FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE
FRANCISCO RAMOS GARCIA
NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000108

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMST

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios	3,300	00
0	técnicos prestados como		
D	Guardián del CAT de		
A	Playa Grande Ixcán, Quiche		
V	durante el periodo del		
E	01 al 31 de Mayo 2018.		
U	Según Contrato No. SEICMST		
I	029/05/2018.		
A			
U			
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019	TOTAL Q.	3,300	00

Valor en Letras: Tres mil trescientos quetzales

IMPRENTA & 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 01 **al** 31 **de** mayo **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:**

- 01/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 02/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 03/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 04/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 05/05/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 06/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 07/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 08/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 09/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 10/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 11/05/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 12/05/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 13/05/2018 Recibí turno a las en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 14/05/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 15/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 17/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/05/2018 Entregue turno en el CAJ
- 19/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 20/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 21/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 25/05/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/05/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 27/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 29/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 31/05/2018 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:

- Recogí basura plástica en una parte del Parqueo del polígono "B" de CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.

- Barrí el parqueo de carros del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Tribunal de Itinerante en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza sobre la plancha de la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en 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 del capitel No. 6 que está en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde alrededor de la PNC 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 alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el pasillo desde la garita número 1 hasta el 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.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde a un costado del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "A" del CAJ

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

- Corte y recogí hojas secas de las palmas a un costado del edificio del Ministerio Público del polígono "A".
- Por las mañanas riego las flores a causa de las altas temperaturas en nuestro municipio.
- Corte y recogí hojas secas de las palmas en el área verde de la PNC en el polígono "B" del CAJ.

- Arranque maleza en el área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ
- Corte y recogí hojas secas de las palmas atrás 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.
- Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor de los Baños Públicos 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.
- Corte la grama en el área verde a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ
- Corte y recogí hojas secas de las palmas a un costado del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.

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.

- Durante mi turno encendí la bomba de agua 3 veces al día, por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.

- 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.

- Durante mi turno encendí las plantas eléctricas de los dos polígonos "A" y "B" del CAJ por 15 minutos cada uno.

6. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:

- Realice limpieza en una caja de agua fluvial a un costado del edificio de la PNC 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. 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.

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.

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

F:_____
Francisco Ramos García
Guardián

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE PLAYA GRANDE

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 mayo 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	05	2018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000209

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMST

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios	4,000	00
	tecnicos prestados como		
	Secretaria del CAT de		
	Playa Grande Ixcán, Quiche		
	durante el período del		
	01 al 31 de mayo 2018.		
	Según contrato No. SEICMST.		
	029/06/2018.		
	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019 — TOTAL Q.	4,000	00

Valor en Letras: Cuatro mil quetzales

IMPRENTA & 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: 01 **al** 31 **de** mayo **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 oficios de solicitud de pedido y Solicitud de pedido a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ solicitando autorizaciones por la compra de insumos y servicios que corresponden al mes mayo 2018.
   - Solicite autorización por la compra de agua pura para el personal de Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ.
   - Solicite Autorización por la compra de diésel para el vehículo Toyota asignado al CAJ.
   - Solicite Autorización por la compra de diésel para las plantas eléctricas de los 2 polígonos del CAJ
   - Solicite autorización para la compra de gasolina, para la chapeadora asignada al CAJ.
   - Solicite autorización para la compra de un rollo de hilo para la chapeadora asignada al CAJ.
   - Solicite autorización para la compra de un litro de aceite para la chapeadora asignada al CAJ.
   - Solicite Autorización por la compra de repuestos y reparación de los frenenos para el vehículo Toyota asignado al CAJ.
   - Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de mayo y lo envié vía correo a Elvia Velasquez y a Veraliz Martínez.

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 mayo 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 abril 2018 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

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

   - Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de mayo 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 mayo del personal administrativo:
     - Guardianes,
     - Conserje-Mensajero
     - 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 9 pasantes 3 de la Universidad Landívar y 6 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 llamadas 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.
- 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 mayo 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 este mes se llevó a cabo la reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes, en el edificio de coordinación local del CAJ.

12. Se lleva un adecuado control de los suministros en existencia, tanto de oficina como de limpieza a efecto garantizar el adecuado funcionamiento del Bufete Popular y de Coordinación local del CAJ, también se realizan los requerimientos necesarios en su momento oportuno.

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

13. Participación en talleres, charlas y reuniones:

- Participe en Reunión mensual de Unidad Coordinadora Reducida con los Operadores de Justicia de cada institución del CAJ

F:_____
Griselda Guadalupe Sam Escalche
Secretaria

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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
PLAYA GRANDE

Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de mayo 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 CUI- 1708 86719 1420
Secretaria de Coordinación Local

JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000108

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMJT

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios	3,300	00
D	técnicos prestados como		
A	conserje-mensajero del		
V	CAT de Playa Grande		
E	Ixcán, Quiché, durante		
J	el periodo del 01 al 31 de		
I	Mayo 2018.		
A	Según contrato No. SE/ICMJT		
U	029/09/2018.		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019	TOTAL Q.	3,300	00

Valor en Letras: Tres mil trescientos quetzales.

IMPRENTA & 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 01 **al** 31 **de** mayo 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 dos veces al día en los edificios de Coordinación y Bufete Popular del CAJ.

- 01/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 02/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 03/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 04/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 07/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 14/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 17/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 17/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 18/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 18/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 21/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 23/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 24/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 28/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/05/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 31/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 31/05/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:

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

- 01/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 02/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 03/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 04/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 07/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 10/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 11/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 14/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 17/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 18/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 21/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 24/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 25/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
-
- 28/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 30/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 31/05/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B 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 balastros 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 del CAJ. Y en el edificio de Coordinación Local.

   - 01/05/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
   - 07/05/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
   - 08/05/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
   - 14/05/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
   - 15/05/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
   - 21/05/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
   - 22/05/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
   - 28/05/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
   - 29/05/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.

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

   - A diario se reporta la entrega de correspondencia.

   - 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**:

   - Coordinación Local y Bufete Popular genera correspondencia para entregar a las diversas instituciones del Centro de Administración de Justicia y otras dentro del Municipio de Ixcán, Quiche.

   - 09/05/2018 Fui a traer las facturas de la energía eléctrica de los edificios de Coordinación, Bufete Popular y servicios generales de los polígonos "A" y "B" del CAJ, correspondiente al mes de abril 2018.

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

   - Por las altas temperaturas del clima se consume un garrafón de agua por día en el Bufete Popular.

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

   - 14/05/2018 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.

   - 31/05/2018 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 tares 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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
PLAYA GRANDE

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 mayo 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
Conserje - Mensajero

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE
LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO
NIT. 4992002-2

FACTURA SERIE LMJ
Nº 000208

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	05	2018

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
DIRECCION: 5ta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios	3,300	00
0	técnicos prestado como		
D	Niñera del CAJ de		
A	Playa Grande Ixcan, Quiche		
V	durante el periodo del		
E	01 al 31 de Mayo 2018		
U	Segun contrato No. SEICMS		
N	J 029/07/2018.		
A			
J			
SUJETO A PAGOS TRIMESTALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019	TOTAL Q.	3,300	00

Valor en Letras:
Tres mil trescientos quetzales.

IMPRENTA & 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 01 **al** 31 **de** mayo **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. 32
Bufete Popular	No. 23
Centro de Mediación	No. 05
Juzgado de Primera Instancia	No. 04
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 03

- Haciendo un total de 71 niños recibidos durante el mes de mayo 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.

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.
   - El Ministerio Público dono un televisor con DVD y un ventilador para tener a los niños de una forma más entretenida

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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
PLAYA GRANDE

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 mayo 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

NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE
NICOLAS UTUY LOPEZ
NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000110

NOMBRE: Secretaría Ejecutivo de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta. AV 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios	3,300	00
C	técnicos prestados como		
A	Guardián del CAJ de		
N	Playa Grande Ixcán, Quiché		
C	durante el periodo del		
E	01 al 31 de Mayo 2018.		
L	Según contrato No. SE/ICMSJ		
A	029/08/2018.		
D			
O			
	TOTAL Q.	3,300	00

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL
FACTURA VALIDA AL 23/10/2019

Valor en Letras: Tres mil trescientos quetzales

IMPRENTA & 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 01 **al** 31 **de** mayo **de** 2018

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

- 01/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 02/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 03/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 04/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 05/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 06/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 07/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 08/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 09/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 10/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 11/05/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 12/05/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 13/05/2018 Recibí turno a las en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 14/05/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 15/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 17/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/05/2018 Entregue turno en el CAJ
- 19/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 20/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 21/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 25/05/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/05/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 27/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 29/05/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/05/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 31/05/2018 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:**

- Recogí basura plástica enfrente del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.

- Recogí basura plástica desde el portón No. 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Barrí desde el portón número 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia y un pasillo que está enfrente de los baños públicos del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno saque los botes de basura para echar la basura al Camión.
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia y a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Centro de Mediación y dos pasillos que sale desde el portón No.3 hasta llegar a la caseta de trasferencia del polígono "A" 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.
- Barrí la banqueta y cuneta a un costado del Juzgado de Paz en el polígono B del CAJ, para quitar la grama cortada del día anterior.
- Barrí la grama cortada a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Rastrille la grama que corte a orillas de la calle enfrente del CAJ.
- Barrí la grama cortada alrededor edificio de Coordinación Local del CAJ.

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

- Rastrille en el área verde debajo de los árboles atrás de Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- 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 corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.

- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapia de grama que está a orillas de la calle enfrente del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del Tribunal de Itinerante en el polígono "A" del CAJ.
- Realice plateo de los palmitos que están atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Pode los rosales a un costado del Tribunal de Itinerante en el polígono "A" 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.
- 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.

- Arranque por un periodo de 15 minutos la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.

6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:

- Realice limpieza en cunetas desde el portón No.2 hasta el portón No.3 y en la rejilla que queda enfrente del muro perimetral del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la cuneta, pasillo y banqueta atrás del Juzgado de PAZ del polígono "B" 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:

- 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 apagué 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.

