- ❖ En dos ocasiones se retiró el Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre con la motocicleta color corinto placa M-176-DDH.
- ❖ En dos ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez con su vehículo color blanco placa P-179-GGL.
- ❖ En una ocasión se retiró el Jefe de la Policía Nacional para sacar su vehículo color gris con su placa P-770-DTW.
- ❖ En una ocasión ingresó el Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre con la motocicleta color corinto placa M-176-DDH en días inhábiles de la semana.

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

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de enero del año 2018.

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

Cuidé las siguientes herramientas:

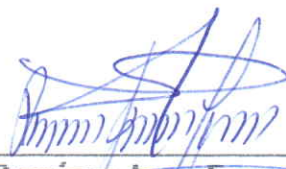


- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| 1. Carreta    | 1. Tijera corta Grama |
| 1. Machete    | 1. Escoba             |
| 1. Piocha.    | 1. Azadón.            |
| 1. Rastrillo. | 1. trapeador.         |

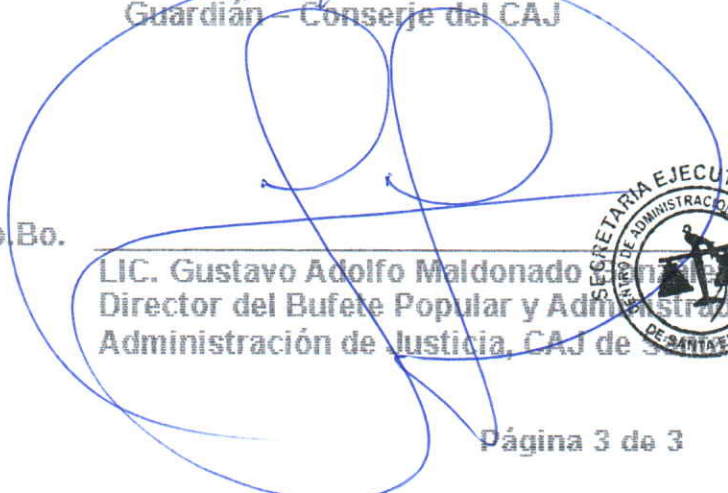
**7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del centro de Administración de Justicia.**

- ❖ Repodé 7 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté la basura en el interior del CAJ., y en las áreas verdes durante el mes.
- ❖ Limpie el jardín en 5 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las banquetas del parqueo público en 4 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 4 ocasiones
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular durante el mes.
- ❖ Limpie las zanjas en 3 ocasiones.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ, llegando hacia la Policía Nacional Civil en 8 ocasiones.
- ❖ Corte gramas frente del Bufete Popular en 2 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas abajo del Organismo Judicial en 4 ocasiones limpié las zanjas en la misma.
- ❖ Corté los montes que crecen entre las flores en 2 ocasiones.
- ❖ Limpié los vidrios del Bufete Popular en 2 ocasiones.

F.

  
Ramírez Juan Francisco  
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de enero 2018

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)

Ramírez Juan Francisco

2766 40411 1317

Guardián

Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

# LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5

FACTURA SERIE LMJ

DIA	MES	AÑO
31	01	2018

Nº 000203

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	
0	Niñera del CAJ de	
✓	Playa Grande Texón Quiché	
✓	durante el periodo del 03	
✓	al 31 de Enero 2018	
✓	Segun contrato No. SEICMSJ	
✓	029/07/2018	
✓		
✓		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		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. 2017-1-61-46593 Serie LMJ del 201-250 de Fecha 23/10/2017



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 03 al 31 de enero de 2018**

**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. 04
Ministerio Público	No. 18
Bufete Popular	No. 14
Centro de Mediación	No. 01
Juzgado de Primera Instancia	No. 06
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 0

- Haciendo un total de 43 niños recibidos durante el mes de enero del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- 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, en especial a las usuarias que vienen por violencia contra la Mujer o por audiencia dentro de los Juzgados.

### **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, así mismo se les enseña a leer y cantar para mantener en armonía el ambiente.





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 sus 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.
- Para brindarle mejor seguridad y comodidad ya se cuenta con aire acondicionado en la guardería, para que los niños no tengan que salir ya que la puerta se mantiene cerrado.

**5. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- Siempre estoy a las órdenes de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, por cualquier instrucción que se me sea asignada.

F:   
\_\_\_\_\_  
**Lidia Marina Juárez Francisco**  
Niñera

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 enero de 2018.

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. 0000108**

Santa Eulalia,	Día 31	Mes enero	Año 2018
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>5ta. Avenida 8-44 Zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango, según contrato No. seicmsj/029 015/2018 del tres al treinta y uno de enero del año dos mil dieciocho.</i>	<i>4,000.00</i>
	<i>cuatro mil</i>	<i>CANCELADO</i>

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta. No. 1 Aut. Res. Sat-Huehue 2017-1-61-60444 de  
Fecha 03/11/2017 con vigencia al 03/11/2019 del 101 al 150.  
Imprenta 'La Económica' Nit. 8172237-0 \* Tel. 4047-2126

TOTAL Q. *4,000.00*



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

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

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

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

**Periodo del:** 03 al 31 de enero de 2018 /

**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 los agentes de la Policía Nacional civil de Santa Eulalia en 3 interpretaciones y 1 en el Juzgado de Paz 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, REPOSICIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTOS, DE MATRIMONIO Y ASIENTOS EXTEMPORANEOS, SE ATENDIO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:**

Magdalena Francisco Santos Marcos, Roberto Mateo Ignacio, Juana Santizo Carmelo, Tomas Diego Nicolás, Diego de Diego Francisco, Ana Yesica Mateo Mateo, Mauricio Pedro Pedro, Alejandro Gervasio Calixto, Ramos Francisco Pedro,

✦ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Juana Sebastián Gaspar, María Diego Pérez, María Juan Lorenzo, Agustina Pedro Nicolás, Eulalia Pedro Francisco, Angelina Mateo Diego, Eulalia Pedro Francisco, Petrona Juan Nicolás, María Mateo y Mateo,

✦ **EJECUTIVOS:**

Yesica Alejandrina Tello, Ana Pedro Antonio, Ana Esteban Andrés, Eulalia Marcos Mateo Pedro, Isabela Nicolás Baltazar, María López Tomás, Magdalena Lucas Gómez, Paulina Francisco Cristóbal, Bertha Elizabeth Juan Juan,

✦ **DIVORCIOS:** María González Sebastián, Edgar Agustín Gregorio Francisco, Alejandro Gaspar, Eulalia Aracely González, Pascual Francisco Sebastián, Pascual Tomás Pedro,

**PATERNIDAD Y FILIACION**

Magdalena Juan Pedro, Ana Cecilia Bartolo Diego, Ana Pedro Sebastián, Ana Francisca Gregorio Francisco, Guadalupe Mateo Francisco, Catarina Martin Alonzo, Ana Francisco Pedro Nicolás, Isabela Agustina Esteban Alonzo,

✦ **CONSULTAS:**

María Rosa Francisco Mateo, Luis Antonio Ortiz, Elvira Juan, Lorenza Santiago Andrés de Zacarías, Juan Carlos Zacarías Tomas, Juan Francisco, Diego Gregorio Andrés, Petrona Mateo Diego, Feliciano Fernando González, Deleon Marcos Mateo, Domingo Francisco Antonio Pedro, Juana Nicolás Diego, Cecilia Vanessa Juan Sebastián, Teresa Ramírez Tomas, Dominga Jerónimo Juan, Federico Diego Diego, Eulalia Rodas Jesús, Juan Matías Francisco, María Tomás Baltazar, Juana Sebastián Baltazar Pedro, Pablo Mateo Francisco Francisco, María Soledad Juárez Juan, Rosa María Mateo Gervasio, Andrea Estela Zacarías Andrés, Anastasio Francisco Juan, Juana Sebastián León, Lucas Bartolo Pérez Tercero, Juan Antonio Tomas,

✦ **OTROS:**

Angelina Diego Pedro.

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.**

✓ Llevé a cabo 1 conciliación de 1 juicio alimentos y el señor se comprometió con sus obligaciones mediante acta en el Centro de Medicación.

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

- Marcelino Marcos Pedro
- Magdalena Marcos Santos Francisco
- Mateo Ignacio
- Lucia Rodas Lorenzo
- Mauricio Pedro Pedro

- Ana Yesica Mateo Mateo
- Roberto Mateo Ignacio Pascual
- María Agustín González
- Tomas Diego Nicolás,
- Andrea Elizabeth Gaspar
- Andrés Juan Francisco
- Ana Nicolás Francisco
- Juan Santizo Carmelo
- María Gómez Alonzo

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


- **Recibí los siguientes expedientes nuevos notariales al mes:**
  - ✓ 01-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  - ✓ 02-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 03-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 04-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 05-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 06-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 07-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 08-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 09-2018 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
  - ✓ 10-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 11-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 12-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 13-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  
- **Elaboré las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, y fueron enviadas al RENAP para que emita en dictamen correspondiente de los siguientes casos:**
  - ✓ 01-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  - ✓ 02-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 03-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 04-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 05-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 06-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 07-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 08-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 09-2018 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
  - ✓ 10-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 11-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 12-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 13-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- **Envié los siguientes expedientes en la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
  - ✓ 01-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  - ✓ 03-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 04-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 07-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  
- **Recibí y Envié a Huehuetenango los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**
  - ✓ 02-2018 Ejecutivo
  - ✓ 03-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
  - ✓ 05-2018 Ordinario de Divorcio
  - ✓ 06-2018 Ordinario de Divorcio
  - ✓ 07-2018 Ejecutivo
  - ✓ 09-2018 Ordinario de Paternidad y filiación.

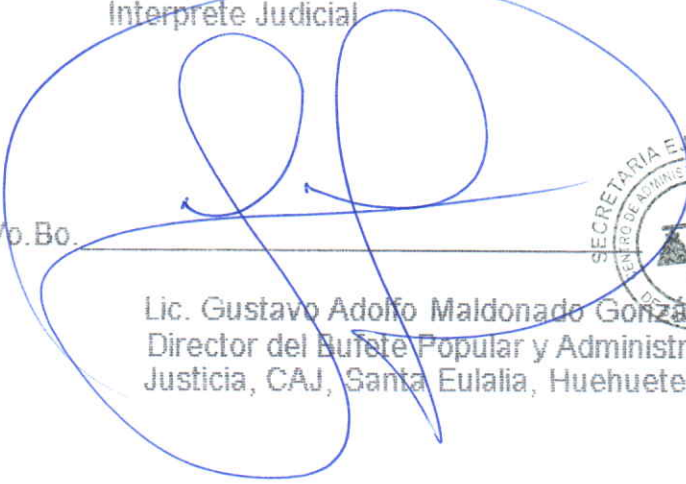
**6. Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director y Administrador del Bufete Popular del CAJ.**

- Archive 1 expediente judicial de Oral de fijación de pensión alimenticia, donde el demandado se comprometió a pasar una pensión alimenticia y se hizo el convenio en el Centro de Mediación.
- Elabore 5 citaciones a distintos usuarios por sus casos
- Realice 2 conocimientos por expedientes enviados a Huehuetenango y otros.
- Apoye a los guardianes del CAJ, en la elaboración del informe del mes de enero.
- Realice 4 resoluciones de 4 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- Participe en dos reuniones con la Organización Municipal para la Protección de la Niñez Adolescencia y juventud con la ONGs. y la COMUSAN Organizadores.

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.



**CONSOLIDADO DE CASOS INTERPRETADOS DURANTE EL MES DE:  
3 AL 31 DE ENERO 2018.-**

POR INSTITUCIÓN	
B.P.*	89
M.P.	
J.P.I.	
P.N.C.	2
I.D.P.P	
CM.	
J.P.	1
<b>Total</b>	<b>92</b>

POR MUNICIPIO	
Santa Eulalia	58
Soloma	17
San Juan Ixcoy	1
Barillas	2
San Mateo Ixtatan	13
San Rafael La In.	0
Sn Miguel Acatan	1
Sn Sebastian C.	0
<b>Total</b>	<b>92</b>

POR IDIOMA	
Q'ANJOB'AL	78
AKATEKO	1
CHUJ	13
ESPAÑOL	0
OTROS	0
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>

POR TIPO DE CASOS ATENDIDOS		
1	Oral de alimentos	9
2	Paternidad y filiacion	8
3	Denuncia	2
4	Rectificacion de Partida de Nac.	13
5	Consultas	45
6	Ejecutivos en la Via de Apremio	9
7	Divorcio	6
8	otros	
9		
<b>TOTAL</b>		<b>92</b>

RANGO DE EDADES	
19-29	38
30-39	31
40-49	12
50-59	7
60-80	4
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>

POR SEXO	
Masculino	58
Femenino	34
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>

POR CASO NUEVO O SEGUIMIENTO		
1	NUEVO	70
2	SEGUIMIENTO	22
		<b>92</b>

Ministerio Público  
 Juzgado de Primera Instancia  
 Policía Nacional Civil  
 Juzgado de Paz  
 Ins. Defensa Publica Penal.  
 Centro de Mediación  
 Coordinación Local

  
 Lilian Margarita Virves Garcia  
 Interprete Judicial, CAJ,  
 Santa Eulalia.





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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de enero 2018

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 del Bufete Popular  
Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

# MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº000055

DIA	MES	AÑO
31	01	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
ICMSJ NIT.: 1990743-5

Dirección: Sa. Av. 8-44 zona 9 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Secretaría del CAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al periodo del 03/01/2018 al 31/01/2018 Segun Contrato No: SE/ICMSJ/029/012/2018	4000.00
	Cancelado	?

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 4000.00

TOTAL EN LETRAS:

Cuatro mil quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-17294 de fecha 29/09/2017 del 51 al 100 VENCE 29/09/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRAFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

**Nombre del Contratado:** Marleny Floridalma Guarcax Ijón  
**Cargo:** Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ–  
**Período del:** 03/01/2018 al 31/01/2018

### **Actividades realizadas:**

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

- Realicé la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de enero 2018 con el nuevo formato solicitado de la SEICMSJ
- Llevar el control de correspondencia del mes de octubre 2017.
- Creación de nuevos formatos de cronograma de audiencias en Juzgado de Instancia y control de acuerdos en el Centro de Mediación, control de correos electrónicos, control de oficios, llamadas enviados y recibidos
- Oficios varios a Instituciones del municipio de Santiago Atitlán.
- Recibir la correspondencia remitidas desde la Secretaría y de otras Instancias.

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

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

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

- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
- Se crearon nuevas carpetas del 2018.
- Ordenar los expedientes de los pasantes



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Llevar el control de los expedientes en el archivo digital y físico del Bufete Popular.

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

- Revisión del informe mensual de la Intérprete
- Revisión del informe del Conserje - Mensajero
- Coordinar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en la secretaría.
- Realice el informe mensual de los guardianes- Conserjes
- Revise el informe mensual de la Intérprete.
- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados.
- Recibir y llevar el control de notificaciones
- Llevar el control de audiencias y reportarlas semanalmente a la SEICMSJ
- Sellar los expedientes de casos fenecidos e ingresarlos en el sistema
- Llevar el control de Leits de la comisión de recursos sobre agendas, listado de participantes de la RED
- Informar a los pasantes sobre reuniones de sus comisiones dentro de la RED
- Informar a los pasantes sobre diferentes procedimientos para mejorar el trabajo administrativo
- Colaborar con los pasantes en la creación de expedientes de casos nuevos.
- Reunión con pasantes para mejorar la labor administrativa.
- Coordinar la fecha de entrega de proyecto social con encargado de la casa hogar
- Acompañamiento para la entrega de proyecto social "Manos de Compasión"

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

- Se lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes
- Se lleva el control del libro de ingreso de nuevos casos tanto digital como en físico.
- Se digitalizaron en la base de datos, los casos cerrados de los pasantes del presente año y años anteriores.
- En la institución no se cuenta con servicio telefónico, lo que dificulta el buen funcionamiento del mismo, el cual ya ha sido reportado a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- Se atendieron llamadas de los secretarios de otras Instancias así también llamadas con atención al público al teléfono personal como secretaria.
- Se colaboró con los pasantes para las llamadas de los y las patrocinadas relacionados a firmas de memoriales y audiencias.
- Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría vía correo y por correspondencia.
- Realicé informes sobre los casos de la RED de Derivación
- Se le dio la bienvenida al nuevo grupo de pasantes indicándoles algunas actividades administrativas,
- Se reunió con la Directora del CAJ para realizar agenda sobre reunión y recepción del nuevo grupo de pasantes

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

- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primera Instancia de Familia, Municipalidad, Centro de Mediación, FIECA, MP y PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
- Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete y cuando es necesario.
- Atendí y Asesoré a las personas que necesitan del Servicio del Bufete Popular en español y Tzutujil.
- Se colabora en atender a las personas que visitan el CAJ para el acceso de información sobre las funciones que brinda el CAJ
- Se les informo a las patrocinadas y patrocinados sobre los nuevos pasantes a cargo de sus procesos dentro del Bufete Popular

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

- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de enero 2018
- Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
- Se recopiló y digitalizó los datos estadísticos las asesorías y acompañamientos.
- Se colaboró con la Directora del CAJ en revisión de mesas para el levantamiento de datos estadísticos.

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

- Se llevó el control de Los bienes de útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete en coordinación con la encargada del Almacén, delegada por la Directora del Bufete y Administradora del CAJ.
- Otros bienes como el equipo de cómputo se encuentran actualmente en buenas condiciones.
- Se colaboró con la Directora del CAJ para el recorrido en las Instalaciones del CAJ para la revisión y control de bienes del mismo.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

**9. Apoyar en la elaboración de las actas y memorias de las reuniones que se realicen con las unidades Coordinadoras, comités de apoyo y con otras instituciones**

- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario.
- Recordatorios de fechas y apoyo de las actividades en diferentes instancias competentes, a la Dirección Local del CAJ.
- Se colaboró con el cronograma de actividades de la Directora del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
- Se colaboró con el informe semanal de la Directora del CAJ
- Se envió vía digital el informe de audiencias al encargado de la SEICMSJ
- Se participó en la reunión de COMUDE organizada por la municipalidad de Santiago Atitlán.
- Juntamente con la Interprete, Directora y mi persona se realizó el plan de talleres educativos para las patrocinadas del Bufete Popular.

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

- Colaboré con los pasantes en la toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Se colabora en informar en las reuniones con los pasantes los procesos administrativos las cosas que se deben mejorar y las que se han logrado dentro del Bufete Popular.
- Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable.
- Se verificó con Juzgados el seguimiento de algunos casos por instrucción de la Directora del Bufete Popular.
- Se apoyó con asesorías en el idioma Tzutujil y español
- Se llevó el control de audiencias de los pasantes
- Se llevó el control del formato de presentación de memoriales al Juzgado.
- Colaborar con la planificación del proyecto social de los pasantes.

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

- Se envió vía correo a la encargada de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, currículos: Interprete del Bufete Popular, Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como Secretaria de la Dirección del Bufete Popular y del CAJ y de la Directora del CAJ
- Transcribí los currículos y la preparación de los oficios del mismo del personal administrativos Actualización de archivos físicos y digitales.
- Enviar y recibir correos solicitadas por la Directora del Bufete Popular-CAJ
- Redactar y enviar oficios de solicitudes a la SEICMSJ



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Se verificó que el equipo se encuentra en buenas condiciones y reportar las que no se encuentran bien.
- Verificación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el equipo de trabajo
- Una vez a la semana se realiza un recorrido general dentro de las instalaciones del Bufete Popular del cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá para verificar el ordenamiento, de los bienes y archivos de expedientes del bufete Popular así también se les pregunta a los pasantes si necesitan útiles de oficina.

F.

**Marleny Floridalma Guarcax  
Ijón  
Secretaria  
Bufete Popular-CAJ-  
Santiago Atitlán, Sololá**

Vo. Bo.

