

# Ligia Odeth de León Velásquez

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

FACTURA SERIE A

Nº 00015

Ligia Odeth de León Velásquez

NIT.: 2798068-5

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMST

DIA 30 MES 09 AÑO 2018

Dirección: 5ta Av. 8-44. Zona 9.

NIT: 1990743-5

Guatemala.

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. SEICMST/029/003/2018. correspondiente al mes de Septiembre 2018.	Q. 4,000.00
	Concluido	

EN LETRAS: Cuatro mil quetzales exactos

Total Q. 4,000.00



## INFORME DE ACTIVIDADES

**Nombre de la Contratada:** Ligia Odeth de León Velásquez.

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

**Periodo de:** 01/09/2018 al 30/09/2018.

### 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 En el mes de Septiembre se envió convocatoria a cada una de las Instituciones que conforman el CAJ. se convocó a reunión de Unidad Coordinadora el día 06 del presente mes a las 9:30 A.M. en el Salón de debates del Juzgado de 1ra. Instancia, a la cual asistieron: La Licenciada: Emiliana Cecilia Coronado: Representante del Centro de Mediación, Licenciado: Rene Abigail López Fuentes. Secretario del Juzgado de 1ra. Instancia del municipio de Ixchiguán. Licenciado: Orlando Ramírez, Representante del Instituto de la Defensa Pública Penal, y el Coordinador del CAJ: Edwin David López Velásquez, Se aceptó la agenda por cada uno de los asistentes, posterior a ello se habló un tema importante referente al apoyo a un programa que realiza el Centro Materno Infantil del municipio de Ixchiguán, (CAIMI) el cual consiste en Apoyar con Víveres a las familias que tienen niños con desnutrición Crónica, haciendo referencia dicho tema cada uno de los presentes ofreció apoyo en la medida posible, de igual forma el Coordinador del CAJ.
- 1.2 La misma se entregó a Coordinadora del MIDES, el día Martes 18 de Septiembre, para que en su momento oportuno sea brindada la ayuda a los más necesitados. En la colaboración de dichos alimentos participaron los estudiantes que se encuentran realizando su Ejercicio profesional supervisado y una servidora de usted.

### 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 se ha 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 enviado la estadística de cada uno de los Casos Recibidos durante el presente mes, así mismo las consultas y acompañamientos realizados por el Coordinador y Asesor del CAJ, a la encargada de Información Pública de la Secretaría Ejecutiva. He realizado los Cronogramas de Audiencias Programadas en los procesos que se ha dado el



trámite respectivo. Manifesté vía telefónica, al Asesor Jurídico de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, que en la primera quincena del presente mes no se llevó a cabo ninguna audiencia, debido a que se programó ninguna por el órgano jurisdiccional.

**Término de Referencia:**

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

**3.1** Con apoyo de los Procuradores quienes se encuentran en sede del Bufete Popular del departamento de San Marcos, se Archivarón quince expedientes que se encontraban en trámite, los cuales han sido concluidos de forma satisfactoria, llegando a una sentencia favorable para el usuario.

Los mismos han sido debidamente ordenados dentro de los archivos, que se encuentran en el Edificio del Bufete Popular del municipio de Ixchiguán, y han sido trasladados por el Coordinador en el vehículo asignado al CAJ.

**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** Elaboré Oficio de Labores, Factura para pago de honorarios e informe de labores que corresponde al mes de Septiembre, de cada uno de los Guardianes, que laboran en el Centro de Administración de Justicia en el municipio de Ixchiguán, La información referente a cada una de las actividades que realizan los mismos en los días de turno la cual, he requerido vía telefónica, y en los días en que viajado al municipio de Ixchiguán a brindar atención al usuario. La cual he presentado al momento en que redacte el informe de cada uno.

**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.** La documentación que se ha recibido de las diferentes Instituciones que conforman el CAJ, y las que están situadas en los diferentes municipios, a los cuales tiene cobertura el CAJ, la he archivado de forma debida. Las diferentes Notificaciones y Resoluciones que envían de las Dependencias administrativas de Justicia, las mismas han sido incluidas dentro de los expedientes activos que se encuentran en trámite y bajo la procuración de cada uno de los estudiantes, que se encuentran en sede del Bufete Popular ubicada en el departamento de San Marcos.

**5.2.** Los oficios que se reciben de sede de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ. Los he clasificado, Informe al Coordinador del Centro de Administración de Justicia sobre cada una de las llamadas que ingresan de sede de la Secretaria Ejecutiva,



**Término de Referencia:**

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

**6.1** , Orienté a cada uno de los usuarios que visitaron la sede del Bufete Popular ubicada en el departamento de San Marcos, con apoyo de estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado se ha dado acompañamiento a mujeres que son víctimas de violencia por parte de su conyugue, las cuales son remitidas a esta sede por parte de la Oficina de la Mujer Indígena, (DEMI) para que se brindé apoyo en cuanto a iniciar el trámite de Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia, De igual forma Viajé al municipio de Ixchiguán, a brindar atención a cada uno de los usuarios que visitan el Centro de Administración de Justicia. Así mismo acudí al Juzgado de 1ra. Instancia de ramo Familia a ingresar los diferentes memoriales de demanda los cuales son elaborados por los procuradores a cargo de los expedientes y aprobados por el Asesor Jurídico, Lic.: Edwin David López Velásquez.

**Término de Referencia**

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

**7.1** Durante el presente mes asistí a reunión, con padres de familia al Centro Materno Infantil (**CAIMI**), el cual se encuentra ubicado frente a las instalaciones del CAJ, en la misma participe como expositora del Tema "Derecho a Una Niñez Saludable y el Maltrato Infantil" en la cual compartí con los asistentes una Investigación que realice sobre los Derechos del Niño, participé en Reunión del **COMUDE**, la cual se realiza en el Complejo Municipal del municipio de Ixchiguán.

**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** Se elaboró la Invitación a reunión de Unidad Coordinadora, la Cual se llevó a cabo el día, Jueves 06 de Septiembre del presente año.  
Se elaboró Solicitud dirigida a Director del Hospital de San Marcos, para que se realicen exámenes Psiquiátricos, a usuario que necesita dar inicio al trámite de Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia.

**Término de Referencia:**

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

**9.1** Apoyé durante el presente mes a cada uno de los estudiantes, brindando información en cuanto a la elaboración de los diferentes proyectos de demanda que a diario realizan de igual forma, proporcioné archivos digitales de modelos de memoriales de demanda, con los que aún no contaban, para dar el trámite correspondiente a los, Casos que se encuentran procurando.



**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.

**10.2** Apoyé al Coordinador y Asesor del CAJ, elaborando un Cuadro Estadístico de Casos Activos, que tienen a cargo cada uno de los Procuradores.

**Término de Referencia:**

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

**11.1** Durante el mes de Septiembre, he colaborado con el director del Bufete Popular, elaborando Cronogramas de Audiencias, de Actividades, Informes, que corresponden a Primera y Segunda quincena del mes, él envió lo realizado de forma digital y física al Licenciado: José Leiva, Asesor Jurídico de la Secretaría Ejecutiva de ICMSJ.

**11.2** Por instrucciones del Coordinador y Asesor del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguan, se han enviado los UPS, de cada una de las computadoras que tienen a cargo los estudiantes, para que se dé el mantenimiento correspondiente.

**Término de Referencia:**

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

**12.1** Presentó a usted el presente informe personal que corresponde al mes de Septiembre, de cada una de las actividades realizadas,

**Ixchiguan, San Marcos, 30 Septiembre de 2018.**

f. \_\_\_\_\_

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

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

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



Ixchiguán San Marcos 30 de Septiembre de 2018

Licenciado:

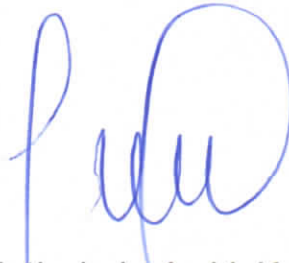
Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

Me suscribo de usted Respetuosamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'L. Odeth de León Velásquez', written in a cursive style.