- Durante mi turno a las 08:00 abro los baños públicos y a las 16:00 lo cierro de los dos polígonos "A" y "B" del CAJ.

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.

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

F:_____
Nicolás Utuy López
Guardián

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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE PLAYA GRANDE

Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de mayo 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

TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE
TOMAS MORENTE RAMOS
NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000109

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios	3,300	00
0	técnicos prestados como		
0	Guardián del CAT de		
1	Playa Grande Ixcán, Quiché		
1	durante el periodo del		
E	01 al 31 de Mayo 2018		
U	Según contrato No. SEICMSJ		
N	029/04/2018.		
A			
C			
	TOTAL Q.	3,300	00

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL
FACTURA VALIDA AL 23/10/2019

Valor en Letras: Tres mil trescientos quetzales

IMPRENTA & 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 01 **al** 31 **de** mayo **de** 2018

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

- 01/05/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ
- 02/05/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 03/05/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/05/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.

- 07/05/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 08/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 09/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 10/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 11/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".

- 14/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 15/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de o0ficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 16/05/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 17/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 18/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".

- 21/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".

- 22/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 23/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 24/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 25/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".

- 28/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 29/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 30/05/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 31/05/2018 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:

- Durante mi turno realice limpieza en el área común a un costado del Bufete Popular y el Instituto de la Defensa Pública Penal 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.
- Realice limpieza interior y exterior de la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- 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 capitel del portón No.1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No.2 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No.2 del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basuras plásticas en la cuneta a orillas de la calle donde me corresponde enfrente del Polígono "A" del CAJ.
- Barrí la banqueta a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del 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.
- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ
- Limpie la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior

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

- Cortar y Sacar hojas secas de palma alrededor del Bufete Popular del polígono "B" de CAJ.
- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Juzgado de Primera Instancia
- Pode los rosales que se encuentran en el área verde a un costado del Centro de Mediación.
- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Instituto de la Defensa Pública del polígono "B" de CAJ.
- Corte grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz en el polígono "B" del CAJ.
- Realice corté de grama alrededor 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.
- Cortar y Sacar hojas secas de palma alrededor del Centro de Mediación del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.
- Realice corte de gramas en el área verde a un costado del Centro de Mediación del CAJ.
- Cortar y Sacar hojas secas de palma alrededor del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Regué los rosales y otras flores más enfrente del Instituto de la Defensa Pública del polígono "B" de CAJ.
- Regué los rosales y otras flores más enfrente del Bufete Popular del polígono "B" de CAJ.

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:

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.

- Los días lunes durante mi turno 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 de una caja y rejilla de la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una caja fluvial a un costado del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- 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.

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.

F:_____

Tomás Morente Ramos
Guardián

Vo.Bo: _____

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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DE PLAYA GRANDE

Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de mayo 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

SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

JACINTA GALLEGO RAMIREZ

Cantón Jactzal Nebaj, Quiché

NIT.: 3348536-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000057

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: Save. 8-44 zona 9 Guatemala

NIT.: 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	
	Honorarios por servicios		
	Técnicos prestados como		
	Intérprete del Bufete Popular		
	del Centro de Administra-		
	ción de Justicia de Nebaj-		
	Quiché, correspondiente del		
	01 al 31 de mayo de 2018,		
	Según contrato No. SEICMSJ/		
	029/021/2018.	4000.	00

Cancelado

Total en letras: cuatro mil quetzales.

TOTAL Q. 4,000.00

SAT- Resolución No. 2018-1-61-145986 Del 51 al 100
De Fecha 08-01-2018 **VIGENTE HASTA: 07-01-2020**

Imprenta De León Nebaj, Quiché
NIT.: 7054528-6

SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

Nombre del Contratado: Jacinta Gallego Ramírez.

Periodo del: 01- 05 -18 al 31-05-18

Actividades realizadas:

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

Reunión en equipo para programar temas para el programa de televisivos, temas desarrollados: Impugnación de Paternidad y Filiación Extramatrimonial y Matrimonial, estos temas fueron abordados por los pasantes en las sesiones televisivos a la vez se hace la traducción respectiva. A través de este programa se abordan temas jurídicos, sociales, culturales con el fin que los televidentes o la población se informe y se eduquen sobre los temas desarrollados.

Dentro de los programas televisivos se hace la interpretación en el idioma Ixil y también se promociona los servicios que presta el Bufete Popular.

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

- La actividad de interpretación, también se ha realizado en el programa de televisión, haciendo llegar el mensaje en el idioma Ixil a la población de Nebaj.
- 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.
- En conclusión, la actividad de interpretación es a diario y en todas las diligencias o acompañamiento a los usuarios ante otras instituciones, debido que las personas confían más cuando son atendidos en su propio idioma y de igual forma cuando se les traduce la información en palabras sencillas esto cuando las personas son de hablante castellano.

3). Fortalecer los espacios de comunicación – en el idioma de su dominio- entre los lideres 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.

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.

Como un complemento del fortalecimiento al acceso a la justicia, encaja en esta actividad, la promoción de los servicios que presta el Centro de Administración de Justicia y Bute Popular de Nebaj, a través del programa televisivo en cada programa siempre se hace saber el acceso a justicia, la atención al público, con el fin de apoyar legalmente a la persona.

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

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 51 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 cuando la situación jurídica de la persona lo amerite.

- **Atención a usuarios:** Durante este mes 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 y avisar de forma personal o por vía telefónica las audiencias, acompañamiento a usuarios en otras instancias es mas en el Ministerio Público y en el Juzgado de Familia y otras actividades dentro del diligenciamiento de los procesos del Bufete.

- **Apoyo a los pasantes**: 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; y el asesoramiento jurídico como una forma de inducir a cada estudiante en la pasantía porque es necesario.

- **Desarrollo de conciliación:** Con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales, durante este mes se ha agotado la vía conciliatoria previo a iniciar el proceso respectivo, como resultado se ha logrado celebrar tres convenio

voluntario de pensión alimenticia con el consentimiento de las partes, para efecto legales, después de haber llegado a un acuerdo se acompañó a las partes en el Juzgado de Familia para su ratificación de la misma, y para la apertura de cuenta de pensión alimenticia directamente en la cuenta del Organismo Judicial; así también se llevó a cabo dos conciliaciones por pensiones atrasadas por lo que se medió la situación y las partes llegaron a establecer un plazo prudencial para el pago de las pensiones atrasadas; dos conciliaciones sobre el caso de reconocimiento de hijos, después de haber atendida la consulta a las personas interesadas se les explico sobre el procedimiento del proceso de Ordinario de Paternidad y Filiación además de la cuota del pago de la prueba Científica Genética Molecular de Acido desoxirribonucleico, las interesadas prefieren agotar la vía conciliatoria para evitar estos gastos económicos y todo lo que implica el procedimiento del juicio ordinario. En las conciliaciones se trata de no afectar derechos de las partes; de esta manera se ha logrado que las partes lleguen a un mutuo acuerdo.

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. Por ejemplo: los requisitos que deben de presentar ante el Registro Civil de las Personas cuando se trata de un asunto directamente ante el registro civil; los documentos que deben presentar ante el Ministerio Público esto cuando se remiten los casos por el delito de Negación de Asistencia Económica; y por lo que se les orienta a los usuarios de conformidad a su situación jurídica.

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 viceversa, es necesario la traducción para la secuencia de los procesos y en las conciliaciones que se llevan a cabo en el Bufete Popular.

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

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 por distintas circunstancias

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.

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.

Asignación de casos nuevos: A los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para los 7 pasantes, con la asignación se tiene un libro de casos generales y en el sistema de datos.

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 y remitir el caso en específico al órgano competente para su validez legal.

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.
- 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.

SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F. _____

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Judicial

SECRETARÍA EJECUTIVA ICMSJ CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE NEBAJ COORDINACIÓN

Vo.Bo. _____

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ

Guatemala, 31 de mayo 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)

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

SERVICIOS TECNICOS

MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN

Cantón Vicualla Nebaj, Quiché

NIT: 3979558-6

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE Serie A1

Nº 00010

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 ave. 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 Administ-	
	ración de Justicia de	
	Nebaj-Quiché, corres-	
	pondiente del 01 al 31	
	de mayo de 2018, según	
	contrato No. SEICMSJ/	
	029/022/2018.	3,300.00

CANCELADO

TOTAL EN LETRAS: tres mil trescientos quetzales.

TOTAL Q. 3,300.00

Aut. según Res. No. 2018-1-61-155900 del 01 al 50 del 15-01-2018
Imp. Minerva Quiché NIT: 2938951-8 VENCE: 14-01-2019

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj – Quiché

Cargo: Conserje – Mensajero
Nombre: Luis Armando Rivera Marroquín
Periodo del: 01 – 05- 2018 al 31-05-2018
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 por pago en servicios de arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete Popular, compra de combustible para la Planta de Emergencia.
   - La entrega mensual de circulares a los Operadores de Justicia de la región.

2. Control y Registro de la Documentación generada:
   - Durante el presente mes, las Solicitudes, circulares y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la Secretaria de la Coordinación y otras a la Intérprete del Bufete y Pasantes del Bufete Popular.
   - Colaboré con los pasantes y la Intérprete sacando fotocopias de expedientes y medios de prueba para iniciar procesos.

3. El reporte diario de la entrega que realice a quien corresponda.
   - Me reporté a diario con la secretaria, Coordinador e Intérprete de las entregas que realicé según me fueron asignadas, a las distintas instituciones del Sector Justiciar, ONGs, acreedores por servicios.

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 parqueo frente a la Coordinación Local.
   - Colaboré con los demás compañeros del Organismo Judicial.
   - 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 barandal de la oficina de Coordinación y corredor de los Juzgados.

6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el coordinador:
   - 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 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.

7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:
   Brindé apoyado a los de mantenimiento que están realizando la remodelación del Edifico de los juzgados de Nebaj.