**Licda. Antonia del Milagro Molina  
Morales  
Directora Bufete Popular  
Administradora CAJ  
Santiago Atitlán, Sololá**



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2018

**Licenciado**

**Héctor Aníbal De León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Marleny Florida Guarcax Ijón**

**DPI 1862 22998 0701**

**Secretaria**

**Centro de Administración de Justicia -CAJ-**

**Santiago Atitlán, Sololá**



# NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	01	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000103

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	}
0	Guardian del CAS de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
4	durante el periodo del 03	
4	al 31 de Enero 2018	
0	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/08/2018	
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		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. 2017-1-61-46527 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017



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 03 al 31 de enero de 2018**

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

- 03/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 04/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 05/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 06/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
  
- 07/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 08/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 09/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 10/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 11/01/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 12/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 13/01/2018 Recibí turno a las en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 14/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 15/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 17/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 18/01/2018 Entregue turno en el CAJ
- 19/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
  
- 21/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/01/2018 Entregue turno en el CAJ
- 25/01/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 28/01/2018 Entregue turno en el CAJ
- 29/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 31/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Durante mi turno barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica en los alrededores del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente de Juzgado de Primera Instancia y a un costado del Centro de Mediación del CAJ.
- Durante mi turno saque los botes de basura para echar la basura al Camión.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Rastrille debajo de los arboles a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí un pasillo desde los baños públicos hasta la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno barrí desde el portón número 1 hasta llegar a la Caseta de la planta eléctrica en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza dentro de la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza dentro de la caseta de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en las cunetas detrás del juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta a un costado del Juzgado de Paz para quitar la grama cortada del día anterior en el polígono B del CAJ.
- Barrí la grama cortada alrededor edificio de Coordinación Local del CAJ.
- Barrí la grama cortada a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono A del CAJ a un costado del Estadio del municipal.

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

- Recogí hojas secas de palma en una parte del área verde enfrente del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas secas de palma en el área verde de Coordinación Local del polígono "A" dentro del CAJ.
- Recogí hojas secas de palma en el área verde de Coordinación Local del polígono "A" dentro del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde en la parte de atrás del Juzgado de Paz del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice chapeo de grama en el área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que colinda con el Estadio Municipal.
- Realice chapeo de grama a un costado del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.

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

- Aplique insecticida a las plantas ornamentales para mantener su cuidado creciendo libre de las plagas y de los zompopos.

**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.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua por lo tanto se raciona el vital líquido encendiendo la bomba de agua 3 veces al día.
- A pesar que ya se cuenta con más agua se sigue racionando por el problema de las fugas en la Policía Nacional Civil.
- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento que se encuentra dentro del Centro de Administración de Justicia.
- Verifique el nivel del agua de la cisterna del Polígono "A" del CAJ.

**6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:**

- Revise una caja de la planta de tratamiento que se encuentra a un costado de la Policía Nacional Civil.
- Realice limpieza en una rejilla que está enfrente del portón del No. 2 hasta el portón No. 3 en el polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA A  
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 el turno de 24 por 24 se ejerce vigilancia dentro del CAJ:**

- Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Durante mi turno al entrar la noche encendí las luces y las apague al amanecer en todo el Centro de Administración de Justicia.
- Abrí los portones a las 08:00am y así mismo cerré los portones a las 16:00pm horas durante mi turno.

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

- Existe un control para el ingreso de personas al Centro de Administración de Justicia en el horario inhábil, en las instituciones, como el Juzgado de Paz, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.

#### **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.
- Revise los sanitarios públicos de los dos polígonos por si estuviera algún chorro abierto o alguna persona escondida.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

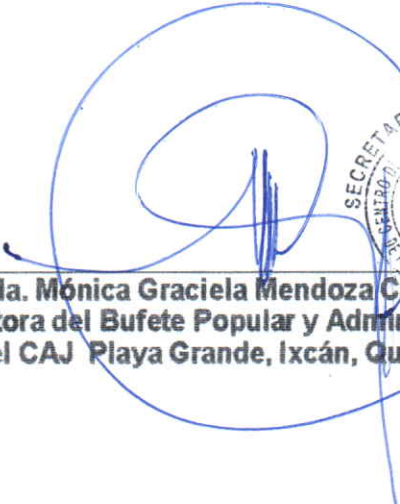
**11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.**


- Acompañe a las personas que deseaban ubicar una oficina del CAJ.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia, realice tareas de Conserje-Mensajero.

F:

  
Nicolás Utuy López  
Guardán

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 enero de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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



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



# SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

Cantón San Miguelito Santa Eulalia, Huehuetenango.  
SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA NIT: 6433870-3

Santa Eulalia, DIA 31 MES Enero AÑO 2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nº 000122

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
LCMSJ

Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. 561CMSJ/029 01712018 del tres al treinta y uno de enero del año dos mil dieciocho.	4,200.00 CANCELADO

Total en Letras: cuatro mil doscientos

Resolución SAT 2017-5-1363067-2062 de fecha 16/06/2017  
SO de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1  
Facturas vencen el 16/06/2019  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tels: 35407023 - 47298165

Total Q. 4,200.00



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

## INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

**Nombre del Contratado:** Sandra Yeraldiny Pascual García.  
**Cargo:** Secretaria  
**Periodo del:** 03 al 31 de enero del 2018.

### RESULTADOS:

- 1) Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la dirección del Bufete Popular del CAJ.
  - ✓ Se redactaron los oficios que corresponde a informes, facturas, informe socio lingüístico, envió de correspondencia semanal con oficio de tallando cada documento enviado.
  - ✓ Se tramitaron y enviaron solvencias fiscales del personal, constancia de RTU y actualización de Datos de la Contraloría General de Guatemala, currículo vitae, antecedentes penales y policíacos, boleta de ornato actualizados del año 2018. Requerida por recursos humanos.
  - ✓ Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de enero del 2018.
  - ✓ Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, y tarjetas con identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios y fichas de casos archivados.
  - ✓ Se redactaron actas, de entrega de mesa solvencias de calificación y solvencias de práctica de los 14 pasantes adscritos a este CAJ, formándose la papelería de cada uno enviado a la secretaria para la firma de solvencias e informes de practica.
  - ✓ Se llenó cuadro de control de boletas guía de cargo expreso, correspondiente al mes de mayo y julio se escaneo y envió por correo electrónico de [debyee.ruiz@seij.gob.gt](mailto:debyee.ruiz@seij.gob.gt).
  - ✓ Se registró un control de audiencias en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de enero, para un mejor control.
  - ✓ Se registró un control de notificaciones que ingresaron en un libro correspondiente como también fueron incorporados al expediente respectivo, durante el mes de enero, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia, Huehuetenango y de la sala Regional de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango. Y otros fueron entregados al conserje y al Director de CAJ.
  
- 2) Recibí y registré en el libro de control de caso haciendo un total de 10 casos del ramo judicial, asignando el número de control correspondiente, formando el expediente en un fólder rotulado, en el cual se adjuntó la ficha en la que se detallan datos personales del demandado y demandante como también se ingresaron casos que registró la interprete en Santa Eulalia, estos casos también fueron ingresados de forma electrónica. Durante el mes de enero. Casos en los que se atendieron en varias ocasiones a los usuarios, por asesoría, requisitos e ingreso del caso.



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

**3) Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia CAJ.**

Los documentos que ingresaron durante este mes y los generados se encuentran archivados, en un lugar adecuado, Organicé y clasifiqué en una carpeta dependiendo del año y el trámite de casos judiciales y notariales. Para su ubicación más rápida.

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

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

- Se atendieron llamadas telefónicas, de la intérprete relacionada con consulta de casos de los usuarios que acuden en el Bufete Popular en Santa Eulalia, como también llamadas por ingreso de casos recepcionados por la compañera intérprete.
- Se atendieron llamadas telefónicas en la sede del Bufete Popular en la ciudad de Huehuetenango, por consulta de casos de usuarios a pasantes haciendo un total de llamadas.
- Como también llamadas telefónicas de compañeros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector Justicia. Para coordinar envío de correspondencia requerida.

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

- ✓ Se les brindo orientación a personas que acudieron al Bufete Popular con sede en Huehuetenango. Con relación a ingreso de casos nuevos, consulta sobre el avance de sus casos, como también se les brindo orientación conforme el caso, o proceso a iniciar así mismo a que institución a que instituciones se debe acudir, entre ellos Divorcios, Orales de Alimentos, Ejecutivos en la vía de Apremio, casos de violencia los cuales fueron remitidos al Ministerio Público y Juzgados Correspondientes por medidas de seguridad. Se coordinó con la trabajadora social del Juzgado de Primera Instancias, con relación a la dirección y ubicación de usuarias a las que se les realiza el estudio socio Económico.
- ✓ Se atendieron conciliaciones con pasantes.
- ✓ Se realizaron interpretaciones en conciliación, a los usuarios con el Director del Bufete Popular.
- ✓ Se apoyó a la Fiscalía Municipal del Ministerio Público de Santa Eulalia. Según indicaciones del Director del CAJ de Santa Eulalia, para interpretar casos con auxiliares fiscales en el idioma Q'anjol, en el Hospital Nacional de Huehuetenango.

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

Recopilé los datos del Bufete Popular con el cual elaboré un informe sociolingüístico, requerido por la PDH a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, enviado vía correo electrónico a <veraliz.mart@gmail.com>, correspondiente al mes de enero del año dos mil dieciocho.

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

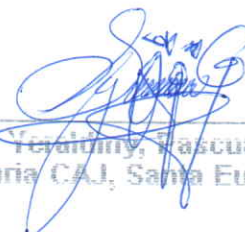
Se llenaron facturas del personal y envío de informe mensual del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de enero a la ICMSJ. Por vía electrónica y física.

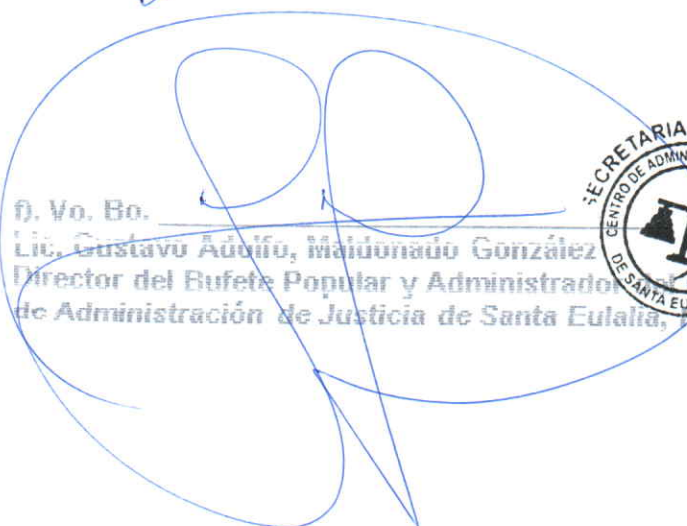


CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA -CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Se apoyó al coordinador en la elaboración de informe mensual.

- Elabore 4 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Realice conocimientos por expedientes enviados a la PGN de Huehuetenango.
- Se sacaron copias de demandas, citaciones, notificaciones, convenios, requisitos de casos, y correspondencia.
- Se atendió a abogados para coordinar firma de usuarios por divorcios voluntarios.
- Se recibieron y ordenaron suministros enviados a la sede de Huehuetenango.

f).   
Sandra Yeraldine Pascual García  
Secretaria CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango.

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





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

Huehuetenango, Huehuetenango 31 de enero del 2018 ✓

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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

①

Sandra Yeraldmy Pascual García.  
1895 07373 1317.

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

# SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalem Tejutla, San Marcos

**SAMUEL SEBASTIAN CHILEL**

NIT. 3484701-4

DIA	MES	AÑO
31	01	2018

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ*

Dirección: *5ta Av. 8-44. zona 9*

*Guatemala*

Nit.: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de</i>	<i>Q.3,300.-</i>
	<i>Guardian del CAJ de</i>	
	<i>IXchiquan San Marcos</i>	
	<i>Contrato No. SEICMSJ/</i>	
	<i>029/001/2,018. Corres-</i>	
	<i>pondiente al mes de</i>	
	<i>Enero del año 2018.</i>	
	<i>Cancelado.</i>	
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		

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

**Nº 0000163**

Total a  
Pagar

**Q. 3,300.-**

Resolución No. 2017-5-777-2711 de fecha: 25-05-2017  
IMP. SIGLO 21 NIT. 519352-4 del 151 al 200  
**PLAZO DE VIGENCIA: 25-05-2019**

Ixchiguan, San Marcos 31 de Enero de 2018.

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 presté 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 de usted. Atentamente,



Samuel Sebastián Chilel  
DPI: 1666 42738 1223  
Guardián  
CAJ Ixchiguan-San Marcos








- Durante el presente mes en mis días de turno le informo al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre la guarda de cada una de las herramientas y utensilios de limpieza que se me fueron entregados para realizar el podado de la gramilla, y arbolillos de pino piñete, y arroyos en las áreas verdes del CAJ, como también a realizar la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, Búfete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, y las demás áreas que previamente debo dar mantenimiento, por lo que utilice de manera adecuada la herramientas y utensilios que me fueron asignados.
- g. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador o Administrador del Centro de Administración de Justicia.
- En el mes de ENERO 2018 en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas por su persona vía telefónica.
- Se ha limpiado las cunetas interiores del CAJ, de Ixchiguán, San Marcos ya que como es de su conocimiento por el fuerte viento que azota esta región el polvo se acumula de manera constante y cuando llega el invierno provoca colapsos en el interior de los edificios. Que alberga el Centro de Administración de Justicia. Y así evitar inundaciones en un futuro.
- Se ha limpiado el cuarto que se tiene como bodega de todos los bienes muebles que ya no están en funcionamiento o en mal estado para que se mantenga un orden en el mismo.
- Se ha hecho limpieza de los exteriores e interiores de la Planta de Aguas negras, ya que hasta la fecha ha estado funcionando de manera normal.
- Se ha ido a tirar la basura al vertedero municipal para que se mantenga limpia dichas instalaciones. En ocasiones he ido acompañado de Don Bonifacio y a veces solo. De todo lo mencionado con anterioridad informe en su momento al Coordinador y en pocas oportunidades a la Secretaria.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Enero de 2018.

f.   
 Samuel Sebastián Chitel,  
 Guardia del CAJ de Ixchiguán,  
 San Marcos.

f.   
 Licenciado Edwin David Luján,  
 Director del Búfete Popular y Administrador  
 Centro de Administración de Justicia de  
 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	01	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000103

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta. Av 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
1	Guardian del CAJ de	
1	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el periodo del 03	
1	al 31 de Enero 2018	
1	Segun Contrato No. SEICMSJ	
1	029/04/2018	
1		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-46510 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Tomás Morente Ramos

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 03 al 31 de enero de 2018**

### **1. Ejercer vigilancia en las instalaciones en los turnos de lunes a viernes:**

- 03/01/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 04/01/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 05/01/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
  
- 08/01/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 09/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 10/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 11/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 12/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 15/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 16/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 17/01/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 18/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 19/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 22/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 23/01/2018 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

- 24/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 25/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 26/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 29/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 30/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 31/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

## 2. Limpieza en áreas comunes:

- Realice limpieza de una parte del área común desde la garita número 1 hasta la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ
- Realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del CAJ.
- Limpie el capitel del portón No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Realice limpieza en la garita No. 2 interior y exterior que queda enfrente del Centro de Mediación del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 2 en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel de portón entrada al Ministerio Público del polígono "A" del CAJ
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica en el polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Barrí grama corta en la banqueta del juzgado de Paz por la chapea del día anterior en el CAJ.
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior en el CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Limpie la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior.
- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ
- Rastrille la grama cortada enfrente del muro perimetral del polígono "A" desde el portón No. 1 hasta el portón No. 2 enfrente de Ministerio Público.

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

- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Juzgado de Primera Instancia.
- Cortar y Sacar hojas secas de palma alrededor del Centro de Mediación del CAJ.
- Realice corte de gramas en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del CAJ.
- Realice corté de grama a un costado de la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama en el área verde alrededor del Bufete Popular en el polígono "B" del CAJ.
- Realice corte de gramas en el área verde a un costado del Centro de Mediación del CAJ.
- Realice corte de gramas en el área verde del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.
- Realice corte de gramas enfrente del muro perimetral del polígono "A" desde el portón No. 1 hasta el portón No. 2 enfrente de Ministerio Público.

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

- Aplique insecticida a 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:**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

### **Durante el turno de realice lo siguiente dentro del CAJ:**

- Al momento de recibir turno dentro de polígono "A", siempre estoy al pendiente de apagar la bomba y de encenderla en el horario establecido, ya que la bomba se enciende tres veces al día por falta de vital liquido dentro del pozo por lo que es necesario racionarla.
- Arranque la planta Eléctrica del polígono "A" del CAJ, por 15 minutos.
- Verifique el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
- 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:**

- Realice limpieza en dos rejillas en la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en una parte de la cuneta que está enfrente del muro perimetral del CAJ a orillas de la calle.
- limpie una caja fluvial a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.

### **7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

### **8. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:**

- Realicé vigilancia y así mismo resguardé el Polígono que se me asigno durante el turno controlando el ingreso y egreso de los vehículos del Juzgado de Primera Instancia, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Publica Penal y otros.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Existe una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ por cualquier emergencia.

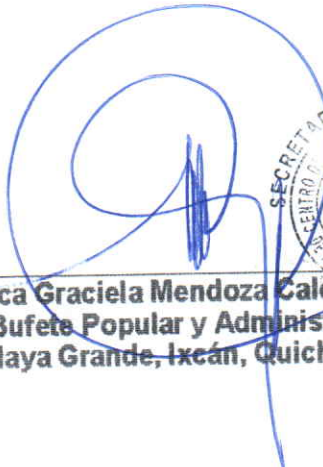
**10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.**

- Brinde apoyo a las usuarias o usuarios que deseaban ubicar una institución del Centro de Administración de Justicia.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia, realice tareas de Conserje-Mensajero.

F:

  
**Tomás Morente Ramos**  
**Guardián**

Vo.Bo:

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





Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de enero de 2018.

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

# ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANCAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000054

DIA	MES	AÑO
31	01	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio Como Guardian- Conserje del CAJ Santiago Atitlan Solola correspondiente al periodo del 03/01/2018 al 31/01/2018 según Contrato No. SEICMSJ 1029/014/2018	3300.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-39904 de fecha 17/10/2017 del 51 al 100 VENCE 17/10/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlan Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **03/01/2018 al 31/01/2018**

### **Actividades**

- Los 03, 05, 07, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31 del mes de enero 2018 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
  - 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xechivoy.**
    - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xechivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
  - 2. Labores de mantenimiento y limpieza.**
    - En mi turno, se realiza las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del CAJ, en el Cantón Xechivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
    - Se realiza la limpieza general del edificio de Coordinación ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
    - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales
  - 3. Mantenimiento de las áreas verdes.**
    - ✓ Riego de las áreas verdes cuando fuera necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
  - 4. Mensajería:** se ha apoyado al Conserje Mensajero del CAJ en el envío de correspondencia a cargo expreso.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

### Otras actividades.

- 11-01-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.
- 15-01-2018
  - Se coordinó con el personal de ENERGUATE para la toma de lectura de los contadores en el cantón panabaj.
  - Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj
- 25-01-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.

Antonio Ixbalán Chicajau  
Guardián – Conserje  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

Licda. Antonia del Milagro Molina  
Morales  
Directora Bufete Popular  
Administradora CAJ  
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



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

# AURELIO JUAN MATEO

Caserío Ichjoyon Santa Eulalia, Huehuetenango.

AURELIO JUAN MATEO NIT: 4737290-7

Santa Eulalia, DIA 31 MES Enero AÑO 2018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE BB Nº 000613  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
LCMSJ

Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9  
Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SE/LCMSJ 018/2018, del tres al treinta y uno de enero del año dos mil dieciocho.	3,300.00

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-1-61-13321 de fecha 27/09/2017  
100 de la No. 601 a la No. 700, Est. No. 1  
Vigente hasta el 27/09/2019  
Imprenta Maater C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6066432-1 Telo. 33407023 - 47288165

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 03 al 31 de enero del año 2018

### 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 de guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.

Cuidé los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz y del Centro de Mediación, y durante los días hábiles de la semana diariamente entran y salen dos vehículos.