*Ligia Odeth de León Velásquez*

DPI: 2236 01748 1201

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

# BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

**BONIFACIO RAMOS RAMIREZ**

**NIT. 52315088**

DIA MES AÑO  
30 / 09 / 2018

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMST*

Dirección: *5ta Av. 8-44. zona 9.*

*Guatemala*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de Guar-</i>	<i>Q. 3,300.-</i>
	<i>dian del CAT de Ixchi-</i>	
	<i>guan, San Marcos, contrato</i>	
	<i>No. SEIEMSTJ / 029 /</i>	
	<i>002 / 2018. correspondiente</i>	
	<i>al mes de Septiembre de</i>	
	<i>2018</i>	
	<i>Cancelado</i>	
<b>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</b>		

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

**Nº 0000167**

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**

Período de: **01/09/2018 al 30/09/2018.**

### **Término de Referencia:**

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

**1.1** Mantuve Vigilancia estricta en la entrada al Edificio de Coordinación, como la que se encuentra frente al edificio de Bufete Popular, un control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, en horas y días inhábiles, además realicé a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios que conforman el Centro de Administración de Justicia.

**1.2** Apagué y encendí la bomba de agua debido a que en el presente mes el vital líquido viene de manera muy racionada, motivo por el cual no se abastece al personal que labora en las diferentes Instituciones que conforman el CAJ. por lo que bomba en mención es la que está abasteciendo nuestras diferentes necesidades.

**1.3** Realicé la constante limpieza de las Bombas de Agua, así también velé por el buen funcionamiento de las mismas.

### **Término de Referencia:**

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

**2.1** Informé al Coordinador del Centro de Administración de Justicia, que la pila que funcionaba en los cuartos de guardianía, no está funcionando

**2.2** Durante el mes de Septiembre del presente año se ha informado sobre las bombas de agua potable que están en servicio y que ya no hemos tenido encendidas a razón que la empresa de agua potable que abastece el municipio, a empezado a brindar mantenimiento a los tanques respectivo por lo cual únicamente suspenden el vital líquido únicamente en las tardes. La única desventaja que hay es que cuando hay agua viene con poca presión, se ha llamado por teléfono a la municipalidad para que regulen el servicio, pero no se ha tenido apoyo.

**2.3** Verifiqué constantemente la iluminación del CAJ, específicamente lo que corresponde a las lámparas, focos, gas-neones con que cuenta dichas instalaciones, al mismo tiempo realicé limpieza en los neones, los mismos estaban cubiertos de polvo.

**2.4** Todas las lámparas de alumbrado público internas del CAJ, están funcionando.





2.5 De igual manera se realiza limpieza en el cuarto de máquinas, con lo que se evita que haya contaminantes que pongan en riesgo el funcionamiento de la Planta Eléctrica.

2.6 Informó a usted que la planta de tratamiento de aguas negras funciona normalmente.

**Término de Referencia:**

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

3.1 Durante el presente mes, no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente. Por lo que informe al Coordinador del Centro de Administración de Justicia.

**Término de Referencia:**

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

4.1 Realicé podado de grama frente al edificio de la Policía Nacional Civil, debido a las constantes lluvia, ha crecido constantemente, se ha dejado limpia el área de dicho edificio .

4.2 Raspé con machete el musgo y monte que estaba impregnado en la pared tanto del edificio de Coordinación Local, como en el del Bufete Popular, dejando la pared limpia en su exterior, Corte grama frente al Edificio de la Policía Nacional Civil, limpié las cunetas que se encuentran dentro del Centro de Administración de Justicia, y frente a los edificios que los conforman.

4.3 Limpié las diferentes ventanas tanto del edificio de Coordinación como las que se encuentran en el edificio del Bufete Popular, de igual forma limpié puertas y ventanas. Que se encuentran en los edificios arriba descritos.

4.4 Limpié los sanitarios de los edificios de Coordinación y Bufete Popular, así mismo los baños públicos.

4.5 La basura se ha ido botar al vertedero municipal de Ixchiguán, San Marcos. Esta actividad se ha realizado en el vehículo que ha sido asignado nuevamente al CAJ.

**Término de Referencia:**

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

5.1 Las áreas engramilladas se les brinda mantenimiento y cuidado respectivo, sin embargo, por la temporada de lluvia está creciendo constantemente, por lo que se ha enviado una solicitud, requiriendo se nos pueda enviar una podadora para la grama, se espera nos puedan apoyar



con dicha maquinaria ya que la que estaba en uso se arruino, y esta actividad se está realizando con machete.

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

7.1 Las plantas y árboles que se encuentran dentro de las áreas verdes del Centro de Administración de Justicia, se mantienen con la lluvia de la temporada de invierno, únicamente se podan para su vista dentro de las instalaciones.

7.2 Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles. Se informa que el crecimiento de los mismos va aumentando.

7.3 Se ha podado el engramillado debido a la falta de herramienta adecuada, lo realice con machete, se ha dado cuidado a los árboles de arrayán y arbolitos de Pino, esto para su adecuado crecimiento.

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

9.1 Se mantuvo vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles, se informa que las únicas personas que ingresaron, fueron operadores de justicia que laboran en el Juzgado de 1ra. Instancia de Familia.

9.2 Diariamente se realiza una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado, tanto de las oficinas como alrededor del CAJ, en las mismas no se reportó ninguna novedad.



**Término de Referencia:**

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

**10.1** Informé a la Secretaria de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia, el detalle de cada una de mis actividades realizadas para que las mismas sean anotadas dentro de mi informe mensual de actividades para la elaboración del que corresponde al mes de Septiembre.

**Término de Referencia:**

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

**11.1** Durante los turnos correspondientes, se le brindó apoyo a las Instituciones que así lo solicitaron en cuanto alguna reparación se refiere y que comprende al edificio al que pertenecen.

**11.2** Informó que con apoyo de un fontanero municipal se realizó cambio de llave de paso del agua potable ya que la anterior no estaba funcionando.

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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


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

**Ixchiguán, San Marcos 30 de Septiembre de 2018.**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

f.   
**Bonifacio Ramos Ramírez**  
Guardián

  
**Licenciado: Edwin David López Velásquez.**  
Coordinador Local y de Bufete Popular  
Centro de Administración de Justicia  
Ixchiguán, San Marcos.



Ixchiguán, San Marcos 30 de Septiembre 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  
Guardián  
CAJ Ixchiguán-San Marcos

# SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalen Tejutla, San Marcos

**SAMUEL SEBASTIAN CHILEL**

NIT. 3484701-4

DIA MES AÑO

30 / 09 / 2018

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICHSJ*

Dirección: *5ta Av. 8-44. Zona 9.*

*Guatemala*

Nit.: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de Guardiam</i>	<i>Q. 3,300.00</i>
	<i>del CAJ de Ixchiquon</i>	
	<i>San Marcos. Contrato No.</i>	
	<i>SEICHMSJ/029/001/</i>	
	<i>2018. Corresponsiente al</i>	
	<i>mes de Septiembre de</i>	
	<i>2018.</i>	
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000172

Total a  
Pagar Q.

*3,300.00*

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



**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: **01/09/2018 al 30/09/2018.**

**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 Septiembre del presente año, en mis días de turno le informé al Administrador y a la Secretaria del Bufete Popular y Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones, tanto del Bufete Popular como en las oficinas de la Coordinación Local. Brindé un recorrido en toda 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 presente mes he apoyado al Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia realizando las tareas que me asigna y las que según mi contrato están establecidas.

**b. Informar al Coordinador y 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 informe al Coordinador y Asesor del Centro de Administración de Justicia, que no se presentaron desperfectos en los edificios tanto el de Coordinación como en el del Bufete Popular.
- En el municipio el fluido de Agua potable está siendo muy racionado, razón por la cual se ha ido a pedir a poyo a personal de la municipalidad para que se reestablezca el servicio.
- Realicé limpieza al panel de Luz, el mismo se encontraba cubierto de polvo.