F. _____ Vo. Bo. _____

Luis Armando Rivera Marroquín
Conserje – Mensajero
Del Centro de Administración de Justicia CAJ

Lic. Julio César Enriquez Sáenz
Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ

SECRETARIA EJECUTIVA IC-NSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DE NEBAJ
COORDINACIÓN

Guatemala, 31 de mayo 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

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

FACTURA SERIE A
Nº 000007

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
DIRECCIÓN: 5 ave. 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 Secretaria del centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 31 de mayo de 2018, según contrato No. SEICMSJ/029/020/2018.	4000.	00

Contado

Total en letras:
Cuatro mil quetzales.

TOTAL Q. 4,000. 00

SAT- Resolución No. 2018-1-61-145982 Del 1 al 50
De Fecha 08-01-2018 **VIGENTE HASTA: 07-01-2020**

Imprenta de León Nebaj, Quiché
NIT.: 7054528-6

SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Cargo: Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

Nombre de la contrata: Zaida Amariliz López Félix

Periodo del: 01 – 05 - 2018 al 31 –05 – 2018

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 No. 20/18 compra de cajas plásticas jumbo.
   - Oficio No. 21/18 informe de la remodelación del Edifico de los Juzgados.
   - Oficio No. 22/18 y Solicitud de pedido No. 14/18 para pago en servicio de energía eléctrica, correspondiente al periodo de lectura del 02/04/18 al 02/05/18.
   - Oficio número, 23/18 y solicitud No. 15/18 para autorización de pago en compra de diésel para la planta de emergencia, correspondiente al mes de mayo de 2018.
   - Oficio número 24/18 y solicitud de pedido No. 16/18 pago por servicio de arrendamientos mes de abril 2018.
   - Oficio No. 25/18 y solicitud de pedido No. 17/18 pago por servicio de arrendamiento del mes de mayo de 2018.
   - Oficio No. 26/18 solicitando el servicio menor para el vehículo tipo: PicK Up, placas: 728 CNW.
   - Oficio 28/18 Solicitando la compra de una planta de emergencia para las Oficinas del Bufete Popular.
   - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de abril de 2018 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
   - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de abril 2018 al INE.
   - Envíe vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en el mes de mayo del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, correspondiente a la segunda quincena de abril y la primera quincena de mayo de 2018.
   - Circualr No. 03/18 convocando a reunión de la Unidad Coordinadora.
   - Transcribí la ayuda de memoria de la reunión de la Unidad Coordinadora.

2. **Clasificar, registrar, y archivar la documentación que se generen, así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.**
   - Red de derivación
   - COMUDE

- Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
- Notas de permiso
- Informes quincenales
- Informes mensuales
- Conocimientos de memoriales que se envían al Archivo Regional de Tribunales de Quetzaltenango
- Conocimiento de expedientes que se envían a la Procuraduría General de la Nación de Santa Cruz del Quiché.
- Los oficios y solicitudes 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, se encuentran archivados en sus respectivos folders.

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 los informes quincenales del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ.
- 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, resoluciones y llamadas telefónicas de la universidad de San Carlos y Rafael Landívar; convocatorias del COMUDE, Red de Mujeres Ixiles,
- A diario me encargue 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, los CAP de la región Ixil.

- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicamán, Uspantan, Chajul, Cotzal, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan y los requisitos que se necesitan para iniciar proceso 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 los que 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 abril de 2018.

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 Popular.

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

9. Apoyar en elaborar las ayudas de memoria de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, comités de apoyo y con otras instituciones.

-Se elaboró la ayuda de memoria de la reunión de la Unidad Coordinadora, para su posterior envió a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

10. Apoyar al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ en la elaboración de los informes de gastos y cotizaciones de las actividades que se realicen.

- Se cotizó y compró refacción de para los integrantes de la Unidad Coordinadora

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

-Se planifico y se giró la convocatoria para la reunión de la Unidad Coordinadora, correspondiente al mes de mayo de 2018.

12 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, Apertura a prueba, diligenciamientos de los medios de prueba, proyectos de liquidación de sentencias laborales, Solicitar nuevas audiencias, Juicios Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Rectificaciones de Partida de Nacimiento, Juicios Ordinarios de Paternidad,

impugnación de la paternidad, evacuación de vistas 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, cambios de procuración.

-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: Juicios Ejecutivos, Orales de Fijación de Pensión alimenticia, Diligencias Voluntarias de Rectificaciones de Partidas de Nacimiento.

- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular

- Recibir notificaciones

- Control de egresos de expedientes para la PGN

- Atendí consultas jurídicas

- Atendí Conciliaciones

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

- 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.

13. 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.

14. 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.

-. A los pasantes del primer semestre correspondiente a los meses de febrero a julio de 2018, se les asignó equipo de oficina y de cómputo para su uso y desarrollo de sus actividades propias como pasantes, entregándoselos bajo acta y responsabilizándolos del uso y cuido de los mismos hasta finalizar la pasantía.

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.

- Verifique que los pasantes del Bufete Popular, hagan 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
Secretaria de la Coordinación Local del Centro De Administración de Justicia

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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE NEBAJ COORDINACION

Guatemala, 31 de mayo 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) _____

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

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANCHAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000059

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

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

Dirección: 5a. Av. 8-44 Zona 9 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como	
	Guardian- Conserje del	
	CAJ Santiago Atitlán	
	Sololá Correspondiente	
	al Periodo del 01/05/2018	
	al 31/05/2018 Según	
	Contrato No.	
	SEICMSJ/029/014/2018	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 Atitlán 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:**01/05/2018 al 31/05/2018**

Actividades

- Los días 01, 03, 05,07 ,09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27,29,31 del mes de mayo 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 Xéchivoy 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.

Otras actividades.

- 03-05-2018
  - ✓ Se abrió las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj para que el personal de Juzgado de Instancia pudiera resguardar expedientes.
- 05-05-2018
  - ✓ Se sembraron nuevas plantas de jardinería en el CAJ del Cantón Panabaj.
- 07-05-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.
- 09-05-2018
  - ✓ Limpieza de tragantes de los edificios del CAJ del cantón Panabaj
- 11-05-2018
  - ✓ Se abrió las instalaciones al personal del Ministerio Publico para resguardas evidencias.
- 15-05-2018
  - ✓ Se prendió la planta de energía eléctrica por 20 minutos en los edificios del CAJ del cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.
- 21-05-2018
  - ✓ Se prendió la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales por 20 minutos en el CAJ del cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá
- 31-05-2018
  - ✓ Chapeo de Maleza en la barrera de árboles que se encuentra frente a la Sub -estación de la Policía Nacional del 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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE SANTIAGO ATITLÁN

Santiago Atitlán, Sololá 31 de mayo 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

FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 86056581

FELIPE PABLO TZOC

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000067

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

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

Dirección: 5a. Av. 8-44 zona 9 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como	
	Conserje - mensajero del	
	CAJ. Santiago Atitlán	
	Sololá Correspondiente	
	al periodo del 01/05/2018	
	al 31/05/2018 Según	
	Contrato No.	
	SEICMSJ/029/010/2018	3300.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q.	3300.-

TOTAL EN LETRAS: Tres mil Trescientos quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-16223 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:**01/05/2018 al 31/05/2018**

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 edifico 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.
   - ✓ 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 secretaría 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.
- ✓ Búsqueda de expedientes en el archivero muerto en el Bufete Popular ubicado en el cantón xechivoy.
- ✓ Búsqueda de expedientes en el archivero muerto en el CAJ ubicado en el cantón panabaj.
- ✓ Se apoyó a la secretaria a recibir notificaciones que son entregados en el Bufete Popular ubicado en el cantón xechivoy.
- ✓ Se apoyó a la secretaria a entregar notificaciones a los pasantes.
- ✓ Se apoyó a la secretaria en arreglar documentos físicos y digitales de suma importancia.

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

- ✓ 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.
- ✓ Se buscó expedientes en el archivero muerto para uso de la licenciada.
- ✓ Se apoyó a la Directora a entregar memoriales revisados a los pasantes.
- ✓ Se apoyó a los pasantes a buscar patrocinadas dentro del municipio y fuera de municipio Para saber más información de los demandados.

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.
   - ✓ 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.

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

Vo. Bo. _____
Licda. Antonia del Milagro Molina M.
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ

Santiago Atitlán, Sololá 31 de mayo 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.

Felipe Pablo Tzoc
DPI 2650 94593 0719
Conserje-Mensajero
Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

NIT.: 2865162-6

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº000063

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5a. Av. 8-44 zona 9 Guatemala

NIT.: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como	
	Guardian - Conserje del	
	CAJ Santiago Atitlan,	
	Sololá correspondiente	
	al Periodo del 01/05/2018	
	al 31/05/2018 Según	
	Contrato No.	
	SEICMSJ/029/013/2018	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: **01/05/2018 al 31/05/2018**

Actividades

- Los días 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 del mes de mayo 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 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

- 02-05-2018
  - ✓ Se coordinó con personal de la Defensa Publica Penal para a abrir el portón de entrada, quienes van hacer limpieza en el edificio que les corresponde en el CAJ de Panabaj
- 04-05-2018
  - ✓ Se coordinó con el personal del Juzgado de Primera Instancia quienes fueron a traer expedientes de casos cerrados de patrocinados al archivo muerto a los edificios del CAJ de Panabaj.
- 08-05-2018
  - ✓ Se Colaboró con buscar expedientes de patrocinados en el archivo muerto que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj.
- 14-05-2018
  - ✓ Se prendió la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras por 20 minutos que se encuentran en el CAJ de Panabaj.
- 16/05/2018
  - ✓ Se coordinó con el personal de Energuate para la toma de lectura de contadores en los edificios del CAJ del Cantón Panabaj.
- 28-05-2018
  - ✓ Se prendió la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras por 20 minutos que se encuentran en el CAJ de Panabaj.
- 30-05-2018
  - ✓ Se prendió la planta Eléctrica por 20 minutos en los edificios del CAJ cantón Panabaj

Jorge Mario Gerónimo López
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá

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

SECRETARIA EJECUTIVA I.C.N.S.J. CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE SANTIAGO ATITLAN

Santiago Atitlán, Sololá 31 de mayo 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

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

Nº000060

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

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

Dirección: 5a. Av. 8-44 zona 9 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como	
	Secretaria del CAJ	
	Santiago Atitlán, Sololá	
	Correspondiente al Periodo	
	del 01/05/2018 al 31/05/2018	
	Según Contrato No.	
	SEICMSJ/029/012/2018	4000.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q.	4000.-

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 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 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: 01/05/2018 al 31/05/2018

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 mayo 2018.
   - Llevar el control de correspondencia del mes de mayo de 2018.
   - Control de cronograma de audiencias en Juzgado de Instancia y control de acuerdos en el Centro de Mediación, control de correos electrónicos, control de oficios.
   - 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 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

- Llevar el control de los expedientes en el archivo digital y físico del Bufete Popular.
- Creación de expedientes de cada pasante que contiene bitácora, revisión de mesa y actas del semestre que culminó.