Durante mi turno ingresaron 2 visitantes,

- ❖ Ingreso en una ocasión el señor Álvaro Sik Cruz, la 1:15pm. de la empresa ENERGUATE, lector de contadores del CAJ, con motocicleta rojo placas M294 se retiró las 2:00pm. proveniente del municipio de Santa Cruz Barrillas.
- ❖ En una ocasión ingresó la Licda. Martina Juárez, las 11:30am. en las instalaciones de la Defensa Publico Penal se retiró las 12:10pm.

2. **Informar al Director y Administrador, 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 6 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
- ❖ Informe al Director y Asesor del Bufete Popular por los alumbrados públicos que se quemaron, hay un total de 6 alumbrados quemados y se necesita el cambio de focos, para que el edificio del CAJ, no se queda en la oscuridad en la noche.
- ❖ También se informó que las tres bombas de agua que no trabajan correctamente por los tres contactores que se arruinaron y se necesita el cambio de contactores en el tablero.



- ❖ Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica 4 veces por un lapso de 10 minutos para mantenerla en buen funcionamiento.
  - ❖ También se informó que el cable que lleva corriente hacia el radiador de la planta eléctrica se quemó y se necesita el cambio, el calentador de agua se arruino y ya no calienta se necesita mantenimiento.
- 3 Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Director y administrador del Bufete Popular sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le Asigne.**
- ❖ Solo los problemas de los alumbrados públicos y la planta de energía eléctrica, y los contactores de las bombas de agua ya mencionada.
- 4 Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**  
Controlé el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días hábiles e inhábiles el mes de diciembre los cuales a continuación se detallan.
- ❖ En siete ocasiones el Oficial del Juzgado de Paz Edy Silvestre se retiró a las 8:10pm. y en una ocasión se retiró el mismo la 1:00am. también ingreso en tres ocasiones las 10:00am en el Juzgado de paz día inhábil.
  - ❖ En 5 ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez las 7:00pm. con vehículo, placas 469-dvw corolla gris.
  - ❖ En dos ocasiones se retiró el Secretario de Juzgado de Paz las 5:00pm. día hábil y en una ocasión ingreso el mismo a las 11:00am. en el Juzgado de Paz, día inhábil.
  - ❖ En una ocasión se retiró Mario Orozco a las 7:00pm. Oficial de Juzgado de Paz.
  - ❖ En dos ocasiones el comisario Mateo Hernández se retiró las 5:30pm.
- 5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**  
Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de enero del año 2018.
- 6 Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**  
Cuidé las siguientes herramientas.
- |            |                       |
|------------|-----------------------|
| 1. Carreta | 1. Tijera corta Grama |
|------------|-----------------------|






SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- |               |               |
|---------------|---------------|
| 1. Machete    | 1. Escoba     |
| 1. Piocha.    | 1. Azadón.    |
| 1. Rastrillo. | 1. trapeador. |

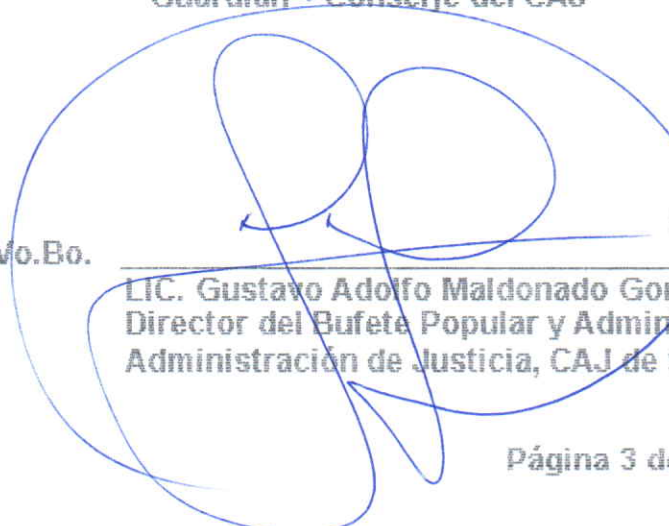
**7 Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del centro de Administración de Justicia.**

- ❖ Repodé 4 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante este mes corte gramas en cinco ocasiones en diferentes partes y limpie zanjas en la misma.
- ❖ Limpie el jardín en una ocasión durante el mes.
- ❖ Limpie los vidrios del Bufete Popular en dos ocasiones, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en tres ocasiones.
- ❖ Bari el parqueo público en dos ocasiones.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular durante el mes.
- ❖ Limpie la planta de energía eléctrica en una ocasión durante el mes.
- ❖ Durante apoye a una señora de nombre Magdalena López Francisco de la aldea Ixtenam del municipio santa Eulalia; por una denuncia que presento a la Policía Nacional Civil por un problema intra familiar.

F.

  
Aurelio Juan Mateo  
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de enero 2018

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. 52315088

DIA MES AÑO

31 / 01 / 2018

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

Dirección: *5ta Av. 8-44 zona 9.*

*Guatemala*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de</i>	<i>Q. 3,300.00</i>
	<i>Guardian del CAJ de</i>	
	<i>Ixchiguan San Marcos</i>	
	<i>contrato No. SEICMSJ/</i>	
	<i>029/002/2018. Corres-</i>	
	<i>Pendiente al mes de</i>	
	<i>Enero del Año 2018</i>	
	<i>Cancelado.</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000159

Total a  
Pagar

Q. 3,300.00

Resolución No. 2017-1-61-27959 de fecha: 07/10/2017  
Aut. del 151 al 200 / IMP. SIGLO 21 NIT. 5193524  
PLAZO DE VIGENCIA: 07/10/2019



- a. En el presente mes he brindado apoyo al coordinador y director de este Centro de Administración de Justicia que consiste en recibir las notificaciones que vienen del Juzgado de Primera Instancia donde vienen programadas las audiencias que tiene que evacuar el Licenciado Edwin David López Velásquez. Luego doy información sobre los trámites que realiza la institución haciendo la aclaración que solo se tramitan procesos de Jurisdicción Voluntaria y que son de manera Gratuita. Debido a la afluencia de personas colaboro con el Licenciado en cualquier tarea que se me asigne desempeñando de esta forma mi puesto dentro del CAJ.
- b. **Informar al Coordinador o Administrador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
  - Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los desperfectos eléctricos, ya que las Lámparas de las oficinas se apagaban debido a los fuertes vientos que azotan el municipio por la época del verano, pero no se han quemado las lámparas tanto del edificio administrativo como las del Bufete Popular. Los drenajes se encuentran en perfectas condiciones se les está brindando la Limpieza correspondiente a diario para evitar de esta forma colapso en la época de invierno, fugas de agua no se presenta ninguna ni en el Edificio de Coordinación tampoco el Edificio de Bufete Popular, y ningún mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.
- c. Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema, al Coordinador o Administrador del CAJ sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.
- d. Todo transcurrió de manera normal y sin ninguna novedad en el servicio de mis días de Turno del presente mes de NERO 2018. se ha dado la inspección del área donde se encuentran albergados los edificios y no hay anomalías detectadas.
  - Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigne. En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias Gracias a Dios todo continua sin ninguna emergencia transcurriendo todas las actividades de manera normal.
- e. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
  - Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Coordinador del Centro de Administración de Justicia, sobre el Control y reporte del ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, especialmente del Juzgado de Primera Instancia. Que se han retirado de las instalaciones fuera de su horario de labores, por lo que siempre informe durante todos los días de turno el cual no surgió inconveniente alguno ya que me encargo de velar por el Interior y exterior de los edificios interna y externamente no así de los que solo controlo el área de exterior.
- f. Elaborar informes mensuales y de su finalización de su contrato.



Ixchiguan, San Marcos 31 de enero de 2018.



Bonifacio Ramos Ramírez,  
Guardia del CAJ de Ixchiguan,  
San Marcos.



SECRETARIA EJECUTIVA (C.M.S.J.)  
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA  
DE IXCHIGUAN  
COORDINACION

Licenciado Edwin Dávalos Melásquez  
Director del Bufete Popular Administrador  
Centro de Administración de Justicia de  
Ixchiguan, San Marcos

Ixchiguan, San Marcos 31 de Enero de 2018.

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 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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

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



Bonifacio Ramos Ramirez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguan-San Marcos



# Estuardo Ottoniel Rojas Gamez

Estuardo Ottoniel Rojas Gamez  
Sector 1 Lote 40 Apto A Zona 0, Colonia Valle Del Ensueño,  
Santa Catarina Pinula, Guatemala.

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie "B"

No. 000027

NIT.: 4311660-4

DIA	MES	AÑO
31	enero	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Save. B-44 zona 9 NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Sevicios Tecnicos como	5,500.00
	experto tecnico para el	
	Diseño de Infraestructura	
	Correspondiente del 3 al	
	31 enero 2018	
	<del>Concedido</del>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL TOTAL Q. 5,500.00

Impresos "PIRIL" Tel.: 6646-6576 NIT: 259418-8 [impresosril@gmail.com](mailto:impresosril@gmail.com) Aut/Seg. Res. No.  
2017-5-858-1914 50 J del No. 01 al No. 50 de Fecha: 15/02/2017. Vence: 15/02/2019  
P/s T/n (Peg) (-PC-) **BLANCO:** Original-Cliente **CELESTE:** Duplicado-Contabilidad

# FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5  
**FEDERICO  
BALTAZAR JUAN**

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B  
**No. 0000207**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Enero	2018
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>Sta. Avenida 8-44 zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	<i>Honorarios por servicios técnicos como conserje mensajero del cag de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. SEICMSJ/029/016/2018 del tres al treinta y uno de enero del año dos mil dieciocho.</i>	<i>3,300.00</i>	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL
	<i>Tres mil trescientos</i>		

Esta No. 1 Aut. Res. Sat-Huehue 2017-1-61-60442 de Fecha C3/11/2017 con vigencia al 03/10/2019 del 201 al 250. Imprenta "La Económica" Nit. 8172237-0 \* Tel. 4047-2126

**TOTAL Q. *3,300.00***



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

**Nombre del contratado:** Federico Baltazar Juan.  
**Cargo:** Conserje-Mensajero  
**Periodo:** del 03 al 31 de enero del 2018.✓

1. ENTREGA EXTERNA DE MENSAJERÍA, QUE SE GENERA EN EL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL BUFETE POPULAR Y QUE DEBA SER ENTREGADA EN DIVERSAS INSTITUCIONES.

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recoger un Estado de Cuenta con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Recoger un Estado de Cuenta con el Secretario del Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recoger una razón con la Oficial II del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, con sede temporal en el departamento de Huehuetenango.
- Fui a la oficina de Cargo Expreso en 2 ocasiones a dejar sobres para la SEICMSJ.
- Recoger una Certificación de Sentencia con la Oficial I, Asiento extemporáneo de partida de nacimiento Post Mortem.
- Recoger 4 certificaciones de convenio y de sentencias en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango.

2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:  
He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango **10 notificaciones** de ramo judicial.

13005-2017-00633, Ejecutivo. Catarina Alonzo Regino.  
13005-2017-00668, Ejecutivo. Julia Ramírez Diego.  
13005-2017-00686, Ordinario de paternidad y filiación. Juana Marcos Tomás.  
13005-2017-00693, Ordinario de divorcio Pascual Francisco Sebastián.  
13005-2017-00695, Ejecutivo en la vía de apremio. Marcelina Teresa López.  
13005-2017-00716, Ejecutiva en la vía de apremio. Olivia Nicolás León.  
13005-2017-00656, Ejecutivo. Hilda Raymundo Agustín.  
13005-2017-00669, Oral de fijación de pensión alimenticia. Eulalia Pedro José.  
13004-2016-00090, Ordinario laboral. Mateo Esteban Domingo.  
13005-2017-00302, Ordinario de paternidad y filiación. Ana Pedro Sebastián.



- Fotocopié 1400 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.
- Fui a la Procuraduría General de la Nación con sede en la ciudad de Huehuetenango a recoger 7 expedientes con la respectiva opinión, bajo los siguientes números de expedientes:

90-2017 Rectificación de partida de nacimiento.  
95-2016 Rectificación de partida de nacimiento.  
105-2017 Rectificación de partida de matrimonio.  
109-2017 Rectificación de partida de nacimiento.  
110-2017 Rectificación de partida de nacimiento.  
111-2017 Rectificación de partida de nacimiento.  
112-2017 Rectificación de partida de nacimiento.

- Por sugerencia del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Entregar 2 expedientes en la Procuraduría General de la Nación, con sede en la ciudad de Huehuetenango bajo los siguientes No:

90-2017, Rectificación de partida de nacimiento.  
111-2017, Rectificación de partida de nacimiento.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, 3 MEMORIALES realizadas por los diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:

53-2017, Modificación de pensión alimenticia.  
61-2017, Ejecutivo.  
176-2017, Divorcio voluntario.

Preparar la papelería que fue requerida por la SEICMSJ de la ciudad de Guatemala.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, estoy apoyando en la Procuración de casos ante los oficiales I, II, III y Comisario, del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, 3 expedientes de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

Comisario. Ordinario laboral. Mateo Esteban Domingo.  
Comisario. Ordinario de divorcio. Santiago Simón.  
Comisario. Divorcio voluntario. María Juárez Gaspar.



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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Durante los días del mes permanecí en la oficina del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario durante los días hábiles de la semana, así mismo acompañé específicamente los días viernes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango trasladando algunos expedientes de los diferentes casos que se tramitan en dicha institución para firmas y entrega de expedientes a los usuarios para que los mismos los lleven al RENAP o a los diferentes Juzgados del área norte de Huehuetenango.
- Apoyar en la interpretación de 5 conciliaciones de diferentes casos.
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango por consultas y procuraciones con los diferentes oficiales y notificadores.
- Acompañé al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia y Pasantes en 10 ocasiones al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Apoyar en la recepción de suministros que enviaron de la SEICMSJ de la ciudad capital.
- Apoyar en contabilizar los suministros juntamente con algunos compañeros del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango
- Ordenar los suministros conjuntamente con algunos compañeros del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular, del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Lavé los trapeadores.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.
- Trasladar 25 expedientes del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia hacia el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Trasladar 30 expedientes del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Trasladar suministros que enviaron de la SEICMSJ hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa



Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:

- Con Visto Bueno del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango; rotulé y archivé 2 expedientes fenecidos, bajo los siguientes números de expedientes:

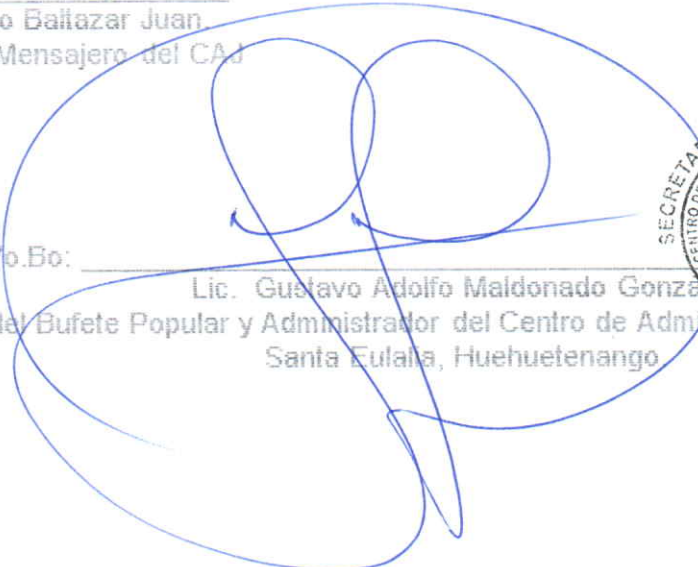
- 1) 37-2015, Oral de fijación de pensión alimenticia.
- 2) 91-2107, Asiento extemporáneo de partida de nacimiento.

**NOTA:** Estos casos son de años anteriores, ya que hay expedientes en trámite desde el año 2008

f.

  
Federico Baltazar Juan  
Conserje-Mensajero del CAJ

Vo.Bo:

  
Lic. Gustavo Adolfo Maldonado Gonzalez  
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 de enero 2018 ✓

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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Federico Baltazar Juan  
1973-45905-1317  
Conserje mensajero  
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

# FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 86056581

FELIPE PABLO TZOC

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000057

DIA	MES	AÑO
31	01	2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la  
ICMSJ NIT.: 1990743-5

Dirección: Sa. Av. 8-44 zona 9 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Conserje - mensajero del CAJ Santiago Atitlan - Solola, correspondiente al periodo del 03/01/2018 al 31/01/2018 según Contrato No. SE/ICMSJ/029/013/2018	3300.00
	Cancelado	7

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.00

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil trescientos quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-16223 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE NIT: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560





Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Felipe Pablo Tzoc**

Cargo: **Conserje – Mensajero**

Periodo del: **03/01/2018 al 31/01/2018**

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

- ✓ Se ha informado este mes, a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, y fugas de agua y otras cosas que se observaron en el Edificio del CAJ en el cantón Xechivoy y Cantón Panabaj.

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

- ✓ Se realizaron labores de mantenimiento y de limpieza de las Oficinas del CAJ y Bufete Popular para una mejor presentación del edificio al Público.
- ✓ Se ha realizado semanalmente la extracción de la basura al camión de aseo municipal.
- ✓ Se hace diariamente el riego de las plantas verdes que se encuentran el bufete popular ubicado en el Cantón Xéchivoy.

**3. Labores de mensajería.**

- ✓ Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular y Administración del CAJ.
- ✓ Entrega de citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
- ✓ Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete Popular-CAJ.
- ✓ Se colaboró a los pasantes en entrega de demandas al juzgado de casos nuevos.
- ✓ Se brinda apoyo a los pasantes en dar información a las patrocinadas sobre sus casos.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ Cuando se es requerido, se colabora juntamente con los notificadores del Juzgado de Instancia para la localización inmediata de viviendas de las y los patrocinados del Bufete Popular así poder agilizarles sus trámites de estudios socioeconómicos, pensiones alimenticias, ejecutivos o Paternidad y afiliación.

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

- ✓ Se apoya a la secretaria del Bufete Popular y del CAJ cuando la misma se encuentra ocupada con la atención a usuarios que visitan las instalaciones.
- ✓ Cuando la Intérprete se encuentra efectuando su labor con otros usuarios, para brindar una atención pronta al usuario, se le apoya con la interpretación a los patrocinados sobre sus casos.
- ✓ Se le dio apoyo a la secretaria en arreglar documentos de suma importancia.
- ✓ Se apoyó a la secretaria a ordenar expedientes de casos cerrados.
- ✓ Búsqueda de expedientes en el archivo muerto en el CAJ ubicado en el cantón panabaj.
- ✓ Se apoyó a la secretaria en arreglos de formatos para guardar informaciones del CAJ.

#### **5. Otras actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ**

- ✓ Se apoyó a los guardianes en la realización del mantenimiento de las áreas verdes del Bufete Popular.
- ✓ Se ordenaron los expedientes de casos cerrados y se clasificaron por tipos de casos para llevarlos al archivero muerto en las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.

#### **6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el Centro de Administración de Justicia.**

- ✓ Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ También se les brindó información acerca de ubicación de las otras instituciones del Sector Justicia.
  
- ✓ Se le brindo acompañamiento a las patrocinadas a otras Instituciones del Sector Justicia.
  
- ✓ Se le brindo apoyo a las patrocinada en ir a tramitar documentos para dar un buen servicio a las personas.