**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 Septiembre 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 asigne**. 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, específicamente 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.**

- Presenté mi Informe que corresponde al mes de Septiembre, al Asesor y Coordinador del Centro de Administración de Justicia, donde de forma detallada expliqué las actividades que he realizado en mis días de turno. El cual fue revisado por el Coordinador y Asesor del CAJ, previo a darles el visto bueno, y enviarlo 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 de los edificios de Coordinación y Bufete Popular.
- así mismos realicé de forma específica corte de grama en los alrededores de cada uno de los edificios de la Policía Nacional Civil, arranqué el monte que se encontraba creciendo a las orillas



- Realicé limpieza al cuarto de máquinas y a las maquinas.
- de las cajas de contador de agua potable dejando las mismas con una vista respectiva. En estas actividades utilicé machete debido a la falta de podadora.
- Corte la grama con machete en las afueras del CAJ, específicamente la que se acumula frente a las banquetas.

**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 apoyé al Administrador del Centro de Administración de Justicia, en la realización de tareas que contribuyen al mejoramiento de los edificios que he cumplido con otras actividades asignadas vía telefónica y las que me asigna de manera verbal cuando viene al Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán.
- Durante este mes he realizado la limpieza correspondiente en cada una de las cunetas dentro de cada los edificios de Coordinación Local y Bufete popular, así mismo frente a los que conforman el CAJ.
- Limpié las Bombas de Agua, para evitar contaminación por el polvo que se acumula en los alrededores.
- Informé a usted que en forma separada y en los turnos correspondientes hemos realizado limpieza en la cuneta elabora con el compañero Bonifacio Ramos, frente al edificio de la Policía Nacional Civil. Debido a la necesidad que se presenta los días de lluvia. De esta forma evitamos inundaciones
- La basura del presente mes se ha ido a botar al vertedero municipal del municipio de Ixchiguán. Los días martes cuando estoy de turno, y que a partir del día nueve de Septiembre, el Coordinador ya tiene en uso el Vehículo asignado, por lo que en el mismo se llevan los desechos sólidos.

**Ixchiguán, San Marcos 30 de Septiembre de 2018.**

f.

---

**Samuel Sebastián Chilel.**  
Guardia del CAJ de Ixchiguán,  
San Marco

f.

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

Ixchiguán, San Marcos 30 de Septiembre 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  
Guardián  
CAJ Ixchiguán-San Marcos



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



## SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

**LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN**  
Cantón Vicualla Nebaj, Quiché

NIT: 3979558-6

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A1

DIA	MES	AÑO
30	09	2018

Nº 00016

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la Iemst

DIRECCIÓN: Save. 8-440 70799

NIT: 1990743-5

NO GENERA DERECHO A  
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
Cancelado	Honorarios por servicios técnicos prestados como conserje - Mensajero del centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 30 de septiembre de 2018, según contrato No. SEIcmst/29/022/2018	3,300.00

TOTAL EN LETRAS	TOTAL Q.
Tres mil trescientos quetzales.	3,300.00

Aut. según Res. No. 2018-1-61-15690 del 01 al 30 del 15-01-2018  
Imp. Minerva Quiché NIT: 2938951-8

VENCE: 14-01-2019

ORIGINAL: Cliente  
DUPLICADO: Contabilidad



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## 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 – 09- 2018 al 30-09-2018

**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, recibos de extracción de basura y ripio, correspondiente al mes de septiembre.
  - 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, Administrador 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí y trapié las oficinas de la Coordinación Loca, barrí y limpié las cunetas al rededor del Edificio del CAJ.
  - Limpieza de ventanas, puertas, paredes del edificio y techos del Bufete Popular.
  - Barrí 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 y lateral del edificio de tribunales dos veces por día.
  - Lavé a diario la entrada del edificio de tribunales.
  - Colaboré con el traslado y mudanza para las nuevas oficinas de la Coordinación Local al primer nivel del Edificio de los Juzgados.
  - Acomodar el equipo de oficinas y ordenar la bodega y archivos de la Coordinación.
  - Apoye al personal de mantenimiento del Organismo Judicial en cuanto a labores de limpieza de pisos del edificio de los Juzgados.
6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director y Administrador:
- 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 a diario.
  - Entrega de notificaciones a pasantes a diario.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Entrega de casos nuevos a pasantes.
  - Mantenimiento y limpieza del vehículo del Bufete Popular.
7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:
- Estoy brindado apoyado al personal de mantenimiento que están realizando la remodelación del Edificio de los juzgados de Nebaj.
  - Una vez por semana se saca el ripio por la remodelación que se están haciendo en el edificio de los juzgados.
  - Lavé el vehículo asignado a este CAJ
  - Recargue la batería del vehículo asignado a este CAJ
  - Cambie las 4 llantas del vehículo asignado al CAJ, que fueron enviadas de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
  - Informé al Administrador del CAJ que es indispensable el servicio al vehículo del CAJ.

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

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

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

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



Guatemala, 30 de septiembre 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**







## 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 – 09 - 2018 al 30 –09 – 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. 55/18, solicitud dirigida al propietario del inmueble que ocupa las oficinas del bufete Popular, pidiendo mejorías para el inmueble.
- Oficio No. 56/18, Sol. Pedido 38/18 por pago en servicio de energía eléctrica.
- Solicitud de pedido 57/18 y sol. Pedido 39/18 pago por compra de combustible para la Planta de emergencia, correspondiente al mes de septiembre de 2018.
- Oficio No. 58/18, Sol. Pedido 40/18 por pago en servicio de arrendamiento, correspondiente al mes de septiembre de 2018.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de agosto de 2018 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de agosto 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 septiembre del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, correspondiente a la primera y segunda quincena de septiembre de 2018.

#### 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 del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Informes mensuales del personal administrativo de este CAJ
- 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, Red de Derivación
  - A diario me encargué de recibir un promedio de 30 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas, 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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 agosto de 2,018.

#### **8. Tener seguimiento de la ubicación de los bienes del CAJ.**

- transcribí el acta de entrega de material al personal de mantenimiento del Organismo Judicial para la remodelación del Edificio de los Juzgados.

- 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 septiembre de 2018.

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.**

SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Con el traslado a las nuevas oficinas de la Coordinación Local se ha tenido el cuidado de ubicar el equipo de oficina consistente en archivos de metal, librerías y escritorios.
- El equipo de oficina consistente en un escritorio y dos auxiliares de cómputo de melamina, una silla de tela con rodillos, un equipo de cómputo completo y un scanner están bajo mi uso y resguardo, dándole el uso adecuado.

**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.
- Revisar proyectos de demandas
- Revisar memoriales solicitando certificaciones al Archivo Regional de Quetzaltenango, Juzgados de Paz, y Juzgado de Primera Instancia de Familia.
- Hacer diligencias de Jurisdicción Voluntaria
- Diligenciar expedientes orales de Fijación y Modificación de Pensión Alimenticia
- 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



  
Lic. Julio César Enriquez Sáenz

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

Guatemala, 30 de septiembre 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



# SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

JACINTA GALLEGO RAMIREZ

Cantón Jactzal Nebaj, Quiché

NIT.: 3348536-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000066

DIA	MES	AÑO
30	09	2018

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: Ave. 8-44 Zona 9

NIT.: 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
cancelado	Honorarios por servicios técnicos prestados como interprete del Bufete Popular del centro de Administración de Justicia de Nebaj-Quiché, correspondiente del 01 al 30 de Septiembre de 2018, según Contrato No. SEICMSJ/029/021/2018/.	4,000.00
Total en letras: cuatro mil quetzales.		TOTAL Q 4,000.00



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:** 01-09-18 al 30-09-18

#### Actividades realizadas:

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

Planificación de los temas desarrollados en el programa televisivo (Televisión por cable local, Cable Turansa), correspondiente al mes de septiembre; abordando temas sociales y jurídicas.

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

Se desarrolla la actividad de Interpretación en el programa de televisión por cable local, de las sesiones antes referidas y por medio de este programa se promociona las actividades del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.