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 en la reunión con pasantes para mejorar la labor administrativa.
- Participar en la reunión del personal administrativo del Bufete Popular.

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 mes para el informe sociolingüístico.
- 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.
- Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría vía correo y por correspondencia.

- Realicé informes sobre los casos de la RED de Derivación.

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, Juzgado de Paz, 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 mayo 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.

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.

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 acompañó a la directora del CAJ para reuniones en los Juzgados de Paz de los municipios de la Cuenca del Lago.
   - Se apoyó con la actualización del libro de conocimiento de la RED de Derivación.
   - Se participó en la capacitación de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y la Mediación impartidos por facilitadores de la SEICMSJ.
   - Participación en la reunión del Ente Coordinador de la RED para la firma de cartas de entendimiento.
   - Participación en el taller con patrocinadas del Bufete Popular/ CAJ

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 a 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 solicitudes de certificaciones al Juzgado de paz.
   - Se participó en la reunión con los pasantes para dales indicaciones de la memoria de labores y procesos administrativos.

11. **Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.**
   - Se envió por correspondencia a la encargada de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, 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
   - Enviar y recibir correos solicitadas por la Directora del Bufete Popular-CAJ
   - Redactar y enviar oficios de solicitudes a la SEICMSJ

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
- Se acompañó a la directora del CAJ para el recorrido en las Instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj.
- 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

SECRETARIA EJECUTIVA I.C.M.S.J
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE SANTIAGO ATITLAN

Santiago Atitlán, Sololá 31 de mayo 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 Floridalma Guarcax Ijón
DPI 1862 22998 0701
Secretaria
Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

AURELIO JUAN MATEO

Caserio Ichjoyon Santa Eulalia, Huehuetenango.

AURELIO JUAN MATEO NIT: 4737290-7

Santa Eulalia, DIA 31 MES Mayo AÑO 2018

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

Nº 000618

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios	3,300	.00
	tecnicos como Guardian		
	del CAJ de Santa Eulalia		
	Huehuetenango. Según		
	Contrato No. SECMSJ/029		
	018/2018 correspondiente		
	al mes de mayo del año		
	2018.		
	CANCELADO		

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 02 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288165

Total Q. 3,300.00

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: **01 al 31 mayo 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 3 visitantes.

   - Ingresó en una ocasión el señor Humberto Juan francisquez las 2:15pm notificador del juzgado de primera instancia con vehículo placas 380GGB TOYOTA se retiró las 3:10pm.
   - Ingreso en una ocasión el señor Osvaldo Sik Cruz, Lector de contadores del CAJ, con motocicleta rojo placas M294 a las 3:15pm. de la empresa energuate se retiró a las 3:40PM. proveniente del municipio de Santa Cruz Barrillas.
   - En una ocasión ingreso el señor Mario Eduardo Ramírez las 6:00pm. oficial de la comisaria No.43 de Huehuetenango con 8 policías más a conocer las instalaciones del CAJ. se retiraron las 6:40pm.
   - En una ocasión ingresó el señor José Vásquez las 2:30pm. del Organismo Judicial de la ciudad de Quetzaltenango, a dejar unos expedientes en el Juzgado de paz con vehículo placas 616-BBD corinto Toyota, se retiró las 3:00pm.

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 7 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 9 alumbrados quemados se necesita el cambio de focos, o cambios de lámparas 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 en el tablero, se necesita el cambio
- Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica 4 veces durante el mes 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 se necesita el cambio, y el calentador o medidor de agua se arruino y ya no calienta ay necesidad, de cambiarlo.
- También por dos contactores de la planta eléctrica que solo tenemos puenteado uno hacia la PNC y el otro a la Defensa Público penal se necesita el cambio e 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 mencionadas.

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

Controlé el ingresó de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días hábiles e inhábiles el mes de marzo los cuales a continuación se detallan:

- En tres ocasiones el Oficial del Juzgado de Paz Edy Silvestre se retiró a las 7:00 pm. día hábil.
- En dos ocasiones se retiró Mario Orosco oficial de Juzgado de paz, las 6:30pm. día hábil.

- En cuatro ocasiones se retiró el señor Reynaldo Juaquin Nolasco Secretario de Juzgado de Paz las 5:00pm. día hábil.

- En una ocasión el señor Mateo Hernández comisario de Juzgado de paz se retiró las 5:00pm. día hábil.

5 **Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.3**
Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de mayo 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 3 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 el mes limpie zanjas en diferentes partes en el interior del CAJ.
- Durante el mes corte monte en tres ocasiones en diferentes partes.
- Limpie el jardín en una ocasión durante el mes.
- Limpie los vidrios del Bufete Popular en 1 ocasión, durante el mes.
- En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
- Barrí las gradas de la entrada del CAJ en dos ocasiones durante el mes.
- 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 diariamente durante el mes.
- Durante este mes fui a traducir una señora en el Juzgado de paz de nombre Isabela Pedro Domingo del Cantón satak` na` por problema intrafamiliar.

- Durante este mes ingreso el Lic. Gustavo en dos ocasiones en el Bufete popular las 8:00am. para las 4:00pm.

F._____.
Aurelio Juan Mateo
Guardián – Conserje del CAJ

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE SANTA EULALIA

Vo.Bo. _____
LIC. Gustavo Adolfo Maldonado González
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 mayo 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.

FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5
FEDERICO
BALTAZAR JUAN

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

No. 0000216

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Mayo	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 zona 9

Nit. 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
	tecnicos como conserje	
	mensajero del CAJ de	
	Santa Eulalia, Huehuetenan-	
	go. Según contrato No.	
	SECMSJ 029/016/2018	
	correspondiente al mes	
	de mayo del año	
	2018.	
	CANCELADO	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta. No. 1 Aut. Res. Sat-Huehue 2017-1-61-60442 de Fecha 03/11/2017 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 01 al 31 de mayo 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 una Certificación de CONVENIO en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recoger SIETE Estados 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.
- Fui a la oficina de Cargo Expreso en 3 ocasiones a dejar sobres para la SEICMSJ.

2. **EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.**

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
  He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, 1°. y 2°. del Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango **15 notificaciones** de ramo judicial.

  13005-2017-00588, Extinción de pensión alimenticia. Isabel Elfido Serrano.
  13005-2017-00936, Ejecutivo. María Cristina Antonio.
  13005-2016-00522, Ordinario de divorcio. Santiago Simón Diego.
  13005-2017-00633, Ejecutivo. Angelina Carrillo Matías.
  13005-2017-00309, Oral de fijación de pensión alimenticia. Rosalinda Juan Mateo.
  13005-2018-00210, Oral de fijación de pensión alimenticia. Eulalia Juan Gaspar.
  13005-2017-00069, Ejecutivo en la vía de apremio. Dorca Elizabeth Manuel.
  13033-2017-01011. Aumento de fijación de pensión alimenticia. Petrona Juan Nicolás.
  13033-2018-00015, Oral de fijación de pensión alimenticia. Dominga Sebastián Lorenzo.
  13005-2017-00939, Ordinario de paternidad y filiación. Antoni Pascual Diego.
  13005-2017-00821, Ejecutivo. Patricia Judith Castañeda.
  13005-2018-00019, Ordinario de divorcio. María Bernabé Tomás.

13005-2017-00636, Ejecutivo. Hilda Raymundo.
13005-2018-00433, Oral de fijación de pensión alimenticia. Magdalena Matías Pedro.
13005-2016-00363, Ordinario de divorcio. Juana Anastacia Bartolo.

- Fotocopié **1200** 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 8 expedientes con la respectiva opinión, bajo los siguientes números de expedientes:

34-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
27-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
16-2018 Rectificación de partida de defunción.
28-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
78-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
26-2018 Reposición de partida de nacimiento.
30-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
22-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
85-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

- Por sugerencia del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Entregar **12** expedientes en la Procuraduría General de la Nación, con sede en la ciudad de Huehuetenango bajo los siguientes No:

85-2017, Rectificación de partida de nacimiento.
22-2018, Reposición departida de nacimiento.
23-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
27-2018, Rectificación departida de nacimiento.
35-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
25-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
41-2018, Rectificación departida de nacimiento.
42-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
36-2018, Rectificación departida de nacimiento.
24-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
37-208, Rectificación de partida de nacimiento.
38-2018, 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, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, **3 MEMORIALES** realizadas por las diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia,

Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:

85-2017, Ordinario de paternidad y filiación.
63-2018, Ordinario de divorcio.
32-2018, Ordinario de paternidad y filiación.

- 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:

34-2017, Ordinario de divorcio. Domingo Sánchez.
20-2018, Manuela Méndez.
Maria Tomasa. Modificación de pensión alimenticia.
Ana Esteban. Oral de fijación de pension alimenticia.