F.   
\_\_\_\_\_  
Felipe Pablo Tzoc  
Conserje-Mensajero  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Licda. Antonia del Milagro Molina M.  
Directora Bufete Popular  
Administradora CA  
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero 2018

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

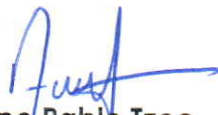
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Felipe Pablo Tzoc**

**DPI 2650 94593 0719**

**Conserje-Mensajero**

**Centro de Administración de Justicia -CAJ-**

**Santiago Atitlán, Sololá**

# FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5  
**FEDERICO  
BALTAZAR JUAN**

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B  
**No. 0000207**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Enero	2018
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>Sta. Avenida 8-44 zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	<i>Honorarios por servicios técnicos como conserje mensajero del cag de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. SEICMSJ/029/016/2018 del tres al treinta y uno de enero del año dos mil dieciocho.</i>	<i>3,300.00</i>	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL
	<i>Tres mil trescientos</i>		

Esta No. 1 Aut. Res. Sat-Huehue 2017-1-61-60442 de Fecha C3/11/2017 con vigencia al 03/10/2019 del 201 al 250. Imprenta "La Económica" Nit. 8172237-0 \* Tel. 4047-2126

**TOTAL Q. *3,300.00***



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

**Nombre del contratado:** Federico Baltazar Juan.  
**Cargo:** Conserje-Mensajero  
**Periodo:** del 03 al 31 de enero del 2018.✓

1. ENTREGA EXTERNA DE MENSAJERÍA, QUE SE GENERA EN EL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL BUFETE POPULAR Y QUE DEBA SER ENTREGADA EN DIVERSAS INSTITUCIONES.

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recoger un Estado de Cuenta con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Recoger un Estado de Cuenta con el Secretario del Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recoger una razón con la Oficial II del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, con sede temporal en el departamento de Huehuetenango.
- Fui a la oficina de Cargo Expreso en 2 ocasiones a dejar sobres para la SEICMSJ.
- Recoger una Certificación de Sentencia con la Oficial I, Asiento extemporáneo de partida de nacimiento Post Mortem.
- Recoger 4 certificaciones de convenio y de sentencias en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango.

2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:  
He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango **10 notificaciones** de ramo judicial.

13005-2017-00633, Ejecutivo. Catarina Alonzo Regino.  
13005-2017-00668, Ejecutivo. Julia Ramírez Diego.  
13005-2017-00686, Ordinario de paternidad y filiación. Juana Marcos Tomás.  
13005-2017-00693, Ordinario de divorcio Pascual Francisco Sebastián.  
13005-2017-00695, Ejecutivo en la vía de apremio. Marcelina Teresa López.  
13005-2017-00716, Ejecutiva en la vía de apremio. Olivia Nicolás León.  
13005-2017-00656, Ejecutivo. Hilda Raymundo Agustín.  
13005-2017-00669, Oral de fijación de pensión alimenticia. Eulalia Pedro José.  
13004-2016-00090, Ordinario laboral. Mateo Esteban Domingo.  
13005-2017-00302, Ordinario de paternidad y filiación. Ana Pedro Sebastián.



- Fotocopié 1400 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.
- Fui a la Procuraduría General de la Nación con sede en la ciudad de Huehuetenango a recoger 7 expedientes con la respectiva opinión, bajo los siguientes números de expedientes:

90-2017 Rectificación de partida de nacimiento.  
95-2016 Rectificación de partida de nacimiento.  
105-2017 Rectificación de partida de matrimonio.  
109-2017 Rectificación de partida de nacimiento.  
110-2017 Rectificación de partida de nacimiento.  
111-2017 Rectificación de partida de nacimiento.  
112-2017 Rectificación de partida de nacimiento.

- Por sugerencia del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Entregar 2 expedientes en la Procuraduría General de la Nación, con sede en la ciudad de Huehuetenango bajo los siguientes No:

90-2017, Rectificación de partida de nacimiento.  
111-2017, Rectificación de partida de nacimiento.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, 3 MEMORIALES realizadas por los diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:

53-2017, Modificación de pensión alimenticia.  
61-2017, Ejecutivo.  
176-2017, Divorcio voluntario.

Preparar la papelería que fue requerida por la SEICMSJ de la ciudad de Guatemala.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, estoy apoyando en la Procuración de casos ante los oficiales I, II, III y Comisario, del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, 3 expedientes de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

Comisario. Ordinario laboral. Mateo Esteban Domingo.  
Comisario. Ordinario de divorcio. Santiago Simón.  
Comisario. Divorcio voluntario. María Juárez Gaspar.



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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Durante los días del mes permanecí en la oficina del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario durante los días hábiles de la semana, así mismo acompañé específicamente los días viernes al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango trasladando algunos expedientes de los diferentes casos que se tramitan en dicha institución para firmas y entrega de expedientes a los usuarios para que los mismos los lleven al RENAP o a los diferentes Juzgados del área norte de Huehuetenango.
- Apoyar en la interpretación de 5 conciliaciones de diferentes casos.
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango por consultas y procuraciones con los diferentes oficiales y notificadores.
- Acompañé al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia y Pasantes en 10 ocasiones al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Apoyar en la recepción de suministros que enviaron de la SEICMSJ de la ciudad capital.
- Apoyar en contabilizar los suministros juntamente con algunos compañeros del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango
- Ordenar los suministros conjuntamente con algunos compañeros del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular, del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Lavé los trapeadores.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.
- Trasladar 25 expedientes del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia hacia el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Trasladar 30 expedientes del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Trasladar suministros que enviaron de la SEICMSJ hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa





Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:

- Con Visto Bueno del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango; rotulé y archivé 2 expedientes fenecidos, bajo los siguientes números de expedientes:

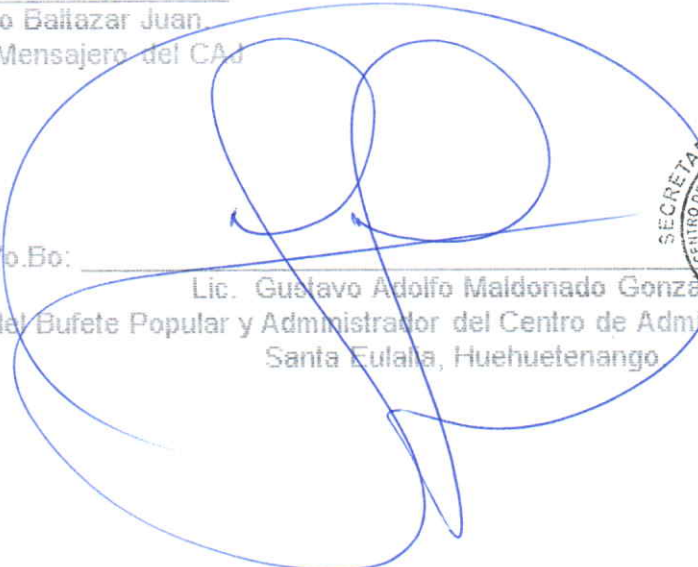
- 1) 37-2015, Oral de fijación de pensión alimenticia.
- 2) 91-2107, Asiento extemporáneo de partida de nacimiento.

**NOTA:** Estos casos son de años anteriores, ya que hay expedientes en trámite desde el año 2008

f.

  
Federico Baltazar Juan  
Conserje-Mensajero del CAJ

Vo.Bo:

  
Lic. Gustavo Adolfo Maldonado Gonzalez  
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 de enero 2018 ✓

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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Federico Baltazar Juan  
1973-45905-1317  
Conserje mensajero  
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

# FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 86056581

FELIPE PABLO TZOC

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000057

DIA	MES	AÑO
31	01	2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la  
ICMSJ NIT.: 1990743-5

Dirección: Sa. Av. 8-44 zona 9 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Conserje - mensajero del CAJ Santiago Atitlan - Solola, correspondiente al periodo del 03/01/2018 al 31/01/2018 según Contrato No. SE/ICMSJ/029/013/2018	3300.00
	Cancelado	7

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.00

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil trescientos quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-16223 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE NIT: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Felipe Pablo Tzoc**

Cargo: **Conserje – Mensajero**

Periodo del: **03/01/2018 al 31/01/2018**

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

- ✓ Se ha informado este mes, a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, y fugas de agua y otras cosas que se observaron en el Edificio del CAJ en el cantón Xechivoy y Cantón Panabaj.

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

- ✓ Se realizaron labores de mantenimiento y de limpieza de las Oficinas del CAJ y Bufete Popular para una mejor presentación del edificio al Público.
- ✓ Se ha realizado semanalmente la extracción de la basura al camión de aseo municipal.
- ✓ Se hace diariamente el riego de las plantas verdes que se encuentran el bufete popular ubicado en el Cantón Xéchivoy.

**3. Labores de mensajería.**

- ✓ Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular y Administración del CAJ.
- ✓ Entrega de citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
- ✓ Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete Popular-CAJ.
- ✓ Se colaboró a los pasantes en entrega de demandas al juzgado de casos nuevos.
- ✓ Se brinda apoyo a los pasantes en dar información a las patrocinadas sobre sus casos.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ Cuando se es requerido, se colabora juntamente con los notificadores del Juzgado de Instancia para la localización inmediata de viviendas de las y los patrocinados del Bufete Popular así poder agilizarles sus trámites de estudios socioeconómicos, pensiones alimenticias, ejecutivos o Paternidad y afiliación.

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

- ✓ Se apoya a la secretaria del Bufete Popular y del CAJ cuando la misma se encuentra ocupada con la atención a usuarios que visitan las instalaciones.
- ✓ Cuando la Intérprete se encuentra efectuando su labor con otros usuarios, para brindar una atención pronta al usuario, se le apoya con la interpretación a los patrocinados sobre sus casos.
- ✓ Se le dio apoyo a la secretaria en arreglar documentos de suma importancia.
- ✓ Se apoyó a la secretaria a ordenar expedientes de casos cerrados.
- ✓ Búsqueda de expedientes en el archivo muerto en el CAJ ubicado en el cantón panabaj.
- ✓ Se apoyó a la secretaria en arreglos de formatos para guardar informaciones del CAJ.

#### **5. Otras actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ**

- ✓ Se apoyó a los guardianes en la realización del mantenimiento de las áreas verdes del Bufete Popular.
- ✓ Se ordenaron los expedientes de casos cerrados y se clasificaron por tipos de casos para llevarlos al archivero muerto en las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.

#### **6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el Centro de Administración de Justicia.**

- ✓ Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ También se les brindó información acerca de ubicación de las otras instituciones del Sector Justicia.
  
- ✓ Se le brindo acompañamiento a las patrocinadas a otras Instituciones del Sector Justicia.
  
- ✓ Se le brindo apoyo a las patrocinada en ir a tramitar documentos para dar un buen servicio a las personas.

F.   
\_\_\_\_\_  
Felipe Pablo Tzoc  
Conserje-Mensajero  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Licda. Antonia del Milagro Molina M.  
Directora Bufete Popular  
Administradora CA  
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero 2018

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

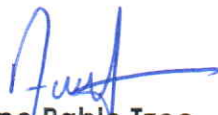
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Felipe Pablo Tzoc**

**DPI 2650 94593 0719**

**Conserje-Mensajero**

**Centro de Administración de Justicia -CAJ-**

**Santiago Atitlán, Sololá**

# FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	01	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000103

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ  
DIRECCION: 5ta. AV B-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	}
0	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el periodo del 03	
E	al 31 de Enero 2018	
C	Segun contrato No. SEICMSJ	
N	029/05/2018	
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		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. 2017-1-61-46132 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017





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 03 al 31 de enero de 2018**

Actividades que se realizan durante el mes en el Centro de Administración de Justicia durante el turno de 24 por 24 de lunes a domingo:

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

- 03/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 04/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 05/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 06/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 07/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 08/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 09/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 10/01/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 11/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 12/01/2018 Recibí turno a las en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 13/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
  
- 14/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 15/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 16/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 17/01/2018 Entregue turno en el CAJ
- 18/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 21/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 22/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/01/2018 Entregue turno en el CAJ
- 24/01/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 26/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/01/2018 Entregue turno en el CAJ
  
- 28/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 30/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/01/2018 Entregue turno en el CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Barrí el parqueo de vehículos del Ministerio Público en el Polígono "A" del CAJ.
- Durante mi realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el patio desde la garita No. 1 hacia la oficina del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí del lado izquierdo el parqueo de vehículos del polígono "B" del CAJ.
- Limpie el capitel No. 5 que está en el polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta de transferencia del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza sobre la planta de tratamiento del polígono "A".
- Barrí la grama cortada del área verde alrededor de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.
- Barrí la grama corta un día anterior en el área verde del tribunal de sentencia en el polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Limpie el capitel No. 3 que está en el polígono "A" del CAJ.

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

- Corte las hojas secas de las palmas a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas a un costado de los baños públicos del polígono "A".
- Quitar la maleza a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Poda el rosal que se encuentra a un costado de los baños públicos del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Corte la grama en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama a orillas de la calle enfrente de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del tribunal de sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno quite hojas secas de las palmas en el área verde del Centro de Administración de Justicia que me corresponde.

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

- Me estuve al pendiente del cuidado de las plantas ornamentales para que crezcan libres de las plagas.

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

- Se informa a la 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.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua para abastecerlos, por lo tanto, se raciona el vital líquido.
- Encendí la bomba de agua 3 veces al día durante mi turno, por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento del CAJ.
- En cada turno verifique el nivel de agua en los tanques del polígono "A" del CAJ.

**6. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:**

- Limpie las rejillas de agua fluvial enfrente de la oficina de Tribunal de Sentencia
- Realice limpieza en una cuneta de agua fluvial en el área de la PNC del CAJ

**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 el turno de 24 por 24 se ejerce vigilancia dentro del CAJ:**

- Durante mi turno encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué en todo el Centro.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran o ingresaran los vehículos del personal del CAJ.
- A las ocho de la noche se le hecha llave a los portones excepto el de la Policía Nacional Civil.

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

- Existe un control para el ingreso de personas al Centro de Administración de Justicia en el horario inhábil, en las instituciones, como el Juzgado de Paz, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.

**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.

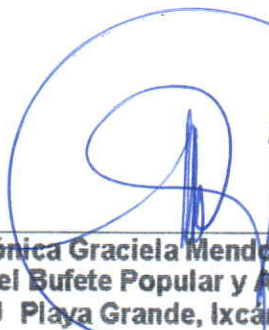



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia, realice tareas de Conserje-Mensajero.

F:   
Francisco Ramos García  
Guardián

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




Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de enero de 2018.

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	01	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000203

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*  
DIRECCION: *5ta. Av. 8-44 zona 9*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	4,000 <sup>Q.</sup>
0	técnicos prestados como	
0	Secretaria del CAJ de	
✓	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 03	
✓	al 31 de Enero 2018	
✓	Segun Contrato No. SEICMSJ	
✓	029/06/2018	
✓		
✓		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4,000 <sup>Q.</sup>

Valor en Letras:  
*Cuatro mil quetzales exactos*

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-50379 Serie A1 del 201-250 de Fecha 25/10/2017





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:** 03 al 31 de enero de 2018.

### **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:**

- Realicé y envié correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ que corresponden al mes de enero 2018.
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de enero y lo envié vía correo a Elvia Velásquez.

**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.**

- Elaboré memorándum para la convocatoria de la Reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes de enero del presente año.

**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.**

- Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes de diciembre 2017 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

**4. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:**

- Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de enero del presente año. También recibimos oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, donde nos remiten a usuarias para realizarles convenios de pensión alimenticia y para realizarles informe con legalización de firmas para inscripción de nacimiento en el RENAP, y de cualquier demanda de la que se realizan dentro del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.

**5. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:**

- Realice Cuadro de actividades correspondiente al presente mes de enero: de los guardianes, Conserje-Mensajero y de la Niñera.

**6. Se brinda apoyo con fotocopias a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran.**

- Brinde apoyo a la Directora del Bufete Popular y a los pasantes para sacar fotocopias de los documentos que se realizan dentro del Bufete Popular y de la documentación administrativa de Coordinación Local del CAJ.

**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:**

- Nos encontramos en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro. Por lo tanto, a diario prestó atención a usuarios o usuarias quienes vienen a solicitar consulta de cualquier caso determinado. Civil, Familia, laboral y otros.
- En este Bufete Popular contamos con 8 pasantes 4 de la Universidad Landívar y 4 del Cunor de Cobán, quienes también atienden a los usuarios e ingresan los casos en el libro de registros del Bufete Popular, en ocasiones recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular o ingreso casos en el libro de control.
- En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, caso de paternidad y filiación, en ocasiones vienen a pedir asesoría con respecto a terrenos, provenientes de las diferentes 196 comunidades del Municipio del Ixcán, Quiché.
- A diario se recibe llamas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va el avance de sus casos o proceso en el bufete popular ya que por la distancia y por falta de recursos prefieren llamar en vez de viajar hasta el municipio.
- Realicé llamadas para realizar consultas o verificar cómo va el avance de mis solicitudes en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así mismo recibí llamadas de la misma institución.
- Realice llamadas para verificar si ya fueron realizados los depósitos de las facturas enviadas correspondientes al mes.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Preste acompañamiento a usuarios que necesitaban ubicar otras instituciones que se encuentran dentro de este mismo Centro de Administración de Justicia.

**9. Elaborar mecanográficamente los informes mensuales del personal operativo y de mantenimiento:**

- Realice informes de labores y facturas del personal operativo del CAJ, correspondiente al mes de enero de 2018.
  1. señor Tomás Morente Ramos, Guardián
  2. señor Francisco Ramos García, Guardián
  3. Srta. Lidia Marina Juárez Francisco, Niñera
  4. señor Nicolas Utuy López, Guardián.
  5. José Pérez Gómez, Conserje-Mensajero

**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.

**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.**

- En esta ocasión no se elaboró requerimiento para la compra de desayunos de la Reunión de Unidad Coordinadora, porque todavía no se ha aprobado el presupuesto.
- Mas sin embargo se llevó a cabo la reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes, en el edificio de coordinación local del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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.**

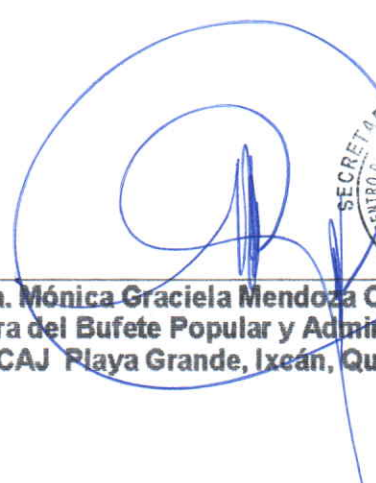
- Periódicamente se abastece a los pasantes con material de oficina.
- Cuando el conserje solicita suministros es abastecido de igual manera los guardianes y la nifera.

**13. Participación en talleres, charlas y reuniones:**

F:

  
**Griselda Guadalupe Sam Escalche**  
Secretaria

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de enero de 2018. /

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 Gui-1708 86719 1420  
Secretaría de Coordinación Local





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:** 03-01-18 al 31-01-18

#### Actividades realizadas:

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

Reunión en equipo, tratándose sobre la retoma de actividades laborales en este año dos mil dieciocho.

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

La traducción viceversa a diario con los usuarios del Bufete Popular 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.

La interpretación se desarrolla, en todas las actividades en atención al público, en virtud que la mayoría de demandas se tratan de problemas familiares, laborales y otros en donde es necesario la información en el idioma Ixil; así también en todas las consultas, conciliaciones, acompañamiento en otras instancias se desarrolla en idioma Ixil.

Atención en el idioma materno a las personas que han solicitado los servicios del Bufete Popular, atendiendo consultas jurídicas, se prevé las recomendaciones necesarias; consultas de distintos problemas y de personas de distintos lugares, por lo que se hace constar en un libro de actas cuando el caso fuera pertinente.

#### 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, no se ha llevado a cabo alguna actividad en específico, sin embargo, es el coordinador local, el que ha tenido participación a lo referido con las instituciones competentes.

#### 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

Dentro de esta actividad referida, se ha tomado una función secretarial específicamente de las actividades del Bufete Popular, en virtud por no contar con una secretaria específicamente, por lo que son actividades a diario los siguientes:

**Atención al público:** en este mes se recepcionaron 30 expedientes nuevos de diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recepcionar cada caso, ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos en necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria.