La traducción viceversa a diario con los usuarios del Bufete Popular y pasantes del seguimiento de sus procesos así también en otras instancias, para que sea verídica el diligenciamiento y la procuración de los procesos de los usuarios.

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

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

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

Con respecto al fortalecimiento de la comunicación y coordinación de las actividades de la buena administración de la justicia, no se ha llevado a cabo alguna actividad en





SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

específico, sin embargo, es el coordinador local, el que ha tenido participación a lo referido en diferentes conferencias y talleres con instituciones competentes.

**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 las siguientes:

- En este mes se recibieron 40 expedientes nuevos de diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recibir cada caso, ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos es necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria.
- Con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales, se ha agotado la vía conciliatoria previo a iniciar el proceso respectivo, como resultado se ha logrado llevar las conciliaciones, sin que se afecte los derechos de las partes; de esta manera se ha logrado que las partes lleguen a un mutuo acuerdo, en el caso de los juicios ejecutivos las partes pactan el plazo de pago hasta saldar la cantidad requerida y en los ordinarios de paternidad.
- 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.
- Recepción, llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias, en oportunidades hay que salir para notificar a las patrocinadas por sus audiencias, por el motivo que no tienen teléfono, o resulta que dejan de asistir a sus casos porque se regresan a vivir nuevamente con los demandados (se reconcilian).
- Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes, en este caso es necesario apoyar a los estudiantes pasantes, reforzarlos en sus conocimientos sobre la procuración de los procesos. En esta atención también necesita tiempo para orientar el estudiante para no entorpecer el proceso y para no afectar a los usuarios.
- 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.
- Asignar casos nuevos a las pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para las 5 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 a noventa minutos, 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.

**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.

Se les brinda la orientación a las personas que acuden al Bufete y a través de los programas de televisión se hace la promoción del servicio que presta el Bufete a la población y a los municipios vecinos, ya sea para un caso nuevo o por consultas sobre los requisitos que deben de llenar para cada proceso en específico, como también a cerca de los trámites de la misma.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

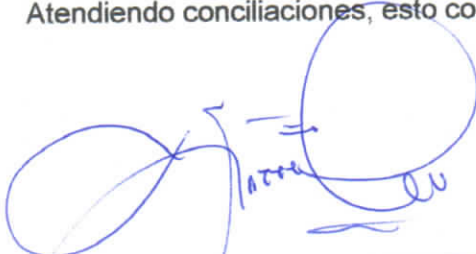
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Diversas actividades administrativas y operativas:


- Control de Asistencia de las 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 las 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, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.
- Atendiendo conciliaciones, esto con la autorización del asesor y director del Bufete.

F.

  
\_\_\_\_\_  
Jacinta Gallego Ramírez  
Interprete Judicial



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

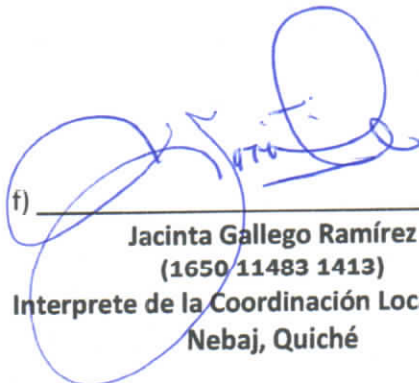
  
Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz  
Director del Bufete Popular  
Administrador del CAJ

Guatemala, 30 de septiembre 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**

# GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	09	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000213

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	4,000 ₡
0	tecnicos prestados como	}
A	Secretaria del CAJ de	
A	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
E	al 30 de Septiembre 2018	
U	Segun contrato No. SEICMSJ	
Z	029/06/2018	
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4,000 ₡

Valor en Letras:

Cuatromil quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**Servicio que Presta:** Secretaria

**Periodo del:** 01 al 30 de septiembre 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 que corresponden al mes septiembre 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.
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de septiembre 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 septiembre del presente año.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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 agosto 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 óptimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:**

- Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de septiembre 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 septiembre 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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 2 pasantes de la Universidad Landívar, 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.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Realice informes de labores y facturas del personal operativo del CAJ, correspondiente al mes de septiembre 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.**

- La niñera es la encargada de suministros, pero mensualmente me entrega el reporte de los suministros salientes y en existencia.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

### 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.



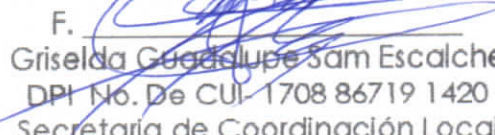
Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de septiembre de 2018.

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  
Secretaría de Coordinación Local

# FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	09	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000112

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ  
DIRECCION: 5ta Av B 44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
0	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el periodo del 01	
E	al 30 de Septiembre 2018	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
N	029/05/2018	
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-46132 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 30 de septiembre 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:

- 01/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 02/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 03/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 04/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 05/09/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 06/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 07/09/2018 Recibí turno a las en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 08/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 09/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 10/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 11/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 12/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 13/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 14/09/2018 Entregue turno en el CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 17/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 19/09/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 21/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
  
- 23/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 25/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 29/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 30/09/2018 Entregue turno en el CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí desde el portón número 1 hasta llegar enfrente del edificio del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del edificio del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior en el área verde de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del

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

- Quite hojas secas de las palmas a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas a un costado del Ministerio Público 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.
- Corte la grama en el área verde alrededor del edificio de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Corte grama a orillas de la calle enfrente de la PNC del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde enfrente del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama a un costado de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.

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

- Aplique insecticida a los rosales que están enfrente del Bufete Popular para resguardarlos de los zompopos 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 los días lunes encendí las dos 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 en frente del edificio del Tribunal de Sentencia.
- Durante mi turno siempre realice limpieza en la cuneta que se encuentra a orillas de la calle enfrente de la Sub Estación de la Policía Nacional Civil 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 del CAJ.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran o ingresaran los vehículos del personal del CAJ.
- A las ocho de la noche se le hecha llave a los portones excepto el de la Policía Nacional Civil.

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

F.   
\_\_\_\_\_  
**Francisco Ramos García**  
**Guardián**

Vo.Bo:

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




Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 septiembre 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

# TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE  
TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	09	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000114

NOMBRE:	Secretaría Ejecutiva de la icmst
DIRECCION:	5ta. Av 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
A	Guardian del CAJ de	
x	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
U	al 30 de Septiembre 2018	
U	Segun Contrato No. SEICMST	
Z	029/04/2018	
CA		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tresmil Trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Tomás Morente Ramos

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 30 de septiembre de 2018**

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

- 03/09/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/09/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 05/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 06/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 07/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 10/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 11/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 12/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 13/09/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 14/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 17/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 18/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 19/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 20/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 21/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 24/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 25/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 26/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 27/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 28/09/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Realice limpieza en la caseta de transferencia a un costado del edificio del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector.
- Realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza de la parte interior y exterior de la garita No. 2 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. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realicen limpieza en el área común desde la garita No. 1 hasta la caseta de transferencia a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en el capitel del portón No.1 entrada al parqueo del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón entrada al polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza de la caseta de la bomba de agua del polígono "A" 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 del polígono "B" del CAJ.
- Limpie la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior en el CAJ.
- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No.2 a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.

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

- Corté y Saqué hojas secas de palma a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Arranque maleza en área verde entre el Bufete Popular y la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.
- Cortar y Sacar hojas secas de palma alrededor del Centro de Mediación del polígono "A" 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.
- Realice corte de gramas en el área verde a un costado del Centro de Mediación del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Aplique insecticida a los hormigueros a un costado del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.

#### **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 líquido dentro del pozo por lo que es necesario racionarla.
- Los días lunes durante mi turno arranque la planta Eléctrica del polígono "A" y la del polígono "B" del CAJ, por 15 minutos.
- Verifique el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
- Se le 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 dos cajas y rejillas de la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una caja fluvial sobre la banquetta del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basuras plásticas en cuneta a orillas de la calle donde me corresponde enfrente del Polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en cuneta a orillas de la calle sacando arena y piedras que arrastra la lluvia para dejar libre el paso enfrente del Polígono "A" del CAJ.