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 en algunas ocasiones 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.
- Apoyar en la interpretación de 4 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 12 ocasiones al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Encaminar a los usuarios al Centro de Mediación del CAJ de Santa Eulalia, por convenios de juntas conciliatorias realizadas en el Bufete Popular del CAJ 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 30 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 24 expedientes del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango 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 1 expedientes fenecidos,** bajo los siguientes números de expedientes:

  1) 19-2016, Oral de fijación de pensión alimenticia.

  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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE SANTA EULALIA

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

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

Huehuetenango, Huehuetenango 31 de mayo 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) _____
Federico Baltazar Juan
1973 45905 1317
Conserje-Mensajero del Bufete Popular
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

RAMIREZ
JUAN FRANCISCO

Cantón Satacna Santa Eulalia, Huehuetenango.

RAMIREZ JUAN FRANCISCO NIT: 9709916-3

Santa Eulalia, DIA 31 MES Mayo AÑO 2018.

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

Nº 100019

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios	3,300.	00
	tecnicos como Guardian		
	del CAJ de Santa Eulalia		
	Huehuetenango, Según		
	contrato No. SECMSJ/029		
	019/2018 correspondiente		
	al mes de mayo del año		
	2018.		
	CANCELADO		

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-5-1363027-2149 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

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: 01 al 31 de Mayo 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 ya que 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 ha ingresado un visitante.
   - En una ocasión ingresó el Señor Juan Carlos Gómez en la hora 06:00 PM es el Técnico Electromecánico, procedente de Huehuetenango, ingresó con su vehículo color negro placa P-755-GMX vino a ver el problema de la Planta de Energía Eléctrica, las bombas de agua y los alumbrados públicos y se retiró a las 06:30 PM.
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.

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.
  Sobre la Energía Eléctrica que hubo un apagón, que se quedó el Edificio sin Energía en la hora 07:14 PM y regresó a las 07:25 PM.

4. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
   - En tres ocasiones se retiró el Oficial del Organismo Judicial Mario Orozco en la hora 04:35 PM, y en dos ocasiones ingresó en días inhábiles de la semana en el horario 08:15 AM.
   - En una ocasión ingresó la policía Nacional Civil al Organismo Judicial con unos presos para hacer su declaración en la hora 01:06 AM.
   - En dos ocasiones ingresó el Notificador del Juzgado de Instancia es el señor Humberto Juan para sacar su vehículo color azul placa P-380-GGB en la hora 08:14 AM.
   - En dos ocasiones ingresó la policía Nacional Civil al parqueo público para dejar su vehículo color azul placa P-127-GSB en la hora 02:00 PM, e ingresó en dos ocasiones para sacar su vehículo ya mencionado.
   - En tres ocasiones se retiró el Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre con su motocicleta color rojo placa M-176-DHH a las 07:19 PM.
   - En una ocasión se retiró el Secretario del Juzgado de Paz Reynaldo Joaquín en la hora 04:43 PM.
   - En dos ocasiones ingresó el Licenciado Gustavo Adolfo Maldonado al Bufete Popular en la hora 08:00 AM.

5. **Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**
   Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de Mayo
   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.
- Limpié el jardín en 3 ocasiones durante el mes en frente de la Coordinación.
- Barrí las banquetas del Parqueo Público en 5 ocasiones durante el mes.
- Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 3 ocasiones
- Hice limpieza en el Bufete Popular durante el mes.
- Limpié las zanjas en 7 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- Recogí la basura alrededor del CAJ. llegando hacia la Policía Nacional Civil en 15 ocasiones.
- Corté las gramas en 6 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- Corté los montes que crecen entre las flores en 5 ocasiones.
- Limpié los vidrios del Bufete Popular en 5 ocasiones.
- Corté las gramas que crecen alrededor de las zanjas en 4 ocasiones.
- Apoyé a la Intérprete en orden a los usuarios del Bufete ya que hay días que llegan muchos usuarios.
- Barrí el Parqueo Publico en 6 ocasiones.
- Presté apoyo al Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre para traducir a un usuario por un preso en 1 ocasión.
- Corte las gramas que están afuera de la maya que están creciendo encima del cemento y los arbolitos que están entrando dentro de la maya en una ocasión.

F. _____.

Ramírez Juan Francisco
Guardián – Conserje del CAJ

SECRETARÍA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Vo.Bo. _____
LIC. Gustavo Adolfo Maldonado González
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 mayo 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.

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA , HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7
LILIAN MARGARITA
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 0000120

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Mayo	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 zona 9

Nit. 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	4,000
	tecnicos como interprete	
	del CAJ de Santa Eulalia	
	Huehuetenango, según	
	contrato No. SEICMSJ/029	
	015/2018 correspondiente	
	al mes de mayo del	
	año 2018.	
	CANCELADO.	

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

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

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

Cargo: Interprete Centro de Administración de Justicia.

Nombre del contratado: Lilian Margarita Virves García

Periodo del: 01 al 31 de mayo 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 4 interpretaciones en el idioma Q'anjob'al.
- Apoyé al Juez de Paz de Santa Eulalia, en una interpretación de un Criterio de Oportunidad.

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 Y SE ATENDIO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:**
María Diego Juan, Lucas Mateo, Dionicio Ramón, Ramón Pedro Juan, Bernabé Diego Diego. Samuel Diego Sebastián, Juan de Juan, Silvia Esperanza Baltazar Bernabé, Pedro Mateo Santos, Francisco Esteban Francisco, María Rutilia Sebastián, Victoria Reynoso López, Pascual Francisco Lorenzo, María Francisco Francisco, Cristina Simón Simón, Santiago Esteban Andrés, Juana Santizo Carmelo, Mateo Alonzo Baltazar, Juan Pérez Tadeo, Eulalia Pedro Francisco, Catarina Diego Antonio ,Eulalia Mateo Diego, Pablo Diego Francisco Francisco , Lorenza Juan Candelario Zacarías, Lorenzo Lucas Juárez Lorenzo, Gaspar

Santizo y Santizo Alejandro Jacinto Basilio Esteban, , María Tadeo Pedro, y Felipe Gómez Pascual.

- ✓ **ORAL DE ALIMENTOS**:
  María Mayeo de Mateo, Hevila Jezabel Francisco Andrés, María Francisco Santiago, Lucia Rodas Lorenzo, Graciela Crisanta Baltazar Hernández, Dominga Juan Diego, Mónica Elizabeth Pedro Pedro, María López Tomás, María Matilde Jesús, Juan Asunción Luic Gaspar, María Diego Pérez, y María Tomasa Lucas André y Cayetana Pérez García,

- ✓ **EJECUTIVOS:**
  Mari Simón Pedro Juan, Magdalena Lucas Gómez, Lucitana Francisco Díaz, Micaela Pablo Pedro, Julia Ramírez Diego, Catarina Salvador y Rosa María Mateo Gervasio,

- ✓ **DIVORCIOS:**
  Marta Julia, María González Sebastián, María Gaspar Gaspar, Tomas, Tomás Pascual López y Elicia Ramón Marcos

PATERNIDAD Y FILIACION:
Catarina Dominga Manuel Ajca, Eulalia Marili Pascual Francisco, Magdalena Juan Pedro, y Ana Francisco Pedro Nicolás,

- ✓ **CONSULTAS:**
  Ana Caño, Celia Domingo Tomás, Juan Velásquez, Matilde Elizabeth Pascual Francisco, Gaspar Nicolás Nicolás, María Lorenzo Francisco, Mauricio Simón Francisco, Candelaria Simón Matías, Tomas Esteban Nicolás Diego, Pedro Mateo Santos, María Mateo Marcos, Domingo Antonio Domingo Tello, Eulalia Pablo Mateo, Juana Simón Francisco, Juan Andrés Tomas, Tomas Pascual López, María Gaspar Gaspar, Bernabé Francisco Tomas, María de Los Ángeles, Santiago Andrés, Adelaida Juan Francisco, Santiago Andes, Vitalina Esteban Andrés, Ramón Pedro Juan, Felipe Andrés Hernández ,Manuela Diego Juan Miguel, Liber Hernández Pérez, Oscar Antonio Mateo Francisco, Ernesto González Ignacio, Francisco Mateo Gaspar, Tomas Francisco Pedro, Dominga Diego Pedro, Juana Juan Pedro, José francisco Pedro, Eulalia Pedro Juan, Pedro de Pedro, Baltazar Francisco, Paulina Pedro Mateo, Jesús Juan Juan, Pedro Diego Leonzo, Eulalia Antonia Domingo Martin, Juana Francisco Pedro y María Santiago Francisco.

OTROS:
Dominga Pascual Francisco, Dominga Diego Mateo, Marcos Anastasio Pedro y María Pedro Andrés.

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.**

- ✓ Apoye al Licenciado en 2 interpretaciones sobre 2 conciliaciones que se llevaron a cabo de alimentos y de paternidad y filiación.
- ✓ **Llame por teléfono a las siguientes personas por sus diferentes casos:**
  - Victoria Jacinto Calmo.
  - María Diego Pérez
  - Antonio López Nicolás.
  - Francisco Esteban Francisco
  - María Rutilia Sebastián Mateo
  - Pedro Mateo Santos.
  - Eulalia Pedro Pablo
  - Juan de Juan
  - Magdalena Juan Pedro.
  - Ana Francisco Pedro Nicolás
  - María Tomasa Lucas Andrés
  - Eulalia Pedro Francisco,
  - Catarina Diego Antonio,
  - Eulalia Mateo Diego,
  - Pablo Diego Francisco Francisco,
  - Lorenza Juan Candelario Zacarías,
  - Lorenzo Lucas Juárez Lorenzo,
  - Gaspar Santizo y Santizo
  - Alejandro Jacinto Basilio Esteban,
  - María Tadeo Pedro,
  - Felipe Gómez Pascual.