**Atención a usuarios:** Durante el inicio de año se ha atendido a los usuarios en cuanto a la averiguación de sus procesos, el diligenciamiento de los casos nuevos, atención a consultas, estar pendiente de las audiencias, acompañamiento a usuarios en otras instancias y otras actividades dentro del diligenciamiento de los procesos del Bufete.

**Apoyo a los pasantes:** Con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales, se ha agotado la vía conciliatoria previo a inicial el proceso respectivo, como resultado se ha logrado llevar las conciliaciones, sin que se afecte los derechos de las partes; de esta manera se ha logrado que las partes lleguen a un mutuo acuerdo. Constantemente se les orienta y se les recomienda a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos, así como el diligenciamiento de las pruebas, estar pendiente de los plazos, avisar las audiencias con anterioridad, se les ha recomendado a ellos la atención al público, tratar la manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas.

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

Esta actividad referida, es a diario, cuando son casos nuevos y en las consultas jurídicas; 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. De la misma forma, se les indica a los usuarios sobre los requisitos para acudir en otras instancias cuando son casos que no le compete al Bufete Popular procurarlos.

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

Con respecto a esta actividad, es de todos los días, en el trabajo se realiza la traducción del idioma ya sea a requerimiento del coordinador o a requerimiento de los pasantes, porque es necesario, la mayoría de usuarios son de hablantes del idioma ixil, o por vía telefónica se ha hecho la traducción, porque la información no llega exactamente cuando no se les habla en el idioma ya que no entienden los términos jurídicos. La traducción siempre es a diario y necesario por las consultas o las secuencias de los procesos y en las conciliaciones.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

1. Recepción, llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias, en oportunidades hay que salir para notificar a las patrocinadas por sus audiencias, por el motivo que no tienen teléfono, o resulta que dejan de asistir a sus casos porque se regresan a vivir nuevamente con los demandados (se reconcilian).

2. Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes, en este caso es necesario apoyar a los estudiantes pasantes, reforzarlos en sus conocimientos sobre la procuración de los procesos. En esta atención también necesita tiempo para orientar el estudiante para no entorpecer el proceso y para no afectar a los usuarios.

3. Notificación de las audiencias a los usuarios (por medio de llamadas telefónicas) que también implica tiempo porque hay que dejar la oficina del bufete para hacer las llamadas telefónicas en la coordinación que está ubicada en el segundo nivel de los Juzgados, en lo personal lo veo como un problema porque implica tiempo a demás se desatienden a los usuarios del bufete.

4. Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación), con la recepción de las notificaciones implica tiempo y conocimiento legal, en virtud que se revisan las resoluciones, a quienes les pertenecen, el número de proceso, los plazos, las audiencias, los despachos, y otros detalles que se necesitan para ser incorporado a los expedientes. De esta manera se lleva el control, además se ingresa todas las notificaciones en la base de datos, en el libro de notificaciones y en el cuaderno de control de audiencias.

5. Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para los 8 pasantes, con la asignación se tiene un libro de casos generales y en el sistema de datos.

6. Elaboración de citaciones de las conciliaciones llevados a cabo en el Bufete Popular, con estas citas también se lleva un control para calendarizarlos y el orden de tiempo, ya que cada conciliación durara aproximadamente como de una hora, porque hay que escuchar las partes, dar las recomendaciones necesarias y por cuando el caso lo amerita, hay que elaborar actas extrajudiciales para hacer constar el acuerdo final o las conclusiones.

**7. Y otras diversas actividades administrativas y operativas:**

- Control de Asistencia de los pasantes, esto con el fin, de que cumplan con la puntualidad y sus responsabilidades, respecto a las actividades en el Bufete Popular.
- Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones y tabulación de datos en digital.)
- Asignar casos nuevos a los pasantes, en forma ordenada y equitativa.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
- Elaboración de citaciones para las conciliaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.
- Atendiendo conciliaciones, esto con la autorización del asesor y director del Bufete. Estas actividades me motivan para brindar un servicio social a aquellas personas que tanto lo necesitan y sobre todo el trabajo en equipo, pero también es cansado porque es una actividad que necesita tiempo y recursos humanos.
- También se ha colaborado con la limpieza de la oficina del Bufete en virtud por la ausencia del personal encargado.

F.

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Judicial

Vo.Bo.

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ

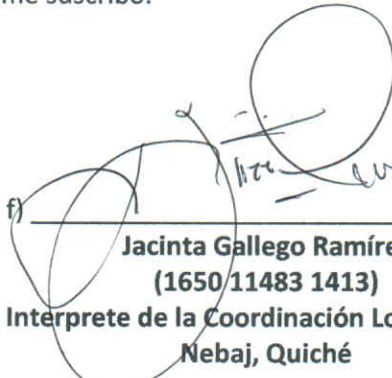


Guatemala, 31 de enero de 2018.

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

# JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

NIT.: 2865162-6

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº000057

DIA	MES	AÑO
31	01	2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la IEMST

Dirección: Sa. Av. 8-44 zona 9 Guatemala

NIT.: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como	
	Guardian-conserje del	
	CAJ Santiago Atitlán	
	solola correspondiente	
	al periodo del 03/01/2018	
	al 31/01/2018 según	
	Contrato No.	
	SEICMSJ/029/0131/2018	3300.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-
TOTAL EN LETRAS:		
Tres mil trescientos quetzales con 00/100		

Resolución SAT No. 2017-5-1467130-68 de fecha 04/08/2017 del 51 al 100 VENCE 04/08/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Jorge Mario Gerónimo López**  
Cargo: **Guardián – Conserje**  
Periodo del: **03/01/2018 al 31/01/2018**

### **Actividades**

- Los días 03, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, del mes de enero de 2018 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
- 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xéchivoy.**
    - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xéchivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
  - 2. Labores de mantenimiento y limpieza.**
    - En mi turno, se realizaron las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del CAJ, en el Cantón Xéchivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
    - Se realiza la limpieza general del Bufete Popular ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
    - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
  - 3. Mantenimiento de las áreas verdes.**
    - Riego de las áreas verdes cuando sea necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
  - 4. Mensajería:** se ha apoyado al conserje mensajero del CAJ en él envió de correspondencia a cargo expreso.

### Otras actividades

➤ 04-01-2018

- ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras que se ubica en el CAJ del Cantón Panabaj.

➤ 18/01/2018


- ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras que se ubica en el CAJ del Cantón Panabaj.
- ✓ Colaboré con la búsqueda de expedientes en el archivo muerto en las Instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj

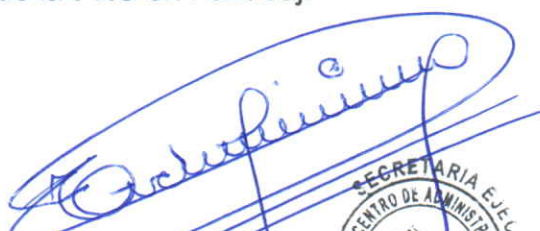
➤ 22/01/2018

- ✓ Colaboré con la búsqueda de expedientes en el archivo muerto en las Instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj

➤ 30/01/2018

- ✓ Se prendió la planta Eléctrica por 20 minutos en los edificios del cantón Panabaj
- ✓ Chapeo de maleza y mantenimiento de la barrera de árboles que de encuentra en las afueras de los edificios de la PNC en Panabaj.

  
Jorge Mario Gerónimo  
López  
Guardián – Conserje  
Santiago Atitlán, Sololá

  
Licda. Antonia del Milagro Molina  
Morales  
Directora Bufete Popular  
Administradora CAJ  
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2018

**Licenciado**

**Héctor Aníbal De León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.

  
Jorge María Gerónimo López

DPI 1797 75014 1306

Guardián Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá



# JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	01	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000103

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMST  
DIRECCION: Sta. AV B-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
A	Conserje - Mensajero del CAS	
4	de Playa Grande Ixcán Quiché	
2	durante el periodo del 03	
0	al 31 de Enero 2018.	
2	Segun Contrato No. SEICMST	
Z	029/09/2018	
4		
2		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-50361 Serie B del 101-150 de Fecha 25/10/2017



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 03 al 31 de enero de 2018.**

**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:**

Realice labores de limpieza durante las fechas del 03 al 10 en los edificios de Coordinación y Bufete Popular del CAJ.

Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde  
Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

Por problemas de una fractura en el pie izquierdo me ausenté desde el 10 de enero en adelante previo a ello envié el aviso a la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia por lo que la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia me concedió un permiso especial.

### **2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:**

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

### **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:**

- En el Bufete Popular no funcionan las lámparas por los balastos que ya están quemados.

### **4. Limpieza en ventanales de vidrios:**

- Los días lunes y martes se realiza limpieza en las ventanas del edificio del Bufete Popular y en el edificio de Coordinación Local del CAJ.

### **5. Control y registro de la documentación del CAJ:**

- A diario se reporta la entrega de correspondencia.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Existe un libro de registro de correspondencia recibida del Bufete Popular y de Coordinación Local el cual está a mi cargo, donde se detalla cada una de ellas.

**6. Entrega externa de mensajería:**

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

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

Informo al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura para el personal de Coordinación y Bufete Popular del CAJ los días lunes y viernes durante el mes.

**8. Realizar el mantenimiento adecuado de los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de Coordinación Local, cada 15 días.**

- Realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.

**9. 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.

**10. Participación en talleres, charlas y reuniones:**

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 enero de 2018.

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  
Consejero - Mensajero

# RAMIREZ JUAN FRANCISCO

Cantón Satacna Santa Eulalia, Huehuetenango.

RAMIREZ JUAN FRANCISCO NIT: 9709916-3

Santa Eulalia, DIA 31 MES Enero AÑO 2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE **A**  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nº 000014

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la  
ICMSy

Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios terminos como Guardian del Cay de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSy/1 029/019/2018 del tres al treinta y uno de Enero del año dos mil dieciocho	3,300.00

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-5-1363022-2149 de fecha 01/07/2017  
100 de la No. 01 a la No. 100 Est. No. 1  
Facturas vencen el 01/07/2018  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288166

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Ramírez Juan Francisco  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 03 al 31 de Enero del año 2018

### 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 de guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.

Cuidar los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz y del Centro de Mediación, y durante los días hábiles de la semana diariamente entra y salen dos vehículos.

Durante mi turno controle el ingreso de las personas que entran y salen en las instalaciones del CAJ.

Durante mi turno ingresó un visitante.

- ❖ En una ocasión ingresaron dos miembros de la institución de ENERGUATE a las 9:05 AM, quienes son Wilfredo Rene` Orozco González Técnico de verificación de puntos de medida y Francisco Otoniel López Hernández ingresaron con vehículo color blanco placas P-989-FWC pasaron a ver el contador del Ministerio Público y del Centro de Mediación y se retiraron a las 11:39AM.

2. **Informar al Director y Administrador, 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 4 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Director y administrador del Bufete Popular sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**

- ❖ Durante mi turno hubo un pequeño problema.  
Hubo un apagón de la energía eléctrica y se quedó el Edificio del CAJ sin energía de 9:30AM a 3:30PM.

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

- ❖ En una ocasión se retiró el secretario del Juzgado de Paz Reynaldo Joaquín.
- ❖ En dos ocasiones ingresó un agente de la Policía Nacional Civil en el parqueo del personal del CAJ. para dejar su vehículo color gris placa P-770DTW en días inhábiles de la semana.
- ❖ En dos ocasiones se retiró el Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre con la motocicleta color corinto placa M-176-DDH.
- ❖ En dos ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez con su vehículo color blanco placa P-179-GGL.
- ❖ En una ocasión se retiró el Jefe de la Policía Nacional para sacar su vehículo color gris con su placa P-770-DTW.
- ❖ En una ocasión ingresó el Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre con la motocicleta color corinto placa M-176-DDH en días inhábiles de la semana.

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

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de enero del año 2018.

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

Cuidé las siguientes herramientas:

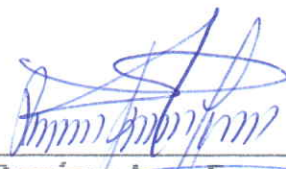


- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| 1. Carreta    | 1. Tijera corta Grama |
| 1. Machete    | 1. Escoba             |
| 1. Piocha.    | 1. Azadón.            |
| 1. Rastrillo. | 1. trapeador.         |

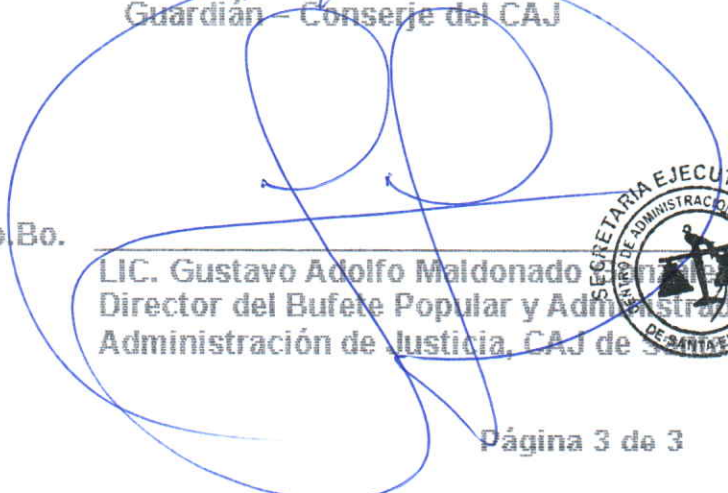
**7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del centro de Administración de Justicia.**

- ❖ Repodé 7 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté la basura en el interior del CAJ., y en las áreas verdes durante el mes.
- ❖ Limpie el jardín en 5 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las banquetas del parqueo público en 4 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 4 ocasiones
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular durante el mes.
- ❖ Limpie las zanjas en 3 ocasiones.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ, llegando hacia la Policía Nacional Civil en 8 ocasiones.
- ❖ Corte gramas frente del Bufete Popular en 2 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas abajo del Organismo Judicial en 4 ocasiones limpié las zanjas en la misma.
- ❖ Corté los montes que crecen entre las flores en 2 ocasiones.
- ❖ Limpié los vidrios del Bufete Popular en 2 ocasiones.

F.

  
Ramírez Juan Francisco  
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.

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







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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de enero 2018

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) 

Ramírez Juan Francisco

2766 40411 1317

Guardián

Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

# LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5

FACTURA SERIE LMJ

DIA	MES	AÑO
31	01	2018

Nº 000203

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	
0	Niñera del CAJ de	
✓	Playa Grande Texcán Quiché	
✓	durante el periodo del 03	
✓	al 31 de Enero 2018	
✓	Segun contrato No. SEICMSJ	
✓	029/07/2018	
✓		
✓		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		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. 2017-1-61-46593 Serie LMJ del 201-250 de Fecha 23/10/2017



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 03 al 31 de enero de 2018**

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

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

Juzgado de Paz	No. 04
Ministerio Público	No. 18
Bufete Popular	No. 14
Centro de Mediación	No. 01
Juzgado de Primera Instancia	No. 06
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 0

- Haciendo un total de 43 niños recibidos durante el mes de enero del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- 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, en especial a las usuarias que vienen por violencia contra la Mujer o por audiencia dentro de los Juzgados.

### **2. Crear un ambiente agradable y seguro que sea estimulante para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché.**

- Se mantiene un ambiente agradable, estimulante y seguro para los niños de las usuarias que en su momento requieran de los servicios de la guardería del CAJ.
- Se les enseña a pintar, dibujar, armar rompe cabezas, así mismo se les enseña a leer y cantar para mantener en armonía el ambiente.



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 sus diligencias dentro del CAJ.

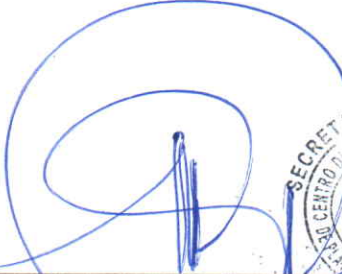
**4. Velar por la seguridad de los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiche, mientras este bajo su responsabilidad.**


- 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.
- Para brindarle mejor seguridad y comodidad ya se cuenta con aire acondicionado en la guardería, para que los niños no tengan que salir ya que la puerta se mantiene cerrado.

**5. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- Siempre estoy a las órdenes de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, por cualquier instrucción que se me sea asignada.

F:   
\_\_\_\_\_  
**Lidia Marina Juárez Francisco**  
Niñera

Vo.Bo:   
\_\_\_\_\_  
**Lidia Marina Juárez Francisco**  
Niñera

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


Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de enero de 2018.

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. 0000108

Santa Eulalia,	<i>Día</i> 31	<i>Mes</i> enero	<i>Año</i> 2018
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>5ta. Avenida 8-44 Zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango, según contrato No. seicmsj/029 015/2018 del tres al treinta y uno de enero del año dos mil dieciocho.</i>	<i>4,000.00</i>
	<i>cuatro mil</i>	CANCEADO

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta. No. 1 Aut. Res. Sat-Huehue 2017-1-61-60444 de Fecha 03/11/2017 con vigencia al 03/11/2019 del 101 al 150. Imprenta 'La Económica' Nit. 8172237-0 \* Tel. 4047-2126

**TOTAL Q.** *4,000.00*



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

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

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

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

**Periodo del:** 03 al 31 de enero de 2018 /

**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 los agentes de la Policía Nacional civil de Santa Eulalia en 3 interpretaciones y 1 en el Juzgado de Paz 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, REPOSICIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTOS, DE MATRIMONIO Y ASIENTOS EXTEMPORANEOS, SE ATENDIO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:**

Magdalena Francisco Santos Marcos, Roberto Mateo Ignacio, Juana Santizo Carmelo, Tomas Diego Nicolás, Diego de Diego Francisco, Ana Yesica Mateo Mateo, Mauricio Pedro Pedro, Alejandro Gervasio Calixto, Ramos Francisco Pedro,

✦ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Juana Sebastián Gaspar, María Diego Pérez, María Juan Lorenzo, Agustina Pedro Nicolás, Eulalia Pedro Francisco, Angelina Mateo Diego, Eulalia Pedro Francisco, Petrona Juan Nicolás, María Mateo y Mateo,

✦ **EJECUTIVOS:**

Yesica Alejandrina Tello, Ana Pedro Antonio, Ana Esteban Andrés, Eulalia Marcos Mateo Pedro, Isabela Nicolás Baltazar, María López Tomás, Magdalena Lucas Gómez, Paulina Francisco Cristóbal, Bertha Elizabeth Juan Juan,

✦ **DIVORCIOS:** María González Sebastián, Edgar Agustín Gregorio Francisco, Alejandro Gaspar, Eulalia Aracely González, Pascual Francisco Sebastián, Pascual Tomás Pedro,

**PATERNIDAD Y FILIACION**

Magdalena Juan Pedro, Ana Cecilia Bartolo Diego, Ana Pedro Sebastián, Ana Francisca Gregorio Francisco, Guadalupe Mateo Francisco, Catarina Martin Alonzo, Ana Francisco Pedro Nicolás, Isabela Agustina Esteban Alonzo,

✦ **CONSULTAS:**

María Rosa Francisco Mateo, Luis Antonio Ortiz, Elvira Juan, Lorenza Santiago Andrés de Zacarías, Juan Carlos Zacarías Tomas, Juan Francisco, Diego Gregorio Andrés, Petrona Mateo Diego, Feliciano Fernando González, Deleon Marcos Mateo, Domingo Francisco Antonio Pedro, Juana Nicolás Diego, Cecilia Vanessa Juan Sebastián, Teresa Ramírez Tomas, Dominga Jerónimo Juan, Federico Diego Diego, Eulalia Rodas Jesús, Juan Matías Francisco, María Tomás Baltazar, Juana Sebastián Baltazar Pedro, Pablo Mateo Francisco Francisco, María Soledad Juárez Juan, Rosa María Mateo Gervasio, Andrea Estela Zacarías Andrés, Anastasio Francisco Juan, Juana Sebastián León, Lucas Bartolo Pérez Tercero, Juan Antonio Tomas,

✦ **OTROS:**

Angelina Diego Pedro.