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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 asignó durante el turno controlando el ingreso y egreso de los vehículos del Juzgado de Primera Instancia, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública 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.**



Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de septiembre 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

# NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	09	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000116

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
2	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el periodo del 01	
3	al 30 de Septiembre 2018	
1	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/08/2018	
4		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tresmil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Nicolás Utuy López

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 30 de septiembre de 2018**

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

- 01/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 02/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 03/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 04/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 05/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 06/09/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 07/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 08/09/2018 Recibí turno a las en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 09/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 10/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 11/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 12/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 13/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 14/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 15/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 16/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 17/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 18/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/09/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 22/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 23/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 24/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 26/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 28/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/09/2018 Entregue turno en el CAJ.
  
- 30/09/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Barrí desde el portón No. 1 hasta la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura plástica en una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recogí basura plástica desde en orillas de la calle enfrente del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en los ventanales de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la instalación de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en las instalaciones de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basuras Plástica en una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Barrí área común desde la garita No. 2 hasta el Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Rastrille debajo del árbol de Caoba a un costado del edificio del Juzgado de Paz del polígono "B" 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.
- Barrí el área común enfrente del Centro de Mediación en el 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 las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio e Coordinación del CAJ.
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación y de dos pasillos que están a un costado del mismo edificio en el polígono "A" del CAJ.

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

- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas a un costado del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde alrededor del edificio de Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Arranque monte dentro de la grama en área verde atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" 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 trabajo de resiembra de grama extranjera atrás del edificio del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado del parqueo y enfrente a orillas de la calle del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.

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

- Aplique insecticida a un nido de hormigas a un costado del árbol de ceiba atrás del Juzgado de Paz.

**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" y la del polígono "A" del CAJ.

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

- Realice limpieza en la cuneta que se encuentra enfrente del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en una caja que se encuentra enfrente del Juzgado de Primera Instancia.

**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.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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.**



Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de septiembre 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

# LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	09	2018

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000212

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la icmsj  
DIRECCION: Sta. AV 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	}
0	niñera del CAS de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el periodo del 01	
0	al 30 de Septiembre 2018	
0	Segun contrato No. SEICMSJ	
0	029/07/2018	
0		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3300 <sup>00</sup>

Valor en Letras:

Tresmil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-46593 Serie LMJ del 201-250 de Fecha 23/10/2017



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**Servicio que Presta:** Niñera

**Periodo del 01 al 30 de septiembre 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. 00
Ministerio Público	No. 18
Bufete Popular	No. 16
Centro de Mediación	No. 04
Juzgado de Primera Instancia	No. 03
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 01

- Haciendo un total de 42 niños recibidos durante el mes de septiembre del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia, en especial a las usuarias que vienen por violencia contra la Mujer o por audiencia dentro de los Juzgados.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**3. Mantener un ambiente higiénico, limpio y ordenado para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán Quiche.**

- Dos veces al día se realiza la limpieza de la guardería para mantener limpio, agradable, higiénico, para los niños y que las madres tengan la confianza de poder dejar a sus hijos y ellas poder realizar sus diligencias dentro del CAJ.


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

- Cada vez que ingresa un niño a la guardería es a través de una boleta donde van los datos de la madre o persona encargada del niño firmado y sellado por la Institución que lo remite.
- Para brindarle mejor seguridad y comodidad ya se cuenta con aire acondicionado en la guardería, para que los niños no tengan que salir ya que la puerta se mantiene cerrado.
- 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

Vo.Bo:

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




Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de septiembre 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 mi 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

# JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	09	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000112

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
A	Conserje - mensajero del CAJ	
4	de playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
E	al 30 de Septiembre 2018	
J	Segun Contrato No. SEICMSTJ	
Z	029/09/2018	
A		
J		
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 exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** José Pérez Gómez

**Servicio que Presta:** Conserje-Mensajero

**Periodo del 01 al 30 de septiembre 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.

- 03/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 04/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 05/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 10/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 10/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 12/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 17/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 17/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 18/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 18/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 19/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 19/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 20/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 21/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 24/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 24/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/09/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/09/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

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

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

- 03/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 04/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 05/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 10/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 11/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 12/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 17/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 18/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 19/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 24/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 25/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 26/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 27/09/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/09/2018 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 balastos que ya están quemados.

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

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

- 03/09/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 04/09/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 10/09/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 11/09/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 20/09/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 21/09/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 27/09/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 28/09/2018 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, Quiché.
- 13/09/2018 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 agosto 2018.



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

- Todos los días voy a traer un garrafón de agua pura para el personal del Bufete Popular debido a las altas temperaturas del clima se consume un garrafón de agua por día.

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

- 24/09/2018 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.**

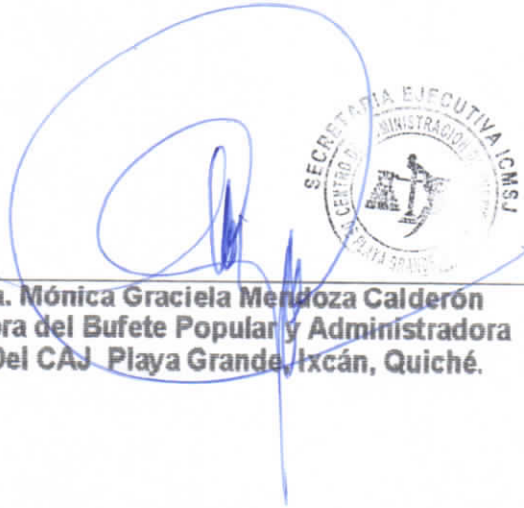
- Se realiza otras tareas que la Administradora del CAJ le asigna y que cree conveniente, según sus funciones.

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

F: 

**José Pérez Gómez**  
Conserje-Mensajero

Vo.Bo:

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




Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de septiembre 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

# RAMIREZ JUAN FRANCISCO

Cantón Satacna Santa Eulalia, Huehuetenango.

RAMIREZ JUAN FRANCISCO NIT: 9709916-3

Santa Eulalia, DIA 30 MES 09 AÑO 2018

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

Nº 000104

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1190743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como Guardian del Caj de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. 561CMSJ/029/019/2018. correspondiente al mes de Septiembre del año 2018.	3,300.00
	CANCEIADO	

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2018-1-61-447940 de fecha 27/07/2018  
100 de la No. 101 a la No. 200 Est. No. 1  
Vigente hasta 27/07/2020  
Imprenta Maestros C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tele: 35407025 - 47266165

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Ramírez Juan Francisco  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 30 de Septiembre 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, Centro de Mediación, Juzgado de Instancia, Defensa Pública Penal y Coordinación; 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 cuatro visitantes.

- ❖ En una ocasión ingresó el señor Luis Pablo Borrayo Solares, puesto, Auxiliar Fiscal, Dependencia Fiscalía contra el lavado de dinero u otros activos, del Ministerio Público de Guatemala con vehículo color rojo placa P-603-FLQ.
- ❖ En una ocasión ingresó la Policía Municipal de Tránsito de San Pedro Soloma con el vehículo color azul placa C-216-BQM para hacer una Audiencia en el Organismo Judicial.
- ❖ En una ocasión ingresó el señor Guilder Ramiro Godínez Navarro Jefe de la Delegación de la Gerencia de los Recursos Humanos Quetzaltenango, con el vehículo color azul placa P-052-DDX.
- ❖ En una ocasión ingresó el señor Hermenegildo Velteton; Piloto o Conductor de vehículos, proveniente de la Defensa Pública Penal de Guatemala ingresó para hacer una entrevista a los trabajadores de la Defensa Pública Penal del CAJ de Santa Eulalia, con el vehículo color negro placa P-145-DPX.



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

Durante mi turno:

- ❖ Fui a quitarle el aire a los tubos de conducción en 6 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.

**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**

- ❖ El problema en la Energía Eléctrica que hubo un apagón a las 4:30 PM regresó la energía en la hora 6:56 PM.
- ❖ Y también con la bomba de agua que no se ha reparado por una fuga que tiene los tubos.