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:**
     - 36-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 37-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 38-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 39-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 40-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 41-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 42-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 43-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 44-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 45-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 46-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 47-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 48-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 49-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 50-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 51-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 52-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 53-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 54-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- 55-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 56-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 57-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- **Elaboré las siguientes certificaciones de autos de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor y enviadas al RENAP para que hagan a la inscripción correspondiente de los siguientes casos:**
  - 37-2018 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 opinión correspondiente de los siguientes casos**:
  - 36-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 37-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 38-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 39-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 40-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 41-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 42-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 43-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 44-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 45-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 46-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 47-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 48-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 49-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 50-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 51-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 52-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 54-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 55-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 56-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 57-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- **Envié los siguientes expedientes en la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
  - 85-2017 Rectificación de partida de nacimiento
  - 35-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 36-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 37-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 24-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- **Recibí y Envié a Huehuetenango los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes**:
  - 61-2018 Ordinario de paternidad y filiación
  - 65-2018 Ordinario de Divorcio
  - 67-2018 Ejecutivo
  - 68-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
  - 71-2018 Ejecutivo
  - 77-2017 Ordinario de paternidad y filiación

- 78-2018 Ordinario de Divorcio
- 79-2018 Divorcio por mutuo consentimiento
- 80-2018 Ordinario de paternidad y filiación
- 81-2018 Ejecutivo
- 85-2018 Ejecutivo

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

- **Archive 7 expedientes notariales por dictamen final de la PGN.**
  - 16-2017 Rectificación de partida de nacimiento
  - 18- 2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 21- 2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 20- 2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 37- 2018 Rectificación de partida de nacimiento
- Acompañé a una señora a la Policía Nacional Civil por una denuncia
- Acompañé a unos señores del municipio de Santa Cruz Barillas por una denuncia.
- Acompañé a 1 usuarias al Juzgado de Paz por un despacho.
- Recibí una notificación:
  Convenio 13033-2017-00655
- Elaboré 18 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Elaboré y envié estadística a Huehuetenango de casos notariales archivados y en trámite del año 2018.
- Realice 4 conocimientos por expedientes enviados a Huehuetenango y otros documentos.
- Se enviaron a Huehuetenango documentos como certificaciones de nacimientos, memoriales, certificación de convenios, estados de cuenta, Autos finales y otros.
- Apoye a los guardianes del CAJ, en la elaboración del informe del mes de mayo.
- Elabore facturas de los compañeros guardianes del mes de mayo.
- Realice 5 resoluciones 5 notificaciones de 5 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.

f) _____

Lilian Margarita Virves García
Interprete Judicial

SECRETARIA EJECUTIVA ICAMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DE SANTA EULALIA

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:

1 AL 31 DE MAYO 2018.-

POR INSTITUCIÓN	
B.P.*	148
M.P.	
J.P.I.	
P.N.C.	4
I.D.P.P	
CM.	
J.P.	
Total	152

POR MUNICIPIO	
Santa Eulalia	87
Soloma	45
San Juan Ixcoy	1
Barillas	4
San Mateo Ixtatan	11
San Rafael La In.	1
Sn Miguel Acatan	1
Sn Sebastian C.	2
Total	52

POR IDIOMA	
Q`ANJOB`AL	136
AKATEKO	2
CHUJ	13
MAM	1
OTROS	
TOTAL	152

POR TIPO DE CASOS ATENDIDOS		
1	Oral de alimentos	12
2	Paternidad y filiacion	4
3	Denuncia	4
4	Rectificacion de Partida de Nac.	29
5	Consultas	41
6	Ejecutivos en la Via de Apremio	7
7	Divorcio	5
8	otros	50
9		
TOTAL		152

RANGO DE EDADES	
19-29	82
30-39	38
40-49	18
50-59	9
60-80	5
TOTAL	152

POR SEXO	
Masculino	70
Femenino	82
TOTAL	152

1	NUEVO	102
2	SEGUIMIENTO	50

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

Lilian Margarita Vivas García
Interprete Judicial,CAJ,
Santa Eulalia.

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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de Mayo 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.

SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

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

Santa Eulalia, DIA 31 MES Mayo AÑO 2018

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

Nº 000130

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

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. SECMSJ/029 017/2018 correspondiente al mes de mayo del año 2018.	4,200.	00
	CANCELADO		

Total en Letras: cuatro mil doscientos

Resolución SAT 2017-5-1363027-2062 de fecha 16/06/2017
50 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. 33407023 - 47288186

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: 01 al 31 mayo 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, para autorización, solicitud de depósitos por envío de documentación requerida en la secretaría, que corresponde a informes, informe socio lingüístico.
- ✓ Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de abril 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 conocimientos de casos recibidos de la sede de Santa Eulalia, los cuales incluyen firmas de usuarios en memoriales realizados por pasantes.
- ✓ Se realizo la asignación de casos nuevos que ingresan en la sede de Huehuetenango, enviados de la sede de Santa Eulalia.
- ✓ Se llenó cuadro de control de boletas guía de cargo expreso, se escaneo y envío por correo electrónico a la persona encargada.
- ✓ Se registró un control de audiencias en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de mayo, para un mejor control.
- ✓ Se lleva un control de asistencia de los pasantes en el cual se hace constar la hora de ingreso.
- ✓ Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de mayo siendo incorporados los mismos en el expediente respectivo, 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 a pasantes y director del CAJ.
- ✓ Se atendieron conciliaciones y en el idioma Qanjobal y español juntamente con pasantes.
- ✓ se enviaron solicitudes de pedido, facturas y solicitud de autorización y oficio de solicitud de pago extendido por los arrendantes.
- ✓ Recibí y registré en el libro de control de caso del ramo judicial, asignando el número de control correspondiente, formando el expediente en un fólder rotulado, en el cual se adjunto 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 mayo. Casos en los que se atendieron en varias ocasiones a los usuarios, por asesoría, requisitos e ingreso del caso.
- ✓ Se llevo un control de casos archivados del mes de mayo, por pasantes los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia. A través de un conocimiento.

2) **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.

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

- Se atendieron llamadas telefónicas, de la intérprete relacionada con consulta de casos de los usuarios que acuden en el Bufete Popular en Santa Eulalia, como también 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.
- Como también llamadas telefónicas de compañeros de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector Justicia. Para coordinar envío de correspondencia requerida.

4) **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 que plantean indicándoles 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 Publico 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 realizaron interpretación en conciliación, a los usuarios con el director del Bufete Popular.

5) **Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarla 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.mari@gmail.com>, correspondiente al mes de mayo del año 2018.

6) Elaboración de informe de actividades correspondientes a la Secretaría.
Se llenaron facturas del personal correspondientes a: interprete, guardianes, conserje y secretaria y se envió el informe mensual del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de mayo del 2018 a la ICMSJ. Por vía electrónica y física.

- Se apoyó al coordinador el envío de informe mensual vía electrónica.
- Elabore citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Se sacaron copias, citaciones, convenios, requisitos de casos, y correspondencia.

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

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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA
SANTA EULALIA

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

Huehuetenango, Huehuetenango 31 de mayo 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) _____
Sandra Yeraldiny Pascual García,
1895 07373 1317.
Secretaria del Bufete Popular
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

Ligia Odeth de León Velásquez

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

FACTURA SERIE A

Nº 00011

Ligia Odeth de León Velásquez

NIT.: 2798068-5

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta Av. 8-44. Zona 9.

Guatemala.

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

NIT: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	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 Mayo de 2018.	Q.4,000.—
	Cancelado.	
EN LETRAS:	cuatro mil quetzales exactos.	

Total Q. 4,000.00

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**

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre de la Contratada: Ligia Odeth de León Velásquez.
Cargo: ***Secretaria de Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia. Ixchiguán, San Marcos.***
Período de: ***01/05/2018 al 31/05/2018.***

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 mes de Mayo no se envió convocatoria a cada una de las instituciones que conforman el CAJ ya que a solicitud de la Fiscalía Municipal del Municipio de Ixchiguán se convocó a reunión socializadora a cada uno de los Jueces de Paz de los cinco Municipios a los cuales tiene cobertura el Centro de Administración de Justicia de este municipio, la misma se realizó en el Salón de debates del Juzgado de Primera Instancia el día 18 de Mayo a las 9:00 A.M.

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

2.1 He clasificado la correspondencia que he enviado a la sede de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Ciudad de Guatemala. Tanto envíos en físico como los que han sido enviados de forma digital, he elaborado una carpeta que ha sido designada para uso de la coordinación local. La correspondencia que llega del Juzgado de Primera Instancia que corresponde a Notificaciones y resoluciones dictadas por Juez competente donde se han fijado fechas para Audiencias posteriores he apoyado al Coordinador elaborando un Cronograma con fecha y hora indicando el acto procesal a evacuar.
Solicitud para Combustible aún no he enviado debido al desperfecto mecanico que presenta el Vehículo asignado a este Centro.

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

3.1 Levo un control interno de egresos de los insumos que utilizamos en la sede del bufete popular en el Departamento de San Marcos, con la finalidad de que sean bien aprovechados en las diferentes actividades programadas tanto de la Coordinación Local como el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia. Y la sede temporal del bufete popular que funciona en el Departamento

de San Marcos. En el mes de Mayo solo utilizamos hojas de papel bond tamaño carta oficio y papel copia, con uso exclusivo para elaboración de proyectos de demanda los mismos los elaboran los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado.

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 Realicé Oficios para envío de Cronograma e Informe de actividades que realiza el Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia Abogado y Notario: Edwin David López Velásquez.
Apoyé al Director y Administrador del Bufete Popular y Centro de Administración de Justicia indicando las fechas en que tiene programadas audiencias según cedulas de notificaciones que envían del Juzgado de Primera Instancia del Municipio de Ixchiguán, cuándo el realiza los Cronogramas que corresponden a cada quincena del mes .

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 Elaboré Invitaciones para Reunión Socializadora con Jueces de Paz de los cinco municipios a los cuales tiene cobertura el CAJ. las mismas fueron realizadas a solicitud de la Fiscalía Municipal del Municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

Término de Referencia:

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

6.1 He apoyado a las personas que visitan la sede del Bufete Popular ubicada en el Departamento de San Marcos, Informando con base legal que procedimiento corresponde a los problemas que plantean. Con acompañamiento de los Pasantes se les remite a las Instituciones que tienen competencia en determinado materia.