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.**

✓ Llevé a cabo 1 conciliación de 1 juicio alimentos y el señor se comprometió con sus obligaciones mediante acta en el Centro de Medicación.

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

- Marcelino Marcos Pedro
- Magdalena Marcos Santos Francisco
- Mateo Ignacio
- Lucia Rodas Lorenzo
- Mauricio Pedro Pedro



- Ana Yesica Mateo Mateo
- Roberto Mateo Ignacio Pascual
- María Agustín González
- Tomas Diego Nicolás,
- Andrea Elizabeth Gaspar
- Andrés Juan Francisco
- Ana Nicolás Francisco
- Juan Santizo Carmelo
- María Gómez Alonzo

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


- **Recibí los siguientes expedientes nuevos notariales al mes:**
  - ✓ 01-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  - ✓ 02-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 03-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 04-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 05-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 06-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 07-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 08-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 09-2018 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
  - ✓ 10-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 11-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 12-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 13-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  
- **Elaboré las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, y fueron enviadas al RENAP para que emita en dictamen correspondiente de los siguientes casos:**
  - ✓ 01-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  - ✓ 02-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 03-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 04-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 05-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 06-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 07-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 08-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 09-2018 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
  - ✓ 10-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 11-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 12-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 13-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- **Envié los siguientes expedientes en la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
  - ✓ 01-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  - ✓ 03-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 04-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 07-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  
- **Recibí y Envié a Huehuetenango los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**
  - ✓ 02-2018 Ejecutivo
  - ✓ 03-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
  - ✓ 05-2018 Ordinario de Divorcio
  - ✓ 06-2018 Ordinario de Divorcio
  - ✓ 07-2018 Ejecutivo
  - ✓ 09-2018 Ordinario de Paternidad y filiación.

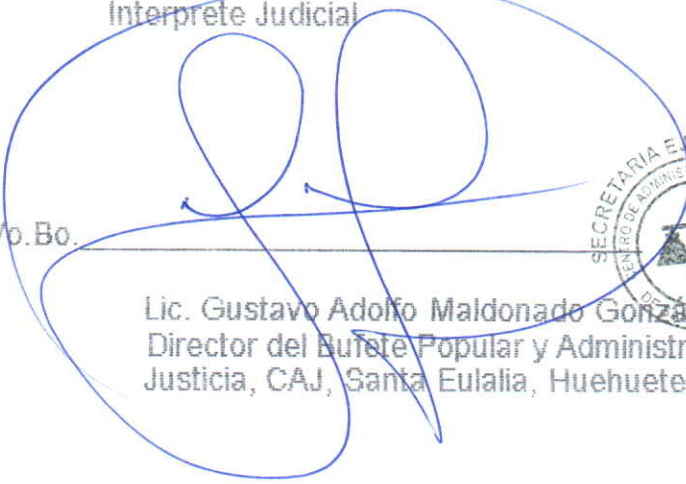
**6. Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director y Administrador del Bufete Popular del CAJ.**

- Archive 1 expediente judicial de Oral de fijación de pensión alimenticia, donde el demandado se comprometió a pasar una pensión alimenticia y se hizo el convenio en el Centro de Mediación.
- Elabore 5 citaciones a distintos usuarios por sus casos
- Realice 2 conocimientos por expedientes enviados a Huehuetenango y otros.
- Apoye a los guardianes del CAJ, en la elaboración del informe del mes de enero.
- Realice 4 resoluciones de 4 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- Participe en dos reuniones con la Organización Municipal para la Protección de la Niñez Adolescencia y juventud con la ONGs. y la COMUSAN Organizadores.

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.



**CONSOLIDADO DE CASOS INTERPRETADOS DURANTE EL MES DE:  
3 AL 31 DE ENERO 2018.-**

POR INSTITUCIÓN	
B.P.*	89
M.P.	
J.P.I.	
P.N.C.	2
I.D.P.P	
CM.	
J.P.	1
<b>Total</b>	<b>92</b>

POR MUNICIPIO	
Santa Eulalia	58
Soloma	17
San Juan Ixcoy	1
Barillas	2
San Mateo Ixtatan	13
San Rafael La In.	0
Sn Miguel Acatan	1
Sn Sebastian C.	0
<b>Total</b>	<b>92</b>

POR IDIOMA	
Q'ANJOB'AL	78
AKATEKO	1
CHUJ	13
ESPAÑOL	0
OTROS	0
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>

POR TIPO DE CASOS ATENDIDOS		
1	Oral de alimentos	9
2	Paternidad y filiacion	8
3	Denuncia	2
4	Rectificacion de Partida de Nac.	13
5	Consultas	45
6	Ejecutivos en la Via de Apremio	9
7	Divorcio	6
8	otros	
9		
<b>TOTAL</b>		<b>92</b>

RANGO DE EDADES	
19-29	38
30-39	31
40-49	12
50-59	7
60-80	4
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>

POR SEXO	
Masculino	58
Femenino	34
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>

POR CASO NUEVO O SEGUIMIENTO		
1	NUEVO	70
2	SEGUIMIENTO	22
		<b>92</b>

Ministerio Público  
 Juzgado de Primera Instancia  
 Policía Nacional Civil  
 Juzgado de Paz  
 Ins. Defensa Publica Penal.  
 Centro de Mediación  
 Coordinación Local

  
 Lilian Margarita Virves Garcia  
 Interprete Judicial,CAJ,  
 Santa Eulalia.



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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de enero 2018

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 del Bufete Popular  
Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

# MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº000055

DIA	MES	AÑO
31	01	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
ICMSJ NIT.: 1990743-5

Dirección: Sa. Av. 8-44 zona 9 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Secretaría del CAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al periodo del 03/01/2018 al 31/01/2018 Segun Contrato No: SEICMSJ/029/012/2018	4000.00
	Cancelado	?

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 4000.00

TOTAL EN LETRAS:

Cuatro mil quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-17294 de fecha 29/09/2017 del 51 al 100 VENCE 29/09/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRAFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

**Nombre del Contratado:** Marleny Floridalma Guarcax Ijón  
**Cargo:** Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ–  
**Período del:** 03/01/2018 al 31/01/2018

### **Actividades realizadas:**

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

- Realicé la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de enero 2018 con el nuevo formato solicitado de la SEICMSJ
- Llevar el control de correspondencia del mes de octubre 2017.
- Creación de nuevos formatos de cronograma de audiencias en Juzgado de Instancia y control de acuerdos en el Centro de Mediación, control de correos electrónicos, control de oficios, llamadas enviados y recibidos
- Oficios varios a Instituciones del municipio de Santiago Atitlán.
- Recibir la correspondencia remitidas desde la Secretaría y de otras Instancias.

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

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

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

- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
- Se crearon nuevas carpetas del 2018.
- Ordenar los expedientes de los pasantes



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Llevar el control de los expedientes en el archivo digital y físico del Bufete Popular.

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

- Revisión del informe mensual de la Intérprete
- Revisión del informe del Conserje - Mensajero
- Coordinar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en la secretaría.
- Realice el informe mensual de los guardianes- Conserjes
- Revise el informe mensual de la Intérprete.
- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados.
- Recibir y llevar el control de notificaciones
- Llevar el control de audiencias y reportarlas semanalmente a la SEICMSJ
- Sellar los expedientes de casos fenecidos e ingresarlos en el sistema
- Llevar el control de Leits de la comisión de recursos sobre agendas, listado de participantes de la RED
- Informar a los pasantes sobre reuniones de sus comisiones dentro de la RED
- Informar a los pasantes sobre diferentes procedimientos para mejorar el trabajo administrativo
- Colaborar con los pasantes en la creación de expedientes de casos nuevos.
- Reunión con pasantes para mejorar la labor administrativa.
- Coordinar la fecha de entrega de proyecto social con encargado de la casa hogar
- Acompañamiento para la entrega de proyecto social "Manos de Compasión"

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

- Se lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes
- Se lleva el control del libro de ingreso de nuevos casos tanto digital como en físico.
- Se digitalizaron en la base de datos, los casos cerrados de los pasantes del presente año y años anteriores.
- En la institución no se cuenta con servicio telefónico, lo que dificulta el buen funcionamiento del mismo, el cual ya ha sido reportado a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- Se atendieron llamadas de los secretarios de otras Instancias así también llamadas con atención al público al teléfono personal como secretaria.
- Se colaboró con los pasantes para las llamadas de los y las patrocinadas relacionados a firmas de memoriales y audiencias.
- Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría vía correo y por correspondencia.
- Realicé informes sobre los casos de la RED de Derivación
- Se le dio la bienvenida al nuevo grupo de pasantes indicándoles algunas actividades administrativas,
- Se reunió con la Directora del CAJ para realizar agenda sobre reunión y recepción del nuevo grupo de pasantes

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

- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primera Instancia de Familia, Municipalidad, Centro de Mediación, FIECA, MP y PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
- Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete y cuando es necesario.
- Atendí y Asesoré a las personas que necesitan del Servicio del Bufete Popular en español y Tzutujil.
- Se colabora en atender a las personas que visitan el CAJ para el acceso de información sobre las funciones que brinda el CAJ
- Se les informo a las patrocinadas y patrocinados sobre los nuevos pasantes a cargo de sus procesos dentro del Bufete Popular

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

- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de enero 2018
- Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
- Se recopiló y digitalizó los datos estadísticos las asesorías y acompañamientos.
- Se colaboró con la Directora del CAJ en revisión de mesas para el levantamiento de datos estadísticos.

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

- Se llevó el control de Los bienes de útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete en coordinación con la encargada del Almacén, delegada por la Directora del Bufete y Administradora del CAJ.
- Otros bienes como el equipo de cómputo se encuentran actualmente en buenas condiciones.
- Se colaboró con la Directora del CAJ para el recorrido en las Instalaciones del CAJ para la revisión y control de bienes del mismo.





Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

**9. Apoyar en la elaboración de las actas y memorias de las reuniones que se realicen con las unidades Coordinadoras, comités de apoyo y con otras instituciones**

- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario.
- Recordatorios de fechas y apoyo de las actividades en diferentes instancias competentes, a la Dirección Local del CAJ.
- Se colaboró con el cronograma de actividades de la Directora del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
- Se colaboró con el informe semanal de la Directora del CAJ
- Se envió vía digital el informe de audiencias al encargado de la SEICMSJ
- Se participó en la reunión de COMUDE organizada por la municipalidad de Santiago Atitlán.
- Juntamente con la Interprete, Directora y mi persona se realizó el plan de talleres educativos para las patrocinadas del Bufete Popular.

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

- Colaboré con los pasantes en la toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Se colabora en informar en las reuniones con los pasantes los procesos administrativos las cosas que se deben mejorar y las que se han logrado dentro del Bufete Popular.
- Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable.
- Se verificó con Juzgados el seguimiento de algunos casos por instrucción de la Directora del Bufete Popular.
- Se apoyó con asesorías en el idioma Tzutujil y español
- Se llevó el control de audiencias de los pasantes
- Se llevó el control del formato de presentación de memoriales al Juzgado.
- Colaborar con la planificación del proyecto social de los pasantes.

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

- Se envió vía correo a la encargada de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, currículos: Interprete del Bufete Popular, Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como Secretaria de la Dirección del Bufete Popular y del CAJ y de la Directora del CAJ
- Transcribí los currículos y la preparación de los oficios del mismo del personal administrativos Actualización de archivos físicos y digitales.
- Enviar y recibir correos solicitadas por la Directora del Bufete Popular-CAJ
- Redactar y enviar oficios de solicitudes a la SEICMSJ



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Se verificó que el equipo se encuentra en buenas condiciones y reportar las que no se encuentran bien.
- Verificación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el equipo de trabajo
- Una vez a la semana se realiza un recorrido general dentro de las instalaciones del Bufete Popular del cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá para verificar el ordenamiento, de los bienes y archivos de expedientes del bufete Popular así también se les pregunta a los pasantes si necesitan útiles de oficina.

F.

**Marleny Floridalma Guarcax  
Ijón  
Secretaria  
Bufete Popular-CAJ-  
Santiago Atitlán, Sololá**

Vo. Bo.

**Licda. Antonia del Milagro Molina  
Morales  
Directora Bufete Popular  
Administradora CAJ  
Santiago Atitlán, Sololá**



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2018

**Licenciado**

**Héctor Aníbal De León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Marleny Florida Guarcax Ijón**

**DPI 1862 22998 0701**

**Secretaria**

**Centro de Administración de Justicia -CAJ-**

**Santiago Atitlán, Sololá**

# NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	01	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000103

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
0	Guardian del CAS de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
4	durante el periodo del 03	
4	al 31 de Enero 2018	
0	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/08/2018	
0		
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-46527 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017



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 03 al 31 de enero de 2018**

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

- 03/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 04/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 05/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 06/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
  
- 07/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 08/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 09/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 10/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 11/01/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 12/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 13/01/2018 Recibí turno a las en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 14/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 15/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 17/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 18/01/2018 Entregue turno en el CAJ
- 19/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
  
- 21/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/01/2018 Entregue turno en el CAJ
- 25/01/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 28/01/2018 Entregue turno en el CAJ
- 29/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/01/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 31/01/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Durante mi turno barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica en los alrededores del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente de Juzgado de Primera Instancia y a un costado del Centro de Mediación del CAJ.
- Durante mi turno saque los botes de basura para echar la basura al Camión.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Rastrille debajo de los arboles a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí un pasillo desde los baños públicos hasta la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno barrí desde el portón número 1 hasta llegar a la Caseta de la planta eléctrica en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza dentro de la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza dentro de la caseta de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en las cunetas detrás del juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta a un costado del Juzgado de Paz para quitar la grama cortada del día anterior en el polígono B del CAJ.
- Barrí la grama cortada alrededor edificio de Coordinación Local del CAJ.
- Barrí la grama cortada a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono A del CAJ a un costado del Estadio del municipal.

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

- Recogí hojas secas de palma en una parte del área verde enfrente del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas secas de palma en el área verde de Coordinación Local del polígono "A" dentro del CAJ.
- Recogí hojas secas de palma en el área verde de Coordinación Local del polígono "A" dentro del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde en la parte de atrás del Juzgado de Paz del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice chapeo de grama en el área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que colinda con el Estadio Municipal.
- Realice chapeo de grama a un costado del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.

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

- Aplique insecticida a las plantas ornamentales para mantener su cuidado creciendo libre de las plagas y de los zompopos.

**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.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua por lo tanto se raciona el vital líquido encendiendo la bomba de agua 3 veces al día.
- A pesar que ya se cuenta con más agua se sigue racionando por el problema de las fugas en la Policía Nacional Civil.
- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento que se encuentra dentro del Centro de Administración de Justicia.
- Verifique el nivel del agua de la cisterna del Polígono "A" del CAJ.

**6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:**

- Revise una caja de la planta de tratamiento que se encuentra a un costado de la Policía Nacional Civil.
- Realice limpieza en una rejilla que está enfrente del portón del No. 2 hasta el portón No. 3 en el polígono "A" del CAJ.





SECRETARÍA EJECUTIVA A  
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 el turno de 24 por 24 se ejerce vigilancia dentro del CAJ:**

- Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.
- Durante mi turno al entrar la noche encendí las luces y las apague al amanecer en todo el Centro de Administración de Justicia.
- Abrí los portones a las 08:00am y así mismo cerré los portones a las 16:00pm horas durante mi turno.

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

- Existe un control para el ingreso de personas al Centro de Administración de Justicia en el horario inhábil, en las instituciones, como el Juzgado de Paz, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.

#### **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.
- Revise los sanitarios públicos de los dos polígonos por si estuviera algún chorro abierto o alguna persona escondida.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

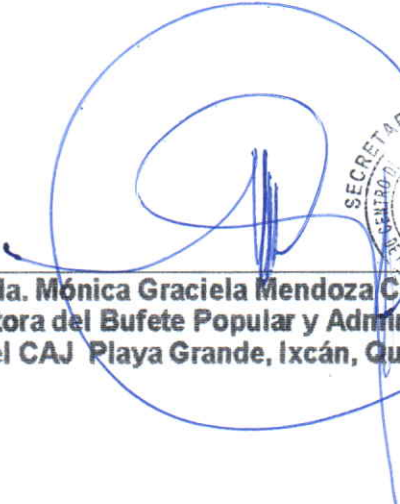
**11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.**


- Acompañe a las personas que deseaban ubicar una oficina del CAJ.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia, realice tareas de Conserje-Mensajero.

F:

  
Nicolás Utuy López  
Guardán

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 enero de 2018.

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

# SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

Cantón San Miguelito Santa Eulalia, Huehuetenango.  
SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA NIT: 6433870-3

Santa Eulalia, DIA 31 MES Enero AÑO 2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nº 000122

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la  
LCMSJ  
Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9  
Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. 561LCMSJ/029 01712018 del tres al treinta y uno de enero del año dos mil dieciocho.	4,200.00           CANCELADO

Total en Letras: cuatro mil doscientos

Resolución SAT 2017-5-1363067-2062 de fecha 16/06/2017  
SO de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1  
Facturas vencen el 16/06/2019  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tels: 35407023 - 47298165

Total Q. 4,200.00



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

## INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

**Nombre del Contratado:** Sandra Yeraldiny Pascual García.  
**Cargo:** Secretaria  
**Periodo del:** 03 al 31 de enero del 2018.

### RESULTADOS:

- 1) Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la dirección del Bufete Popular del CAJ.
  - ✓ Se redactaron los oficios que corresponde a informes, facturas, informe socio lingüístico, envió de correspondencia semanal con oficio de tallando cada documento enviado.
  - ✓ Se tramitaron y enviaron solvencias fiscales del personal, constancia de RTU y actualización de Datos de la Contraloría General de Guatemala, currículo vitae, antecedentes penales y policíacos, boleta de ornato actualizados del año 2018. Requerida por recursos humanos.
  - ✓ Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de enero del 2018.
  - ✓ Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, y tarjetas con identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios y fichas de casos archivados.
  - ✓ Se redactaron actas, de entrega de mesa solvencias de calificación y solvencias de práctica de los 14 pasantes adscritos a este CAJ, formándose la papelería de cada uno enviado a la secretaria para la firma de solvencias e informes de practica.
  - ✓ Se llenó cuadro de control de boletas guía de cargo expreso, correspondiente al mes de mayo y julio se escaneo y envió por correo electrónico de [debyee.ruiz@seij.gob.gt](mailto:debyee.ruiz@seij.gob.gt).
  - ✓ Se registró un control de audiencias en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de enero, para un mejor control.
  - ✓ Se registró un control de notificaciones que ingresaron en un libro correspondiente como también fueron incorporados al expediente respectivo, durante el mes de enero, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia, Huehuetenango y de la sala Regional de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango. Y otros fueron entregados al conserje y al Director de CAJ.
  
- 2) Recibí y registré en el libro de control de caso haciendo un total de 10 casos del ramo judicial, asignando el número de control correspondiente, formando el expediente en un fólder rotulado, en el cual se adjuntó la ficha en la que se detallan datos personales del demandado y demandante como también se ingresaron casos que registró la interprete en Santa Eulalia, estos casos también fueron ingresados de forma electrónica. Durante el mes de enero. Casos en los que se atendieron en varias ocasiones a los usuarios, por asesoría, requisitos e ingreso del caso.



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

**3) Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia CAJ.**

Los documentos que ingresaron durante este mes y los generados se encuentran archivados, en un lugar adecuado, *Organicé y clasifiqué en una carpeta dependiendo del año y el trámite de casos judiciales y notariales. Para su ubicación más rápida.*

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

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

- Se atendieron llamadas telefónicas, de la intérprete relacionada con consulta de casos de los usuarios que acuden en el Bufete Popular en Santa Eulalia, como también llamadas por ingreso de casos recepcionados por la compañera intérprete.
- Se atendieron llamadas telefónicas en la sede del Bufete Popular en la ciudad de Huehuetenango, por consulta de casos de usuarios a pasantes haciendo un total de llamadas.
- Como también llamadas telefónicas de compañeros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector Justicia. Para coordinar envío de correspondencia requerida.