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

- ❖ En dos ocasiones ingresó el de seguridad del Ministerio Público el señor Rigoberto a las 5:46 PM.
- ❖ En dos ocasiones se retiró el señor Marvin Montejo, Fiscal del Ministerio Público en la hora 5:50 PM con el vehículo color blanco placa P-782-GCQ.
- ❖ En una ocasión ingresó el Secretario del Juzgado de Paz Reynaldo Joaquín a las 7:50 AM en día inhábil de la semana.
- ❖ En cuatro ocasiones se retiró el señor Francisco de la Escena del Crimen del Ministerio Publico en la hora 8:15 PM e ingresó en dos ocasiones en la misma hora.
- ❖ En una ocasión se retiró el señor Pablo de la escena del Crimen con el vehículo color blanco placa O-677-BBS en la hora 9:30 PM e ingresó en dos ocasiones.
- ❖ En tres ocasiones se retiró el señor Wilson Cifuentes Mendoza; conductor de vehículo del Ministerio Publico, color gris placa P-642-DJV, en la hora 6:50 PM.
- ❖ En cinco ocasiones se retiró el Notificador del Juzgado de Instancia Humberto Juan, e ingresó en tres ocasiones e la hora 7:30 PM con el vehículo color blanco placa P-789-FRV.



- ❖ En dos ocasiones se retiró el señor Mauro de la Escena del Crimen, a las 6:40 PM.
- ❖ En una ocasión ingresó la Licenciada Maribel de la Defensa Pública Penal para dejar el vehículo color gris placa P-478-GTW en la hora 9:20 PM.
- ❖ En una ocasión se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez en la hora 6:50 PM con el vehículo gris placa P-329-DVZ.
- ❖ En una ocasión se retiró el señor René Maldonado es el Auxiliar Fiscal del Ministerio Público en la hora 10:00 PM.
- ❖ En dos ocasiones ingresó el Oficial del Organismo Judicial Mario Orozco en la hora 8:39 AM en día inhábil de la semana.
- ❖ En dos ocasiones ingresó el señor Marvin Roldan Alfaro Juez del Juzgado de Paz en la hora 7:49 PM.

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

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de septiembre  
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 12 arbolitos, manteniendo la forma en diferentes partes del caj.
- ❖ Limpié el jardín en 1 ocasión durante el mes a la par del Bufete Popular.
- ❖ Barrí las banquetas del Parqueo Público en 4 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 7 ocasiones
- ❖ Limpié las zanjas en 3 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ En cuatro ocasiones regué las macetas en el interior del Bufete Popular.





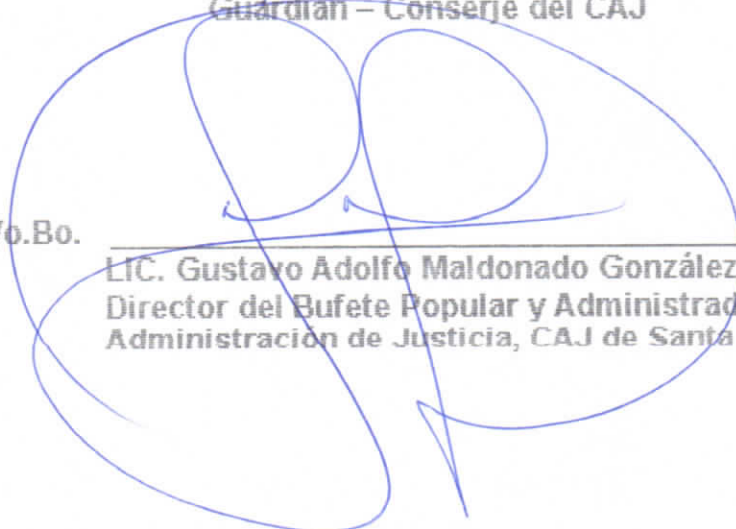
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ. Llegando hacia la Policía Nacional Civil en 15 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas en 4 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Barrí el Parqueo Público al lado interior y exterior del CAJ, en 7 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en el cuarto de bombas en 3 ocasiones.
- ❖ Barrí en el cuarto de la Planta de Energía Eléctrica en dos ocasiones.
- ❖ Acompañé al Lic. Gustavo a la Gasolinera a traer combustible para la planta eléctrica ya que en este mes cada poco hubo apagones en la energía eléctrica.
- ❖ Arranque la planta de energía eléctrica una vez por un lapso de dos horas.

F.

Ramirez Juan Francisco  
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.



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






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

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de septiembre 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 de la Coordinación y del Bufete Popular  
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

# LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA , HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7  
LILIAN MARGARITA  
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA

**No. 0000126**

Santa Eulalia,	Día	Mes	Año
	30	Septiembre	2018
Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: 5ta. Avenida 8-44 zona 9			
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Monorarios por Servicios tecnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango, según contrato No. SEICMSJ/029 015/2018 correspondiente al mes de Septiembre del año 2018	4,000.00
	CANCEIADO	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

**TOTAL Q. 4,000.00**



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

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

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

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

**Periodo del:** 01 al 30 de septiembre 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 2 interpretaciones en el idioma Q'anjob'al y en 2 declaraciones de parte en el Juzgado de Instancia y una declaración en el juzgado de Paz.

**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:**

Se atendieron a 19 personas con casos de jurisdicción voluntario en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Se atendieron a 22 usuarias con casos de pensiones alimenticias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **EJECUTIVOS:**

Se atendieron a 17 usuarias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **DIVORCIOS:**

Se atendieron 8 usuarios en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

**PATERNIDAD Y FILIACION:**

Se atendieron a 8 usuarias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko

✓ **CONSULTAS:**

En las consultas y asesorías se atendieron a 35 personas masculinos y 62 femeninos dando un total de 97 personas atendidas en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

**OTROS:**

Se atendieron a 22 personas en casos de reconocimiento de paternidad, extinción de la obligación e impugnación de paternidad en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

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 10 interpretaciones sobre 10 conciliaciones que se llevaron a cabo de alimentos, paternidad y filiación y ejecutivos en el Bufete Popular CAJ, Santa Eulalia, en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko; donde los usuarios resolvieron sus casos y se hicieron los convenios en el Centro de Mediación y Juzgado de Familia.

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

Se llamó a 23 personas por audiencias, firmas de actas notariales, autos finales y otros trámites.

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

• **Recibí los siguientes expedientes nuevos notariales al mes:**

- 77-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 78-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 79-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 81-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 82-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 83-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 84-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 85-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- 86-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 87-2018 Reposición de partida de nacimiento.
- **Recibí los siguientes expedientes notariales provenientes de la PGN Huehuetenango.**
    - 52-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
    - 53-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 66-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 67-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 70-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 71-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 72-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 73-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 74-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 85-2017 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:**
    - 52-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
    - 53-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 66-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 67-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 70-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 71-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 72-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 73-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 74-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 85-2017 Rectificación de partida de nacimiento
- **Envié los siguientes expedientes en la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
    - 86-2017 Rectificación de partida de nacimiento
    - 42-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 62-2018 Rectificación de partida de nacimiento
    - 78-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- **Recibí los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**

Durante el mes se recibieron:


    - ❖ 19 expedientes de Oral de fijación de pensión alimenticia.
    - ❖ 13 expedientes de Paternidad y filiación.
    - ❖ 5 expedientes de Divorcios

- ❖ 8 expedientes de juicios Ejecutivos.
- ❖ 1 expediente de Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento vía Judicial.