Término de Referencia

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

7.1 Durante el presente mes asistí a reunión extraordinaria en la cual se ha participado anteriormente la invitación la realizó el COMUDE, y se desarrolló en el complejo municipal del municipio de Ixchiguan, en la misma se puntualizó proyectos de apoyo que están beneficiando al municipio.

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 elaboró invitaciones para reunión de unidad coordinadora ya que el ente encargado de la Persecución penal programo realizar la misma donde participaran Jueces de paz de los cinco municipios y representantes de los Centro de Salud de ambos municipios y oficiales de la Policía Nacional Civil del municipio de Tacana e Ixchiguán.

Término de Referencia:

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

9.1 he apoyado a cada uno de los procuradores al momento de elaborar el escrito inicial de los casos que tienen asignados en dudas que surgen en cuanto al trámite de los mismos.

He supervisado que los proyectos de demanda que son elaborados por los estudiantes de cada uno de los casos nuevos que se van asignado sean diligenciados de forma rápida para su posterior presentación al Juzgado de Familia.

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

11.1 Durante este mes se le ha dado apoyo al director con la atención a los usuarios en el departamento de San Marcos 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. Asisto a solicitar información de los diferentes expedientes que se han ingresado para que se proceda a emitir opinión.

Apoyo al coordinador del Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán, elaborando los Cronogramas de actividades y audiencias e informes que corresponde a primera y segunda quincena del mes de mayo.

Término de Referencia:

12. *Elaborar los informes mensuales de actividades.*

12.1 Presentó a usted el informe personal que corresponde al mes de mayo de cada una de las actividades que he realizado.

Ixchiguan, San Marcos, 31 de Mayo de 2018.

*f.*_____
Sec. Ligia Odeth de León Velásquez.
Secretaria de la Coordinación Local
Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA
DE IXCHIGUAN
COORDINACION

Vo:Bo: _____
Licenciado Edwin David López Velásquez.
Director del Bufete Popular y
Administrador del Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.

Ixchiguán San Marcos 31 de Mayo 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.

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

Ligia Odeth de León Velásquez
DPI: 2236 01748 1201
Secretaria de Coordinación Local y de Bufete Popular
CAJ Ixchiguán-San Marcos

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalen Tejutla, San Marcos

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

NIT. 3484701-4

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

Nombre: Secretaría 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 Ixchiguan San Marcos Contrato No. SEICMSJ/029/001/ 2018. correspondiente al mes de Mayo de 2018.	Q. 3,300.	—
	Cancelado.		
	NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000168

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

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **SAMUEL SEBASTIAN CHILEL.**

Cargo: **Guardián del Centro de Administración de Justicia –CAJ- de Ixchiguán, San Marcos.**

Período de reporte: **01/05/2018 al 31/05/2018.**

Término de Referencia:

I. Coordinación Local, Bufete Popular y los demás Edificios del CAJ, Ixchiguán, San Marcos.

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

- Durante el presente mes de mayo en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones del CAJ, tanto en el área perimetral como también alrededor de cada una de las instituciones que se encuentran ubicadas en el interior, así mismo resguardo el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios del CAJ, específicamente los edificios de la Coordinación Local, Bufete Popular, el Cuarto de Máquinas, y de Guardias, tomando en cuenta que los demás edificios es decir del Juzgado de Primera Instancia, el Ministerio Público, la Defensa Pública Penal, la Policía Nacional Civil y el Centro de Mediación Solo brindo Vigilancia desde afuera ya que solo personal autorizado puede ingresar a los mencionados edificios. De lo antes dicho le reporto a diario en mis días de turno al Coordinador Licenciado: Edwin David López Velásquez que no se suscitó ninguna novedad todo transcurrió con normalidad.
- En el mes de mayo he apoyado al Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia realizando las tareas que me asignan según mi contrato y las que surgen cuándo la lluvia trae a su paso basura la deja reposada en cada una de las cunetas por lo que recibo

instrucciones del Licenciado David López, para que se limpien de inmediato y no se ocasione inundaciones posteriores. 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 que presento ls tubería en el edificio del bufete popular, brindamos reapación a la misma en conjunto con el compañero Bonifacio Ramos, quedando la misma de manera útil. Realice limpieza a Los drenajes ya que como es de su conocimiento la llegada del invierno produce colapsos he dado el mantenimiento necesario para evitar inundaciones.**

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 mayo del año 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 asigno.** En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias, con la ayuda de Dios todo continua sin ninguna novedad y 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 Director y Administrador 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 ningún inconveniente 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 de actividades realizadas.**

➢ Presente mi Informe que corresponde al mes de mayo al Coordinador y Administrador del Centro de Administración de Justicia, donde de manera detallada explico las actividades que he realizado en mis días de turno. El cual fue revisado por el Administrador previo a darles el visto bueno, y enviarlo a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su revisión correspondiente.

- Durante el presente mes en mis días de turno realice poda de arbolitos y limpieza a cada una de las áreas verdes por lo que utilice la herramienta correspondiente al terminar la tarea le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre la guarda de cada una de las herramientas y utensilios de limpieza que me fueron entregados para utilizarlos y poder realizar el podado de la gramilla, de los arbolitos de pino y pinabete, y arrayan en las áreas verdes del CAJ, como también al realizar la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, el Bufete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, y las demás áreas que previamente le ordene, por lo que le di el mejor uso y cuidado a las herramientas y utensilios que me fueron asignados.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas por el que me ha pedido vía telefónica y las que me asigna de manera verbal cuando viene al Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán.
- Durante el mes de mayo en mis días de turno he cumplido con mis actividades que se me han asignado por parte del Administrador y Asesor Jurídico del Bufete Popular, una de ellas fue limpiar todas las cunetas de área perimetral y limpia de drenajes por la lluvia constante de la época invernal.

- La basura del presente mes se ha ido a botar al vertedero municipal del municipio de Ixchiguán. Los días lunes a veces me acompaña don Bonifacio Ramos o en ocasiones lo realizó solo.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Mayo de 2018.

f.

Samuel Sebastián Chilel.
Guardia del CAJ de Ixchiguán,
San Marcos.

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE IXCHIGUAN
COORDINACION

f.

Licenciado Edwin David López Velásquez
Director del Bufete Popular y Administrador
Centro de Administración de Justicia de
Ixchiguán, San Marcos.

Ixchiguán, San Marcos 31 de mayo 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.

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

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

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 52315088

DIA	MES	AÑO
31	05	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta Av. 8-44. zona 9.

Guatemala

Nit: 1990743-5.

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL	
	Pago por Servicios de Guardian	Q. 3,300.	—
	del CAJ de Ixchiguan San		
	Marcos contrato No. SEICMSJ		
	/029/002/2018. correspondien		
	te al mes de Mayo de 2018.		
	Cancelado.		
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000163

Total a Pagar **Q.** 3,300. —

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

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

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

Cargo: **Guardián del Centro de Administración de Justicia –CAJ- de Ixchiguán, San Marcos.**

Período de reporte: **01/05/2018 al 31/05/2018.**

Término de Referencia:

I. Coordinación Local, Bufete Popular y los demás Edificios del CAJ, Ixchiguán, San Marcos.

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

- Durante el mes de mayo del presente año en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones del edificio de Coordinación y Bufete Popular, cuide tanto el área perimetral como también el interior, de igual forma realice control en cada una de las instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia únicamente resguarde vigilancia alrededor de cada uno, así mismo, resguardo el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios del CAJ, específicamente los edificios de la Coordinación Local, Bufete Popular, el Cuarto de Máquinas, y de Guardias, tomando en cuenta que los demás edificios es decir del Juzgado de Primera Instancia, el Ministerio Público, la Defensa Pública Penal, la Policía Nacional Civil y el Centro de Mediación Solo brindo Vigilancia desde afuera ya que solo personal autorizado puede ingresar a los mencionados edificios. De lo antes dicho le reporto a diario en

mis días de turno al Coordinador Licenciado: Edwin David López Velásquez que no se suscitó ninguna novedad todo ha transcurrido con normalidad.

- En el presente mes se programan audiencias de los diferentes procesos que se encuentran en trámite en el Juzgado de Familia mismas que tienen que ser evacuadas por el Licenciado: Edwin David López Velásquez. Luego informo a usuarios que solicitan se realice trámite alguno en las necesidades que tienen, procedo a indicar que el asesor atiende de lunes a miércoles aquí en Ixchiguan y jueves y viernes lo hace en la sede del bufete popular del municipio y departamento de San Marcos. Colaboro con el administrador y director del Bufete Popular en cualquier tarea que me asigna..

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 en la tubería de agua potable del edificio del Bufete Popular donde se me brindo apoyo e instrucciones para realizar el mantenimiento correspondiente. Se arregló con apoyo de estudiantes y del Coordinador del CAJ la fuga en la tubería dejando la misma en condición de uso.**

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 mayo 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 asigno.** En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias Gracias a Dios todo continuo sin ninguna emergencia transcurriendo todas las actividades 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 ningún inconveniente 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.**

- Durante el presente mes he presentado al Coordinador y Administrador del Centro de Administración de Justicia, la revisión de mi informe mensual de Laborales que corresponde al

en mis días de turno. El cual será revisado por el Administrador previo a darles el visto bueno, y ser enviado a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su revisión correspondiente.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno realice poda de arbolitos y limpieza a cada una de las áreas verdes por lo que utilice la herramienta correspondiente al terminar la tarea le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre la guarda de cada una de las herramientas y utensilios de limpieza que me fueron entregados para utilizarlos y poder realizar el podado de la gramilla, de los arbolitos de pino y pinabete, y arrayan en las áreas verdes del CAJ, como también al realizar la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, el Bufete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, y las demás áreas que previamente le ordene, por lo que le di el mejor uso y cuidado a las herramientas y utensilios que me fueron asignados.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas por el que me ha pedido vía telefónica y las que me asigna de manera verbal cuando viene al Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán.
- Durante el mes de mayo en mis días de turno he cumplido con mis actividades que se me han asignado por parte del Administrador y Asesor Jurídico del Bufete Popular, una de ellas fue limpiar todas las cunetas de área perimetral y limpia de drenajes por el polvo constante que se maneja en esta temporada de verano del CAJ, de Ixchiguán San Marcos.
- También se ha Podado toda la parte ornamental del CAJ, del Municipio de Ixchiguán, ya que los arbolitos necesitaban podarse en esta temporada debido a que presentan un crecimiento en la temporada de lluvia se han dejado en buenas condiciones para su conservación.