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

- ✓ Se les brindo orientación a personas que acudieron al Bufete Popular con sede en Huehuetenango. Con relación a ingreso de casos nuevos, consulta sobre el avance de sus casos, como también se les brindo orientación conforme el caso, o proceso a iniciar así mismo a que institución a que instituciones se debe acudir, entre ellos Divorcios, Orales de Alimentos, Ejecutivos en la vía de Apremio, casos de violencia los cuales fueron remitidos al Ministerio Público y Juzgados Correspondientes por medidas de seguridad. Se coordinó con la trabajadora social del Juzgado de Primera Instancias, con relación a la dirección y ubicación de usuarias a las que se les realiza el estudio socio Económico.
- ✓ Se atendieron conciliaciones con pasantes.
- ✓ Se realizaron interpretaciones en conciliación, a los usuarios con el Director del Bufete Popular.
- ✓ Se apoyó a la Fiscalía Municipal del Ministerio Público de Santa Eulalia. Según indicaciones del Director del CAJ de Santa Eulalia, para interpretar casos con auxiliares fiscales en el idioma Q'anjol, en el Hospital Nacional de Huehuetenango.

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

Recopilé los datos del Bufete Popular con el cual elaboré un informe sociolingüístico, requerido por la PDH a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, enviado vía correo electrónico a [veraliz.mart@gmail.com](mailto:veraliz.mart@gmail.com), correspondiente al mes de enero del año dos mil dieciocho.

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

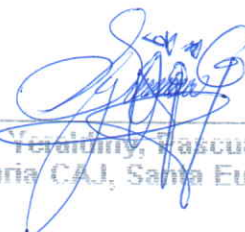
Se llenaron facturas del personal y envío de informe mensual del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de enero a la ICMSJ. Por vía electrónica y física.

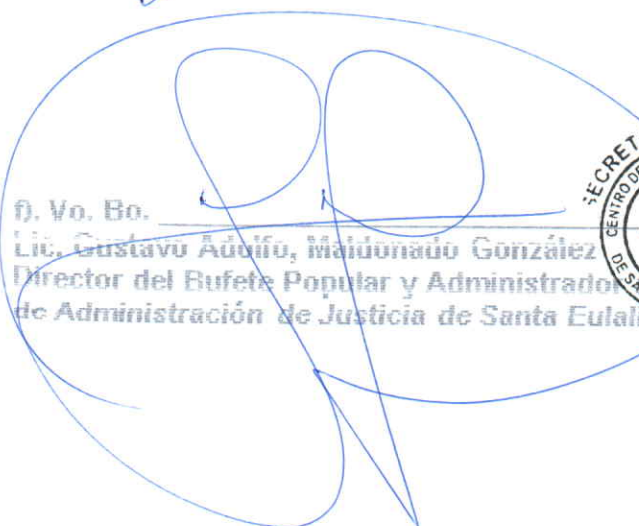


CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA -CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Se apoyó al coordinador en la elaboración de informe mensual.

- Elabore 4 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Realice conocimientos por expedientes enviados a la PGN de Huehuetenango.
- Se sacaron copias de demandas, citaciones, notificaciones, convenios, requisitos de casos, y correspondencia.
- Se atendió a abogados para coordinar firma de usuarios por divorcios voluntarios.
- Se recibieron y ordenaron suministros enviados a la sede de Huehuetenango.

f).   
Sandra Yeraldine Pascual García  
Secretaria CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango.

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





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

Huehuetenango, Huehuetenango 31 de enero del 2018 ✓

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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

①

Sandra Yeraldmy Pascual García.  
1895 07373 1317.

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



# SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalem Tejutla, San Marcos

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

NIT. 3484701-4

DIA MES AÑO

31 | 01 | 2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta Av. 8-44. zona 9

Guatemala

Nit.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por Servicios de Guardian del CAJ de Ixchiquan San Marcos Contrato No. SEICMSJ/ 0291001/2,018. Corres- pondiente al mes de Enero del año 2018.	Q. 3,300.00
	Cancelado.	
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000163

Total a  
Pagar

Q.

3,300.00

Resolución No. 2017-5-777-2711 de fecha: 25-05-2017

IMP. SIGLO 21 NIT. 519352-4 del 151 al 200

PLAZO DE VIGENCIA: 25-05-2019

Ixchiguan, San Marcos 31 de Enero de 2018.

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 presté 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 de usted. Atentamente,




Samuel Sebastián Chilel  
DPI: 1666 42738 1223  
Guardián  
CAJ Ixchiguan-San Marcos





- Durante el presente mes en mis días de turno le informo al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre la guarda de cada una de las herramientas y utensilios de limpieza que se me fueron entregados para realizar el podado de la gramilla, y arbolillos de pino piñete, y arroyos en las áreas verdes del CAJ, como también a realizar la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, Búfete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, y las demás áreas que previamente debo dar mantenimiento, por lo que utilice de manera adecuada la herramientas y utensilios que me fueron asignados.
- g. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador o Administrador del Centro de Administración de Justicia.
- En el mes de ENERO 2018 en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas por su persona vía telefónica.
- Se ha limpiado las cunetas interiores del CAJ, de Ixchiguán, San Marcos ya que como es de su conocimiento por el fuerte viento que azota esta región el polvo se acumula de manera constante y cuando llega el invierno provoca colapsos en el interior de los edificios. Que alberga el Centro de Administración de Justicia. Y así evitar inundaciones en un futuro.
- Se ha limpiado el cuarto que se tiene como bodega de todos los bienes muebles que ya no están en funcionamiento o en mal estado para que se mantenga un orden en el mismo.
- Se ha hecho limpieza de los exteriores e interiores de la Planta de Aguas negras, ya que hasta la fecha ha estado funcionando de manera normal.
- Se ha ido a tirar la basura al vertedero municipal para que se mantenga limpia dichas instalaciones. En ocasiones he ido acompañado de Don Bonifacio y a veces solo. De todo lo mencionado con anterioridad informe en su momento al Coordinador y en pocas oportunidades a la Secretaria.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Enero de 2018.

f.   
 Samuel Sebastián Chitel,  
 Guardia del CAJ de Ixchiguán,  
 San Marcos.

f.   
 Licenciado Edwin David Luján,  
 Director del Búfete Popular y Administrador  
 Centro de Administración de Justicia de  
 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	01	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000103

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta. AV 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios D técnicos prestados como D Guardian del CAJ de A Playa Grande Ixcán Quiché ✓ durante el periodo del 03 E al 31 de Enero 2018 U Según Contrato No. SEICMSJ Z 029/04/2018 A U	3,300.00
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-46510 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Tomás Morente Ramos

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 03 al 31 de enero de 2018**

### **1. Ejercer vigilancia en las instalaciones en los turnos de lunes a viernes:**

- 03/01/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 04/01/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 05/01/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
  
- 08/01/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 09/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 10/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 11/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 12/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 15/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 16/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 17/01/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 18/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 19/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 22/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 23/01/2018 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

- 24/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 25/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 26/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 29/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 30/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 31/01/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

## 2. Limpieza en áreas comunes:

- Realice limpieza de una parte del área común desde la garita número 1 hasta la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ
- Realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del CAJ.
- Limpie el capitel del portón No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Realice limpieza en la garita No. 2 interior y exterior que queda enfrente del Centro de Mediación del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 2 en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel de portón entrada al Ministerio Público del polígono "A" del CAJ
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica en el polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Barrí grama corta en la banqueta del juzgado de Paz por la chapea del día anterior en el CAJ.
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior en el CAJ.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Limpie la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior.
- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ
- Rastrille la grama cortada enfrente del muro perimetral del polígono "A" desde el portón No. 1 hasta el portón No. 2 enfrente de Ministerio Público.

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

- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Juzgado de Primera Instancia.
- Cortar y Sacar hojas secas de palma alrededor del Centro de Mediación del CAJ.
- Realice corte de gramas en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del CAJ.
- Realice corté de grama a un costado de la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama en el área verde alrededor del Bufete Popular en el polígono "B" del CAJ.
- Realice corte de gramas en el área verde a un costado del Centro de Mediación del CAJ.
- Realice corte de gramas en el área verde del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.
- Realice corte de gramas enfrente del muro perimetral del polígono "A" desde el portón No. 1 hasta el portón No. 2 enfrente de Ministerio Público.

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

- Aplique insecticida a 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:**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

### **Durante el turno de realice lo siguiente dentro del CAJ:**

- Al momento de recibir turno dentro de polígono "A", siempre estoy al pendiente de apagar la bomba y de encenderla en el horario establecido, ya que la bomba se enciende tres veces al día por falta de vital liquido dentro del pozo por lo que es necesario racionarla.
- Arranque la planta Eléctrica del polígono "A" del CAJ, por 15 minutos.
- Verifique el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
- 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:**

- Realice limpieza en dos rejillas en la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en una parte de la cuneta que está enfrente del muro perimetral del CAJ a orillas de la calle.
- limpie una caja fluvial a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.

### **7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

### **8. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:**

- Realicé vigilancia y así mismo resguardé el Polígono que se me asigno durante el turno controlando el ingreso y egreso de los vehículos del Juzgado de Primera Instancia, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Publica Penal y otros.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Existe una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ por cualquier emergencia.

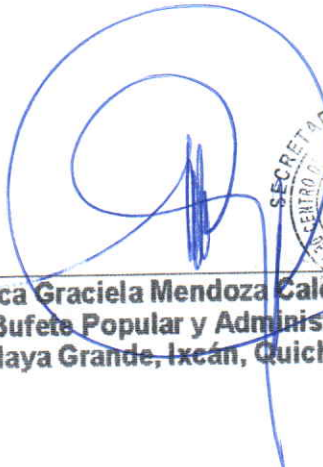
**10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.**

- Brinde apoyo a las usuarias o usuarios que deseaban ubicar una institución del Centro de Administración de Justicia.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia, realice tareas de Conserje-Mensajero.

F:

  
**Tomás Morente Ramos**  
**Guardián**

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de enero de 2018.

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

# ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANCAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000054

DIA	MES	AÑO
31	01	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio Como Guardian - Conserje del CAJ Santiago Atitlan Solola correspondiente al periodo del 03/01/2018 al 31/01/2018 según Contrato No. SEICMSJ 1029/014/2018	3300.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-39904 de fecha 17/10/2017 del 51 al 100 VENCE 17/10/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlan Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **03/01/2018 al 31/01/2018**

### **Actividades**

- Los 03, 05, 07, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31 del mes de enero 2018 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
  - 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xechivoy.**
    - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xechivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
  - 2. Labores de mantenimiento y limpieza.**
    - En mi turno, se realiza las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del CAJ, en el Cantón Xechivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
    - Se realiza la limpieza general del edificio de Coordinación ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
    - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales
  - 3. Mantenimiento de las áreas verdes.**
    - ✓ Riego de las áreas verdes cuando fuera necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
  - 4. Mensajería:** se ha apoyado al Conserje Mensajero del CAJ en el envío de correspondencia a cargo expreso.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

### Otras actividades.

- 11-01-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.
- 15-01-2018
  - Se coordinó con el personal de ENERGUATE para la toma de lectura de los contadores en el cantón panabaj.
  - Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj
- 25-01-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.

Antonio Ixbalán Chicajau  
Guardián – Conserje  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

Licda. Antonia del Milagro Molina  
Morales  
Directora Bufete Popular  
Administradora CAJ  
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



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



# Ligia Odeth de León Velásquez

12ª. Avenida 3-37 Zona 4, San Marcos, San Marcos.

FACTURA SERIE A

Nº 00006

Ligia Odeth de León Velásquez

NIT.: 2798068-5

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

DIA

*01*

MES

*02*

AÑO

*2018*

Dirección: *5ta Av. 8-44 Zona 9.*

*Guatemala.*

NIT: *1990743-5*

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por servicios de Secretaría del Centro de Administración de Justicia CAJ del Municipio de Ixchiguan Departamento de San Marcos. Contrato NO. SEICMSJ / 029 / 003 / 2018 correspondiente al mes de Enero del año 2018.</i>	<i>Q. 4,000.-</i>
	<i>Cancelado.</i>	
EN LETRAS:	<i>cuatro mil quetzales exactos.</i>	

Imprenta y Papelería ALVARADO, NI. 1701817-K Resolución 2017-1-61-40754 fecha 17/10/2017 de 01 a 50

Vence 17/10/2018 FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Total Q.

*4,000.-*



## INFORME DE ACTIVIDADES

**Nombre del Contratado:** Ligia Odeth de León Velásquez.

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

**Período de:** 03/01/2018 al 31/01/2018.

### 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 hace Seis meses 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.

### 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** He clasificado la correspondencia que hemos enviado a la ciudad capital tanto envíos en físico como de manera digital en una carpeta designada para uso de la coordinación local y los Oficios que hemos recibido de la secretaria ejecutiva de toda la correspondencia donde nos brindan información sobre los documentos que se deben presentar en los plazos establecidos en la ley. Así mismo he archivado las guías que detallan la fecha en que fue enviada la documentación respectiva de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia -CAJ-, del presente mes.

### Término de Referencia:

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

**3.1** El control de Insumos ingresos y egresos de los materiales, que utilizamos en la Sede Temporal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia lo lleva mi Persona con la finalidad de que sean bien utilizados en las diferentes actividades programadas en esta Sede Cuando Viajo a Ixchiguan Traigo Hojas Folders Ganchos Lapiceros. Y Sobres para envío de la Correspondencia Respectiva. De la Coordinación Local y el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia. En esta ocasión me informo el coordinador personalmente que los insumos del presente Trimestre han sido enviados por parte de la Secretaria Ejecutiva y fueron entregados a él personalmente por parte del correo respectivo al Centro de Administración de Justicia en el Municipio de Ixchiguan, Departamento de San Marcos.



3.2 Mantengo el Local Temporal asignado por la municipalidad de San Marcos. Ordenamente junto con los pasantes se realiza la Limpieza respectiva para que el ambiente del mismo sea agradable.

3.3 Los Documentos que están a cargo del Bufete en esta Sede están Ordenados para cuando se requiera información, no sea difícil consultar la misma.

**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 Recientemente he apoyado a los Compañeros operativos en la elaboración de Su Expediente a Presentar para su Contratación 2018. Realice su informe respectivo mensual, del cual usted revisara si esta redactado de manera específica las actividades que ellos realizan. Directamente en los edificios Administrativo y Bufete Popular del municipio de Ixchiguán y departamento de San Marcos así también el control exterior que realizan sobre los edificios que conforman el centro de Administración de Justicia.

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 Se han recibido Invitaciones que vienen dirigidas a la Coordinación Local y Director del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Ixchiguán, San Marcos Las mismas han llegado al CAJ. En Ixchiguán San Marcos. De parte de la Municipalidad del referido Municipio para darles la Bienvenida a los Alcaldes Auxiliares de dicha Región.

**Término de Referencia:**

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

6.1 Se ha brindado información A las personas que visitan la sede del Bufete Popular ubicada en el Modulo Tres de la Nueva Terminal del Departamento de San Marcos -CAJ-, se les atiende brindando la orientación e información respectiva a través del apoyo de los pasantes y el de mi persona y coordinador respectivamente cuando no sube al Municipio de Ixchiguán, se les da información y las consultas. Se anotan en un libro de control que llevamos dentro de la sede.

6.2 En el mes de Enero 2018 He apoyado al Coordinador en dudas que tienen los estudiantes en la elaboración de sus Memoriales de demanda que están tramitando dentro de su EPS. En el Semestre que se ha Iniciado Recientemente con Estudiantes del Centro Universitario de San Marcos. USAC-CUSAM Cuando el Licenciado no se encuentra en la Sede Temporal.

**Término de Referencia**

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



7.1 Durante el presente mes no he asistido a las reuniones ordinarias en las cuales se ha participado mensualmente tales como: COMUDE, COSUMAM, PLENARIA, en la cual NO se ha dado a conocer el trabajo a realizar con la mesa de Educación la cual el Coordinador y Administrador del CAJ, no ha brindado información sobre las actividades programadas en el POA para el presente año 2018. Información que me ha sido proporcionada por el Coordinador del Bufete Popular Licenciado: Edwin David López Velásquez.

**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, Con la Unidad Coordinadora, tanto de las mesas de trabajo que realiza la municipalidad de Ixchiguan, San Marcos porque no nos encontramos en el municipio de Ixchiguan. Debido a los conflictos existentes entre los municipios Ixchiguan y Tajumulco.

**Término de Referencia:**

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

9.1 He apoyado a los Estudiantes en el EPS, que realizan dentro del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-, con las dudas jurídicas que han tenido en los procesos de jurisdicción voluntaria. Tanto en la elaboración de los memoriales de demanda como dudas que surgen en cuanto a los plazos que la ley establece para resolver los previos respectivos, contestación de demanda en sentido negativo e Impugnaciones respectivas.

**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. He Realizado la Estadística Correspondiente al Presente mes de Los casos y Consultas y Acompañamientos Brindadas y recibidas por el Coordinador de Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguan. A la Población que requiere información, Enviándola de manera Digital a la encargada de Información Pública. Licda: Veraliz Martínez.

**Término de Referencia:**

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

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

Para que los Procesos sean Tramitados en fecha y se dé cumplimiento al plazo establecido en la ley y cuando estos han sido presentados al órgano jurisdiccional correspondiente velar porque sean resueltos eficazmente y de esta



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

forma satisfacer las necesidades de los solicitantes. Especialmente los Casos de Pensión Alimenticia. Y los demás que se tramitan en este Centro. Recordarle al Coordinador la Fecha en que ha sido Notificado para Evacuar Audiencia.

**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 que corresponde al mes de Enero de 2018.** De cada uno de los que prestamos servicios a la Secretaria Ejecutiva bajo el Renglón. 029.

12. De esta forma se Informa sobre las Actividades que realizamos el personal operativo en su Turno correspondiente y el propio a diario.

**Ixchiguan, San Marcos, 31 de Enero de 2018.**

f.

**Sec. Ligia Odeth de León Velásquez.**  
**Secretaria de la Coordinación Local**  
**Centro de Administración de Justicia**  
**Ixchiguán, San Marcos**

Vo Bo:

**Licenciado Edwin David López Velásquez.**  
**Director del Bufete Popular y**  
**Administrador del Centro de Administración de Justicia**  
**Ixchiguán, San Marcos.**



Ixchiguan, San Marcos 31 de Enero de 2018.

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.

Me suscribo de usted. Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ligia Odeth de León Velásquez', written in a cursive style.

Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

Secretaria

CAJ Ixchiguan-San Marcos



# SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

**LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN**  
Cantón Vicualla Nebaj, Quiché

NIT: 3979558-6

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A1**

DIA	MES	AÑO
01	02	2018

**Nº 00002**

NOMBRE: *Secretaria Ejecutiva de la ICAMSI*  
DIRECCIÓN: *Savc. 8-44 Zona 9*  
NIT: *1990743-5*

NO GENERA DERECHO A  
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por Servicios Técnicos prestados como conserje - Mensajero del Centro de Administración de Justicia de Nebaj-Quiché, correspondiente del 03 al 31 de enero de 2018, según contrato No. SEICAMSI No 29/022/2018	3,300.00

TOTAL EN LETRAS <i>Tres mil trescientos quetzales.</i>	TOTAL Q.	<i>3,300.00</i>
---	-------------	-----------------

Aut. según Res. No. 2018-1-61-155900 del 01 al 50 del 15-01-2018 ORIGINAL: Cliente  
Imp. Minerva Quiché NIT: 2938951-8 VENCE: 14-01-2019 DUPLICADO: Contabilidad



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME FINAL

Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj – Quiché

**Cargo:** Conserje – Mensajero

**Nombre:** Luis Armando Rivera Marroquín

**Periodo del:** 03 – 01- 2018 al 31-01-2018

**Actividades realizadas:**

1. Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y en el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.
  - La entrega mensual de hojas de autorización de depósitos y facturas al proveedor por pago en servicios de arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete Popular, compra de combustible para la Planta de Emergencia y el Vehículo asignado a este CAJ.
2. Control y Registro de la Documentación generada:
  - Durante el presente mes los oficios y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la Secretaría de la Coordinación y otras a la Intérprete y Pasantes del Bufete Popular.
  - Colabore con los pasantes y la Intérprete sacando fotocopias de expedientes y medios de prueba para iniciar procesos.
  - Buscar en los archivos expedientes fenecidos
  - Llenar el libro de control de procesos fenecidos
3. El reporte diario de la entrega que realice a quien corresponda.
  - Me reporte a diario con la secretaria, Director del Bufete popular y Administrador del CAJC e Intérprete, de las entregas que realice según me fueron asignadas, a las distintas instituciones del Sector Justiciar, acreedores por servicios prestados.
4. Asistencia al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:
  - A diario 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, segundo nivel y tercer nivel del Bufete Popular.
  - Limpieza de sanitarios a diario.
  - Barrí la acera del Bufete Popular.
  - Barrí y trapié las oficinas de la Coordinación Local y dándole mantenimiento al jardín frente a la Coordinación Local.





SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Colabore con los demás compañeros del Organismo Juncial.
  - Limpieza de ventanas, puertas, paredes del edificio y techos del Bufete Popular.
  - Barro dos o las veces necesarias la oficina de atención al público del Bufete Popular.
5. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
- Barrí a diario la parte frontal del edificio de tribunales dos veces por día.
  - Lavé dos veces a la semana la entrada del edificio de tribunales.
  - Limpieza dos veces cada 15 días el techo de la oficina y corredor de los Juzgados y la Coordinación.
6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el coordinador:
- Ordene la bodega del tercer nivel, colocando los expedientes fenecidos que se encontraban en el garaje de las oficinas del Bufete popular.
  - Cambie de cajas los equipos de cómputo antiguos y sin uso por el deterioro que sufren por la humedad.
  - Colabore con el personal de la Secretaria para ubicar los bienes asignados a este CAJ, según las tarjetas de responsabilidad.
  - Se realizó el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
  - La planta de emergencia se encuentra funcionando con normalidad, abasteciéndola una vez al mes con combustible.
  - Se hizo la limpieza de los alrededores de la planta generadora de energía y la del sistema de agua.
  - Colaboré con la intérprete atendiendo a los usuarios y visitantes del Bufete Popular, informándole sobre el avance de sus procesos y los requisitos necesarios para apertura de nuevos procesos.
  - Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
  - Ingresar al libro los expedientes fenecidos.
  - Localizar expedientes fenecidos en la bodega.
  - Hacer razones de cierre en expedientes del Bufete Popular.
  - Acompañar a los patrocinados a la oficina del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz de Nebaj y Centro de Mediación.
  - Recibir e ingresar al libro las notificaciones.
  - Entrega de notificaciones a pasantes.
  - Entrega de casos nuevos a pasantes.
  - Mantenimiento y limpieza del vehículo del Bufete Popular.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Reparación sistema eléctrico del Bufete Popular.
- Reparación de puertas del Bufete Popular.
- Cambio de chapas en puertas del Bufete Popular.
- Limpieza del patio central de los Juzgados.
- Cambio de focos en la entrada principal de los Juzgados Penales.

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

Luis Armando Rivera Marroquín  
Conserje – Mensajero

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

Lic. Julio César Enriquez Sáenz

Director del Bufete Popular y Administrador del  
CAJ



Guatemala, 31 de enero de 2018.

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)

---

**Luis Armando Rivera Marroquín**  
**(1971 58323 1401)**  
**Conserje - Mensajero del CAJ**  
**Nebaj, Quiché**



**SERVICIOS TECNICOS ZAIDA**  
ZAIDA AMARILIZ LOPEZ FELIX  
Cantón Vipila Nebaj, Quiché  
NIT.: 1140615-1

FACTURA SERIE A  
**Nº 000003**

DIA	MES	AÑO
01	02	2018

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ  
DIRECCIÓN: Save. 8-44 Zona 9  
NIT.: 1990743-5 FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por Servicios Técnicos prestados como Secretaría del Centro de Administración de Justicia del CASJ de Nebaj - Quiché correspondiente del 03 al 31 de enero de 2018, según contrato No. SE/ICMSJ/029/ 020/2018.	4000.00
cancelado		
Total en letras: <u>cuatro mil quetzales.</u>		TOTAL Q <u>4000.00</u>



## 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:** 03 – 01 - 2017 al 31 –01 – 2017

#### 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, 01/18 y solicitud No. 01/18 para autorización de pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente al período del 01-12-17 al 02-01-18.
  - Oficio No. 02/18 y Solicitud de pedido No. 02/18 para pago por arrendamiento de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de enero de 2018.
  - Informe de control de guías por servicio de mensajería correspondiente al mes de diciembre de 2017.
  - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de diciembre 2017 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
  - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de diciembre 2017 al INE.
  - Redacte las actas de cierre de pasantía del segundo grupo de estudiantes correspondiente al mes de agosto de 2017 al mes de enero de 2018.
  - Envíe vía correo electrónico los informes semanales, así como el listado de audiencias que se cubrieron en el presente mes, del Director del Bufete popular y Administrador del CAJ, correspondiente al mes de enero de 2018
2. Clasificar, registrar, y archivar la documentación que se generen, así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.
  - Archive oficios que ingresaron a la Coordinación Local del CAJ, provenientes de:
    - COMUDE
    - Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
    - Notas de permiso
    - Los oficios para pago por servicios, copias de guías por servicio de mensajería, informes del mes, circulares, control de ingresos y egresos de sentencias o convenios certificados por el jefe del Archivo Regional de Quetzaltenango, control de ingresos y egresos de expedientes de jurisdicción voluntaria que van a la Procuraduría General de la Nación de Santa Cruz del Quiché se encuentran archivados en sus respectivos folders.



SECRETARIA 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 el informe del Conserje – Mensajero
  - Transcribí mi informe mensual de actividades realizadas como Secretaria
5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingrese, así como de llamadas telefónicas.
  - Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
  - Recepcioné oficios, invitaciones y convocatorias del COMUDE, Secretaria ejecutiva.
  - A diario me encargo de recibir un promedio de 35 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, Cunén, Chajul y Cotzal.
  - Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicaman, Uspantan, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan y los requisitos en el Bufete Popular.
6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:
  - Atendí personalmente a usuarios del CAJ y del Bufete Popular solicitando información acerca de los juicios que están en trámite y se 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 diciembre de 2017.



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

8. Tener seguimiento de la ubicación de los bienes del CAJ.

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

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

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

Apoye en:

- Revisar proyectos de demandas elaboradas por los pasantes del Bufete Popular en juicios Orales de Fijación de Pensión Alimenticia, Orales de Modificación, Solicitar nuevas audiencias, Juicios Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Rectificaciones de Partida de Nacimiento, 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.

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

-Control de Ingresos y egresos de expedientes del Archivo Regional de Tribunales

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

- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular

- Recibir notificaciones



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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
  - 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 informes mensuales de actividades.
- Transcribí y envíe los informes de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero, Director del Bufete Popular y Administrador 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 Chajul y Sacapulas.
  - Otras como las solicitudes de certificaciones de Sentencias y convenios se envían al Archivo Regional de Tribunales de Quetzaltenango.
11. Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de LA SECRETARIA, que por razones del cumplimiento de sus actividades le sean asignados.
- El equipo de oficina consistente en un escritorio y dos auxiliares de cómputo de melanina, una silla de tela con rodos, un equipo de cómputo completo y un scanner están bajo mi uso y resguardo, dándole el uso adecuado.
  - Los bienes asignados a este centro 5 equipos de cómputo se encuentran fuera de servicio por falta de mantenimiento técnico.
15. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.

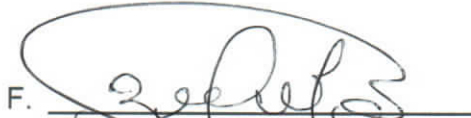




SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Verifico que 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 enero de 2017

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

# DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000057

DIA	MES	AÑO
28	02	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Intérprete del CAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al Periodo del 03/01/2018 al 31/01/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/011/2018	4000.-
	Cancelado	7

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 4000.-

TOTAL EN LETRAS:

Cuatro mil quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-16212 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRAFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

**Nombre del Contratado:** Dolores Tziná Mendoza  
**Cargo:** Intérprete del Bufete Popular y  
del Centro de Administración de Justicia –CAJ-  
**Periodo del:** 03/01 /2018 al 31/01 /2018

### Actividades realizadas:

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

- Participación en la charla que se llevó a cabo con las patrocinadas del Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá.
- Asistencia en reunión COMUDE, municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- Participación en el Proyecto Social de la casa hogar “Manos de Compasión” organizado por los pasantes.

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

- Se les Interpreta en el Idioma Tz’utujil - Kakchiquel la información dada por los pasantes y operadores de Justicia, sobre el tipo de proceso o seguimiento de su caso, que es llevado por el Bufete Popular, así como:
  - Paternidad y Filiación -----Cobro de Prestaciones Laboral
  - Ejecutivo en la Vía de Apremio ----- Divorcio Ordinario
  - Juicio Oral de Modificación de Fijación de Pensión Alimenticia
  - Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
  - Juicio Oral de Relaciones Familiares
  - Divorcio Voluntario
  - Guarda y Custodia
- Otros usuarios que fueron localizados por vía teléfono por alguna notificación o consulta de parte de los pasantes. Se dio seguimiento de las notificaciones para el demandado hasta en su domicilio, también se les informa a los usuarios en general sobre requisitos que cumplir para cualquier tipo de diligencias.
- Se les brindó apoyo algunos de los y las usuarias que visita el bufete popular por motivo de alguna: **Asesorías-Consultas- Junta conciliatoria.**



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Se ha coordinado por medio de la Red de Derivación de Atención a Víctimas de Violencia, a través de persona individual, promotoras de la misma; para la divulgación de información y asesoría jurídica.

Se ha organizado reuniones de charla con temas específicos de acuerdo a la situación de las patrocinadas del CAJ, para proporcionarles a cada una de ellas la motivación, sin tener miedo al que dirán, tratan de centrarse en ellas mismas para mejores resultados de sus problemas; esencialmente para el bienestar de su familia.

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

- Se dio acompañamiento a unos usuarios en Renap, Juzgado de Paz, Centro de Mediación para diligencia a favor de la patrocinada.
- Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
- Charla con patrocinadas en coordinación con la directora del Bufete Popular en el idioma Tz'utujil y español.
- Se recibió notificaciones de los juzgados, ministerio público simultáneamente pasar a los pasantes correspondientes y el control respectivo en físico.
- Interpretación y traducción de juntas conciliatorias en idioma Tz'utujil – kakchiquel-español.
- Visita patrocinada sobre el proceso de paternidad y filiación en San Pablo La Laguna, Sololá.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Se ha dado orientación a persona individual y grupos para darles la información exacta y precisa sobre alguna diligencia en el CAJ.
- Implementamos para un buen servicio con nuestras usuarias (os), al momento de recibir un caso nuevo; se le extiende su ficha de caso nuevo para un mejor control al respecto.
- A los usuarios les informé sobre los tipos de servicio que brinda el Bufete Popular, simultáneamente de los requisitos para alguna diligencia de la misma.

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

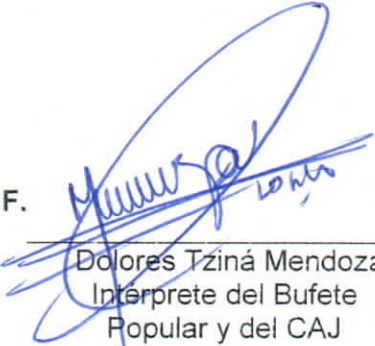
- Se realizó traducciones en Tz'utujil – Kakchiquel de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo o para casos nuevos.
- Se apoyó con la interpretación de audiencias en Juzgado de Paz designada por la Directora del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.
- Se atendieron mujeres y hombres mayores de edad que egresan de diferentes pueblos siendo lo siguiente: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, Santa María Visitación y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kakchiquel y Castellano.

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

- Llevar el control y registro de notificaciones de Juzgados en físico.
- Llevar el control de Acuerdos realizados en Centro de Mediación, Audiencias en Juzgado de Instancia y de acompañamientos en físico-digital.
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella se encuentra ausente por motivos de reuniones u otros.
- Se apoyó en la secretaría a ingresar casos nuevos en base de datos.

- Se apoyó en la secretaría a ordenar expedientes de casos cerrados.
- Elabore el control de datos de estadístico mensual.
- Llevar el control de usuarios que visita a diario el Bufete Popular entre ellos mujeres, hombres y personas de tercera edad en Idioma Tz'utujil y español.
- Ordenar y clasificar los tipos de casos (Físico).
- Fotocopiar Documentos cuando es necesario para alguna diligencia de las patrocinadas del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.
- Elaboración de Informe de Guardianes del CAJ.
- Se colaboró en la búsqueda de expediente en el Archivo, que sirvió de consultas para pasantes.
- Llevar el control de suministros del Bufete Popular.

F.

  
Dolores Tziná Mendoza  
Interprete del Bufete  
Popular y del CAJ

Vo. Bo.

  
Licda. Antonia del Milagro Molina M.  
Directora Bufete Popular  
Administradora del CAJ  
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2018

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Dolores Tziná Mendoza**

**DPI 1999 53341 0719**

**Intérprete**

**Centro de Administración de Justicia –CAJ–**

**Santiago Atitlán, Sololá**



# DESPACHO DE ABOGADOS Y NOTARIOS ASOCIADOS

LIC. MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ  
ABOGADO Y NOTARIO  
Colegiado No. 7852

Tel.: 6630-2262 • 6630-3380

7a. Avenida 10-08 Zona 1, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

**FACTURA Serie "A"**

**Nº 0138**

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ  
DIRECCIÓN: Sav. B-44 Z. 9 Ciudad NIT.: 1990743-5

DIA: 20 GUATEMALA MES: 2 AÑO: 2018

NIT.: 3536740-7

EFFECTIVO

CHEQUE No.

BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	<p>Por pago de servicios profesionales prestados según contrato número SEICMSJ 1029/024/2018, por servicios profesionales como asesor jurídico para la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia, correspondiente al periodo del 3 al 31 de enero del año 2018.</p>	15,000.-

IMPRESO "SAN JUAN" • NIT.: 5141958-0 del 01 al 300 • Autorizado SAT Según Resolución No. 2007-5-1078-180 DE FECHA 22/11/2007.

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

TOTAL Q. 15,000.-

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES MES DE ENERO DEL AÑO  
2018.**

**NOMBRE DEL CONTRATADO: MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ.**

**CARGO: "ASESOR JURIDICO PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA.**

**CONTRATO: Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales  
Número: SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/CERO VEINTICUATRO/DOS MIL  
DIECIOCHO (SEICMSJ/029/024/2018).**

**PERIODO DEL INFORME: 03 AL 31 de enero del año 2018.**

**Actividades realizadas.**

- Seguimiento y asesoría en cuanto al tema relacionado con la implementación de un sistema informático de recolección de datos para la secretaria ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Seguimiento y procuración en los tribunales de justicia, del expediente el cual contiene la acción constitucional de amparo número 13042-2016-00042, de la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones del departamento de Huehuetenango, a cargo del oficial 4to. promovido por la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la modernización del sector justicia.
- Asesoría y seguimiento en el tema de las reformas a los manuales de actuación de los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia CAJS; los cuales están a cargo de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Revisión, de los contratos de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en el programa seguridad y justicia de la Unión Europea, los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.
- Revisión, de los contratos de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en el programa fortalecimiento de los mecanismos de protección de las mujeres víctimas de violencia AECID/SEICMSJ; los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.

- Revisión, de los contratos de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en la secretaria ejecutiva de la instancia coordinadora de la modernización del sector justicia, SEICMSJ; los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.
- Se emitieron las opiniones pertinentes, en temas relacionados, con revisión de contratos de personal y otros requerimientos en cuanto a asesoría legal, requeridos por el Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Elaboración de términos de referencia, los cuales van dirigidos a una comisión que viajara a la República de Paraguay, para recabar información y experiencias en temas de Derecho Penitenciario (visita de cárceles y análisis de procedimientos en materia penitenciaria.
- Elaboración y Redacción de los memoriales que correspondan, dentro de los distintos procesos, administrativos y judiciales, en los cuales la secretaria ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia es parte.

F

Lic. Miguel Fernando López Parédez  
Asesor Jurídico

Vp.Bo.

Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo



Guatemala 31 de enero del año 2018

**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), salvo que trabajo en horario de 18:00 a 21:00 horas, como profesor interino en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios profesionales, 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 a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Me suscribo de usted deferentemente;

  
F  
Lic. Miguel Fernando López Paredez  
DPI 2817 73181 0110

# Licenciado José Adolfo Leiva



JOSÉ ADELDO LEIVA GARCIA  
 16 Avenida Lote 14 Manzana 1 3-88, Zona 10  
 Fuentes del Valle 4, San Miguel Petapa, Guatemala  
 Tel.: 4197-7385 • E-mail: leivis891@gmail.com

**FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE SERIE A**

NIT.: 32535007

**Nº 000066**

Fecha: 06/02/2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta avenida 8-44 zona 9

Tel.: NIT.: 1990743-S

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios por servicios profesionales en asistencia a la Coordinación de fortalecimiento institucional y de programas de la SEICMSJ correspondiente al periodo del 03 al 31 de enero del año 2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/026/2018.	8,000.00
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		
Total en Letras: Ocho mil quetzales		TOTAL Q. 8,000.00



## 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: Consultor profesional para asistencia de fortalecimiento institucional y de programas de la SEICMSJ**

**Nombre del Contratado: Lic. José Adolfo Leiva García**

**Periodo del: 03-01-2018 al 31-01-2018**

**Términos de Referencia: Apoyar en la elaboración de documentos de gestión y formulación de programas de cooperación internacional.**

1. Se apoyó en la revisión de expedientes de la convocatoria para el puesto de coordinador del programa "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA".
2. Ordenar los expedientes de convocatoria para el puesto de coordinador del programa "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"

**Términos de Referencia: Asistir al Coordinador(a) de Fortalecimiento Institucional y de Programas.**

3. Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas que recibió la coordinación de fortalecimiento institucional y de programas.

4. Apoyo a la coordinadora de fortalecimiento institucional y de programas en la recepción y envió de documentos.
5. Se le brindó apoyo a la Coordinadora de fortalecimiento institucional y de programas en lo que respecta a la asesoría legal y técnica con respecto a futuros proyectos.
6. Se le brindo la asistencia necesaria a la coordinadora de fortalecimiento institucional y de programas, en las reuniones que existieron con respecto a los nuevos proyectos.

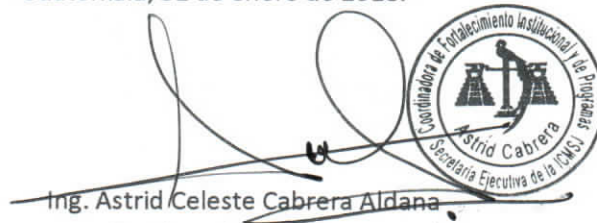
**Términos de Referencia: Apoyo en las actividades que realizan los centros de administración de justicia y de los bufetes populares.**

7. Se trabajó en el análisis y modificación del manual correspondiente a los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia de esta secretaria.
8. se trabajó en las autorizaciones de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para llevar acabo su pasantía en el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán.
9. se participó en reuniones con los directores de los Centros de Administración de Justicia.



Lic. José Adolfo Leiva García  
Consultor Profesional Para Asistencia  
De Fortalecimiento Institucional  
De La SEICMSJ

Guatemala, 31 de enero de 2018.



Ing. Astrid Celeste Cabrera Aldana  
Coordinadora de Fortalecimiento  
Institucional y De Programas



Guatemala, 31 de enero del 2018

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 Adolfo Leiva García  
DPI 2593 05650 2201  
Colegiado: 23958