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

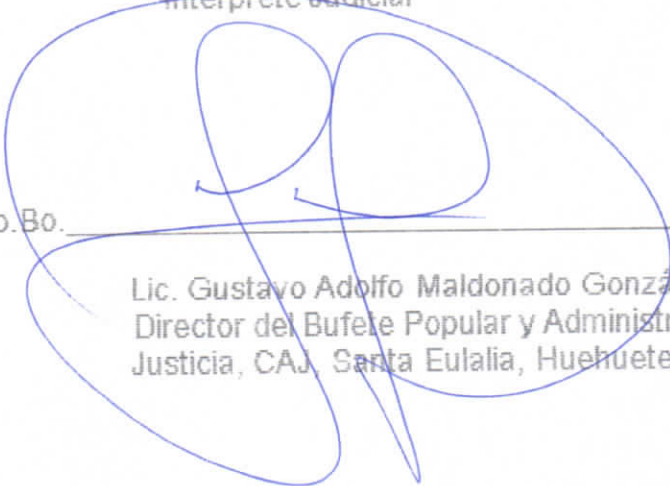
- **Archive 10 expedientes notariales por dictamen final de la PGN.**
  - 52-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  - 53-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 66-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 67-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 70-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 71-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 72-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 73-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 74-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 85-2017 Rectificación de partida de nacimiento
- Acompañé a 8 personas al Juzgado de Instancia, al Juzgado de Paz a solicitar de Estados de cuentas.
- Elaboré 16 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Apoye al guardián del CAJ, Ramírez Juan Francisco en la elaboración del informe del mes de septiembre.
- Realice 4 resoluciones 4 notificaciones de 4 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- Apoye a los pasantes en interpretaciones con usuarios.

f)

  
Lilian Margarita Virves García  
Interprete Judicial



f) Vo.Bo.

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

**CONSOLIDADO DE CASOS INTERPRETADOS DURANTE EL MES DE:  
1 AL 30 DE Septiembre 2018.-**

POR INSTITUCIÓN	
B.P.*	234
M.P.	
J.P.I.	2
P.N.C.	2
I.D.P.P	
CM.	
J.P.	1
<b>Total</b>	<b>239</b>

POR MUNICIPIO	
Santa Eulalia	106
Soloma	65
San Juan Ixcay	22
Barillas	20
San Mateo Ixtatan	18
San Rafael La In.	2
Sn Miguel Acatan	2
Sn Sebastian C.	4
<b>Total</b>	<b>239</b>

POR IDIOMA	
Q'ANJOB'AL	202
AKATEKO	4
CHUJ	20
MAM	0
<b>OTROS</b>	<b>13</b>
<b>TOTAL</b>	<b>239</b>

POR TIPO DE CASOS ATENDIDOS		
1	Oral de alimentos	25
2	Paternidad y filiacion	8
3	Denuncia	3
4	Rectificacion de Partida de Nac.	19
5	Consultas	97
6	Ejecutivos en la Via de Apremio	17
7	Divorcio	8
8	otros	62
9		
<b>TOTAL</b>		<b>239</b>

RANGO DE EDADES	
19-29	97
30-39	56
40-49	46
50-59	25
60-80	15
<b>TOTAL</b>	<b>239</b>

POR SEXO	
Masculino	158
Femenino	81
<b>TOTAL</b>	<b>239</b>

1	NUEVO	149
2	SEGUIMIENTO	90
		<b>239</b>

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

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de septiembre 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.

1)

Lilian Margarita Virves García.  
1642 61052 1317.

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

# SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

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

Santa Eulalia, DIA 30 MES 09 AÑO 2018

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

Nº 000136

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

Dirección: *Stq. Avenida 8-44 Zona 9*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como secretarías del CAJ de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 017/2018 correspondiente al mes de Septiembre del año 2018.</i>	<i>4,000.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	

Total en Letras:

*cuatro mil*

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 16/06/2018  
Imprenta Master C2-4a Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 0068432-1 Tels. 55407023 - 47288165

**Total Q. 4,000.00**



CENTRO DE ADMINISTRACIÓN 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 30 septiembre 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 septiembre 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 registró un control de audiencias en el del Bufete Popular durante el mes de septiembre, para un mejor control.
- ✓ Se redactó solicitud de pedido, solicitud de autorización y solicitud de depósitos de distintos requerimientos por compra de combustible de la Planta de Energía Eléctrica y para el Vehículo a disposición del CAJ, de Santa Eulalia.
- ✓ Se recibieron correos electrónicos del personal de la Secretaría Ejecutiva, para enviar documentación vía electrónica requerida por el personal.
- ✓ Se envió reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia.
- ✓ Se llevo un control de casos judiciales archivados del mes de septiembre, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- ✓ Se redactaron y enviaron oficios, y se apoyó a la unidad Coordinadora en las diversas reuniones realizadas con las municipalidades de la Región Norte de Huehuetenango, por motivo de la creación de un protocolo de seguridad para el Centro de Administración de Justicia.
- ✓ Se redactaron oficios para solicitar colaboración de la Municipalidad de Santa Eulalia, para el apoyo al CAJ.
- ✓ Se redactaron cartas de autorización de ingreso de pasantes en las diferentes instancias del CAJ.
- ✓ Se redactaron solvencias de pasantía de pasantes de los primeros semestres del año 2018, así mismo se envió documentación de cierre de pasantía.
- ✓ se elaboraron gafetes de los pasantes para el ingreso en audiencias y a las distintas instituciones que visitan.
- ✓ Se imprimieron y pasaron exámenes diagnósticos a los pasantes del Bufete Popular.
- ✓ Se rotularon sobres y se entregaron a guardianes para envió correspondencia a la SEICMSJ.



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

**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 de septiembre y los generados se encuentran archivados, en un lugar adecuado.
- ✓ Los libros de actas que se utilizan tanto en el Bufete Popular como en la Coordinación están debidamente identificados. Para mejor control de casos, conocimientos, notificaciones, asistencia de pasantes, suministros entre otros.
- ✓ Se realiza un orden de casos archivados conforma al año de archivo. Ya que mensualmente se archivan casos de diferentes años, tanto notariales como judiciales.

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

Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de septiembre identificando datos del usurario como nombre, numero de proceso del Juzgado, resolución, tipo de trámite, siendo incorporados los mismos en el expediente respectivo por el pasante a cargo, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia y Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango y otros fueron entregados a pasantes. Haciendo un total de 15 notificaciones.

**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 a la coordinación. 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 remitiéndolos a las instituciones correspondientes, entre ellos Divorcios, Orales de Alimentos, Ejecutivos en la vía de Apremio, casos de violencia los cuales fueron remitidos al Ministerio Público y Juzgados Correspondientes por medidas de seguridad, entre otros.

**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.mart@gmail.com](mailto:veraliz.mart@gmail.com), correspondiente al mes de setiembre del año dos mil dieciocho.


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

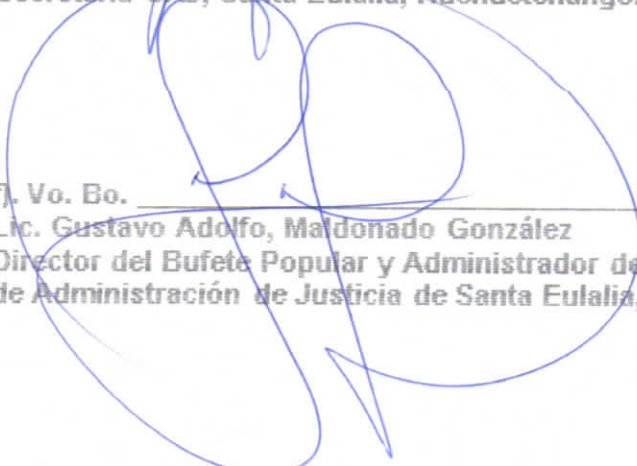
Se llenaron facturas del personal correspondientes a: interprete, guardianes, conserje y secretaria y se envió el informe mensual del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de septiembre a la ICMSJ. Por vía electrónica y física.