- Se ha colaborado con el Administrador en Limpiar el área correspondiente de tratamiento de Aguas Negras dejando en condiciones óptimas y servibles. la tarea mencionada la hicimos en conjunto con don Samuel Chilel y de manera separada cuando fue necesario hacerlo solos.
- He depositado la basura en el vertedero municipal del municipio de Ixchiguán.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Mayo de 2018.

f.

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

f.

Licenciado Edwin David López Velásquez
Director del Bufete Popular y Administrador
Centro de Administración de Justicia de
Ixchiguán, San Marcos

Ixchiguán, San Marcos 31 de mayo 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.

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

Bonifacio Ramos Ramírez
DPI: 1940 32043 1223
Guardia
CAJ Ixchiguán-San Marcos

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 0155

GUATEMALA

DIA	MES	AÑO
31	5	2018

NOMBRE: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 AVENIDA 8-44 ZONA 9 NIT.: 1990743-5

NIT.: 3536740-7

EFECTIVO ☐ | CHEQUE No. | BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES, COMO ASESOR JURIDICO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ, SEGÚN CONTRATO No. SEICMSJ/029/027/2018, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2018	Q 15,000.00
	CANCELADO	
	TOTAL Q.	Q 15,000.00

IMPRESO "SAN JUAN" • NIT.: 5141958-0 del 01 al 300 • Autorizado SAT Segun Resolucion No. 2007-5-1078-180 DE FECHA 22/11/2007.
ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES MES DE MAYO 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 VEINTISIETE/DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/027/2018).

PERIODO DEL INFORME: del 1 AL 31 de Mayo del año 2018.

Actividades realizadas.

- Seguimiento y procuración de la denuncia presentada en contra del Secretario Ejecutivo Héctor Aníbal de León Polanco, por el delito de Nombramientos Ilegales, interpuesta por el señor Pascual Tiu Zapeta, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-17652 DE LA FISCALIA DE DELITOS ADMINISTRATIVOS auxiliares (AG1, (UL) UNIDAD DE LITIGIOS, AUXILIAR FISCAL CARLOS HUMBERTO BARRIOS GOMEZ.
- Seguimiento y procuración de la denuncia presentada en contra del señor Rolando López Moran, ex administrador del programa Seguridad y Justicia, -SEJUST- por una serie de delitos cometidos durante su administración; interpuesta por el Licenciado Miguel Fernando López Paredez, Asesor legal y Mandatario judicial de la Secretaria Ejecutiva, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-22998 DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN AGENCIA CUATRO A CARGO DEL AUXILIAR FISCAL I PEDRO ISAAC TUCHEZ DUARTE.
- 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.
- Asesoría y apoyo a los Coordinadores de los Centros de Administración de Justicia, dentro del ámbito jurídico.

- Revisión, de los contratos varios 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.

- Revisión, de los contratos de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en el programa Seguridad y Justicia -SEJUST- ; 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 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 Paredez
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo

Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

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 0153

NOMBRE: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 AVENIDA 8-44 ZONA 9 NIT.: 1990743-5

GUATEMALA

DIA	MES	AÑO
24	5	2018

NIT.: 3536740-7

EFECTIVO ☐ | CHEQUE No. | BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES, COMO ASESOR JURIDICO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ,SEGÚN CONTRATO No. SEICMSJ/029/027/2018, PERIODO DEL 17/04/2018 AL 30/04/2018	Q. 7,500.00
	CANCELADO	
	TOTAL Q.	Q. 7,500.00

IMPRESO "SAN JUAN" • NIT.: 5141958-0 del 01 al 300 • Autorizado SAT Segun Resolucion No. 2007-5-1078-180 DE FECHA 22/11/2007.
ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSI

5 AVENIDA 8-44 ZONA 9 1990743-5

24 5 2018

PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES, COMO ASESOR JURIDICO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSI,SEGÚN CONTRATO No. SEICMSI/029/027/2018, PERIODO DEL 17/04/2018 AL 30/04/2018 Q. 7,500.00

CANCELADO

Q. 7,500.00

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES MES DE ABRIL 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 VEINTISIETE/DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/027/2018).

PERIODO DEL INFORME: del 17 AL 30 de Abril del año 2018.

Actividades realizadas.

- Seguimiento y procuración de la denuncia presentada en contra del Secretario Ejecutivo Héctor Aníbal de León Polanco, por el delito de Nombramientos Ilegales, interpuesta por el señor Pascual Tiu Zapeta, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-17652 DE LA FISCALIA DE DELITOS ADMINISTRATIVOS auxiliares (AG1, (UL) UNIDAD DE LITIGIOS, AUXILIAR FISCAL CARLOS HUMBERTO BARRIOS GOMEZ.
- Seguimiento y procuración de la denuncia presentada en contra del señor Rolando López Moran, ex administrador del programa Seguridad y Justicia, -SEJUST- por una serie de delitos cometidos durante su administración; interpuesta por el Licenciado Miguel Fernando López Paredez, Asesor legal y Mandatario judicial de la Secretaria Ejecutiva, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-22998 DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN AGENCIA CUATRO A CARGO DEL AUXILIAR FISCAL I PEDRO ISAAC TUCHEZ DUARTE.
- 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 y redacción de documentos, relacionados con la entrega del Cargo del Doctor Rolando López Moran como Administrador del programa seguridad y justicia de la Unión Europea, además del acompañamiento el cual se les brinda a otros funcionarios de la Secretaria Ejecutiva, quienes realizan acciones referidas a recolectar información e inventariar todos los documentos, bienes y

demás objetos los cuales pertenecen al programa SEJUST, (cargados al Doctor Rolando López Moran) con la debida autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.

- Revisión, de los contratos varios 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.

- Revisión, de los contratos de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en el programa Seguridad y Justicia -SEJUST- ; 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 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 Paredez
Asesor Jurídico

Vo.Bo.
Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo

Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Licenciado José Adelso Leiva

JOSÉ ADELSO 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

NIT.: 32535007

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000072

Fecha: 31/05/2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta avenida 8-44 Zona 9

Tel.:

NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios por Servicios Profesionales en la asistencia a la Coordinación de fortalecimiento Institucional y de programas de la SEICMSJ Correspondiente al periodo del 01 al 31 de Mayo del año 2018 Segun Contrato No. SEICMSJ/029/026/2018	8,000.00
	Cancelada.	
	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	
Total en Letras: Ocho mil quetzales	TOTAL Q.	8,000.00

AUT. SEG. RES. 2017-1-61-18999 DEL 02-10-2017. DEL 051 AL 150. IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ PACIFIC VILLA HERMOSA
23 Calle 20-00, Zona 7 C.C. Pacific Villa Hermosa Local 20-30, Villa Hermosa 1, San Miguel Petapa, Guatemala NIT.: 4322614 - TEL.: 2448-1566

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 02/10/2019

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA

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

Nombre del Contratado: Licenciado José Adelso Leiva García

Periodo del: 01-05-2018 al 31-05-2018

Términos de Referencia: Apoyar en la elaboración de documentos de gestión y formulación de programas de cooperación internacional.

1. Derivado de la falta del administrador en el programa de Seguridad y Justicia en Guatemala –SEJUST- y en apoyo al Secretario Ejecutivo, como a la Coordinadora de Fortalecimiento y de Programas se le brindó apoyo en asesoría legal para las siguientes actividades:

- Revisión del Cronograma de Actividades de la empresa Q&T, encargada de la entrega del equipamiento para los Centros Integrados de Justicia –CIJ-.
- Organización y archivamiento de documentación, principalmente de los contratos de la empresa Q & T, S.p.A.
- acompañamiento y asesoría, tanto técnica como legal en los distintos trámites y reuniones relacionadas con el programa.
- Apoyo y acompañamiento en la reunión sostenida con representantes de la empresa Q & T, en su visita a Guatemala y al programa SEJUST por el tema de suministros pendientes de entregar.

Términos de Referencia: Asistir al Coordinador(a) de Fortalecimiento Institucional y de Programas.

2. Apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas.

3. Apoyo en la recepción y envío de documentación, tanto de forma física como digital.

4. Se brindó asesoría legal y técnica a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, referente a los nuevos programas y/o proyectos.

5. Se brindó asistencia a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, en las reuniones que existieron con respecto a los nuevos Programas.

Términos de Referencia: Apoyo en las actividades que realizan los centros de administración de justicia y de los bufetes populares.

6. Se recibió y reviso los cronogramas e informes de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia del mes de mayo del año 2018.

7. Se le brindo asesoría legal a los coordinadores de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia.

8. Se apoyó en la comisión de campo los días dieciséis, diecisiete y dieciocho de mayo del presente año para el seguimiento de casos, revisión de expedientes de los pasantes y revisión de carga de carga de trabajo del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ- de Playa Grande Ixcán, Quiché.

9. Apoyo y acompañamiento en la capacitación al coordinador y pasantes del nuevo sistema para el CAJ.

10. Apoyo en revisión del manual de usuarios para el sistema de los CAJ´s.

Guatemala, 31 de mayo del 2018.

Lic. José Adelso Leiva García
Consultor Profesional Para Asistencia
De Fortalecimiento Institucional
De La SEICMSJ

Ing. Astrid Celeste Cabrera Aldana
Coordinadora de Fortalecimiento
Institucional y De Programas

Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Astrid Cabrera
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Guatemala, 31 de mayo 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 Adelso Leiva García
DPI 2593 05650 2201
Colegiado: 23958