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

- 1) Se realizaron memos, agendas, memorias de reuniones, hojas de asistencia, fotografías de reuniones programadas con la mancomunidad del Norte de Huehuetenango y unidad coordinadores, sirviéndoles refacción en su oportunidad.
- 2) Se brindó atención y se programó audiencia a establecimientos para solicitud de capacitaciones y elaboración de un altar cívico en el CAJ, por las fiestas Patrias.
- 3) Como parte de la reapertura del CAJ, se brindó apoyo al Director del Bufete y Administrador del CAJ, en logística de actividades para proyección entre ellos se realizó un acto protocolario para inauguración de las Fiestas Patrias, adornando la institución con el apoyo del personal y pasantes del Bufete Popular, así mismo elabore el programa de la actividad realizada, lo cual fue transmitiendo en vivo, en el que se dio a conocer la importancia de las instituciones y la labor del mismo y el objeto del festejo de las fiestas de independencia contando así con el apoyo de Centros Educativos y personal del CAJ.
- 4) Se realizó un concurso de altares cívicos de cada institución en la cual se dio reconocimiento al personal, con el objeto de resaltar la cultura y dejar mensajes motivadores a usuarios.
- 5) Se acompañó a pasantes en diferentes establecimientos para presentación y apoyo a través de capacitaciones y proyección de su pasantía.
- 6) Se acudió a la Gasolinera Eulalence en varias ocasiones por crédito de combustible y facturas.
- 7) Se gestionaron pagos de servicios prestados al CAJ por mantenimiento los cuales no se han hecho por falta de interés de la persona que presto el servicio.

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

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de septiembre 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 de la Coordinación y del Bufete Popular  
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

# FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

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

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

**No. 0000221**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Septiembre	2018
Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ		
Dirección:	Sta. Avenida 8-44 Zona 9		
Nit. 1990743-5			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por Servicios técnicos como consejero-mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. 5E1CMSJ/0291/016/2018 correspondiente al mes de septiembre del año 2018.	3,300.00	
	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 30 de septiembre 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 DOS CERTIFICACIONES DE CONVENIO en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recoger 1 Certificación de SENTENCIA en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango
- Solicitar un Estado de Cuenta con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Envié en dos ocasiones sobres en Cargo Expreso para la SEICMSJ.
- Entregué en dos ocasiones memorándums con la Unidad Coordinadora Reducida del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Entregué una solicitud en la municipalidad de Santa Eulalia.

### 2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:

He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia, de Santa Eulalia, Huehuetenango 1 notificación de ramo judicial.

13005-2018-00897, Oral de fijación de pensión alimenticia.

- Fotocopié 1500 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.





### 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, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, 3 **MEMORIALES** realizadas por los diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución.

131-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia.

124-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia.

125-2017, Ordinario laboral.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, estoy apoyando en la Procuración de casos ante el Comisario, del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, 2 expedientes de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

109-2016, Divorcio voluntario. *Moisés Tumux Osorio.*

19-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia. *Magdalena Matias Pedro.*

### 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:
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios al Centro de Mediación, por convenios de juntas conciliatorias realizadas en el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Encaminar a usuarias con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Encaminar a usuarias con el Psicólogo del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Encaminar a usuarias a la Fiscalía Del Ministerio Público 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.
- Realicé labores de limpieza de la Coordinación local del CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango.



- Lavé los trapeadores.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.

**6. REALIZAR DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO Y QUE ASÍ 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:
- Recoger diésel juntamente con el Director del Bufete Popular en la Gasolinera "EULALENSE".
- Apoyé en algunas ocasiones en la interpretación de usuarios con los pasantes por los diferentes procesos que se tramitan en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Apoyé en algunas ocasiones en la interpretación de usuarios por cuestiones de CONCILIACIONES realizadas en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, llevadas a cabo por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, conjuntamente con los pasantes de dicho centro.

f. \_\_\_\_\_

Federico Baltazar Juan.

Conserje-Mensajero del CAJ

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

Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González

Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia, CAJ Santa Eulalia, Huehuetenango.





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de septiembre 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

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

# AURELIO JUAN MATEO

Caserío Ichjoyon Santa Eulalia, Huehuetenango.

AURELIO JUAN MATEO NIT: 4737290-7

Santa Eulalia, DIA 30 MES Septiembre AÑO 2018

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

Nº 000625

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la  
ICMSJ.*

Dirección: *Sta. Avenida 8-44 Zona 9*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios tecnos como guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. según contrato No. 56ICMSJ 2291 018/2018 correspondiente al mes de Septiembre del año 2018</i>	<i>3,300.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	

Total en Letras: *Tres mil trescientos*

Resolución SAT 2017-1-61-13321 de fecha 27/09/2017  
100 de la No. 601 a la No. 700 Est. No. 1  
Vigente hasta el 27/09/2019  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tele. 33407023 - 47288165

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 30 septiembre 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 12 vehículos y 3 motos.

Durante mi turno ingresaron 3 visitantes.

- ❖ Ingresó en una ocasión el señor Edwin Rolando Ordoñez, lector de contadores del CAJ a las 12:00pm. de la empresa Energuate proveniente de Santa cruz Barrillas, se retiró las 12:45 pm.
- ❖ En una ocasión ingresaron los señores Henry Pérez y Maynor Gutiérrez, a las 8:35 am. del Ministerio Público de Huehuetenango con vehículo placas 163-DGK ingresaron a la fiscalía del MP. Se retiraron a las 9:30 am.
- ❖ En una ocasión ingresaron los señores Gustavo Ramírez y Marvin Mijandres las 2:00pm. de la empresa energuate a chequear los contadores del CAJ. se retiraron a las 2:35pm.

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 5 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.



- ❖ También se informó al Director del CAJ, que las tres bombas de agua volvieron a tener fugas de agua.
  - ❖ Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica 4 veces por un lapso de 10 minutos para mantenerla en buen funcionamiento.
  - ❖ También se informó que el cable que lleva corriente hacia el radiador de la planta eléctrica se quemó por lo que es necesario y urgente el cambio.
  - ❖ Así mismo el calentador o medidor de agua se arruino y ya no calienta es necesario un cambio urgente.
  - ❖ Durante este mes hubo apagón de luz des de las 6:00 a.m. hasta las 6:30 p.m. por lo que se puso a funcionar la Planta de Energía Eléctrica durante 3 horas con 20 minutos, ya que debido a la falta de combustible para las misma, no se pudo programar más tiempo.
- 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 ya mencionados.
- 4 **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**

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

- ❖ En una ocasión ingreso el señor Rene Maldonado, Auxiliar fiscal del M.P. con vehículo placas 957-FKS HILUX. Y se retiró el mismo en una ocasión las 9:30 pm.
- ❖ En una ocasión se retiró el señor Pablo y Rudy las 9:30 pm. Con vehículo placas 0677-BBS- HILUX blanco son de la escena del crimen de Ministerio Publico, ingresaron las 11:00 pm. Día inhábil. Y en dos ocasiones ingresaron los mismos las 8:00 pm. Con el mismo vehículo.
- ❖ En dos ocasiones se retiró el señor Humberto Juan las 6:00pm. Notificador de Juzgado de Instancia.
- ❖ En dos ocasiones el señor Mauro se retiró las 9:00pm. Oficinista de Ministerio Publico, y en una ocasión se retiró el mismo las 4:00am con vehículo placas 957-FKS-HILUX TOYOTA blanco.



- ❖ En una ocasión ingreso el señor Mario oficial de Juzgado de Paz las 9:00 a.m. día inhábil.
- ❖ En una ocasión ingreso el Lic. Mario Mateo en la oficina del Centro de Mediación las 10:00 am. día inhábil.
- ❖ En una ocasión el señor Luis Osorio y Rudy- Técnicos en Escena del crimen de la Fiscalía Municipal de Santa Eulalia, se retiraron a las 12 p.m. e ingresaron a las 5 p.m. en día inhábil. Con vehículo de placas 0677BBS HILUX TOYOTA.
- ❖ En una ocasión Ingreso el Señor Francisco- Técnico en Escena del Crimen a las 9:30 p.m. con vehículo de placas 0677BBS HILUX TOYOTA.
- ❖ En una ocasión ingreso la Licda. Clara Maribel- Abogada Defensora para dejar el vehículo con placas 478GTW HILUX de la Institución en el parqueo personal a las 10:00 p.m.
- ❖ En una Ocasión se retiró Lesbia Beatriz – Oficial del Juzgado de Primera Instancia. Alas 5:30 p.m.
- ❖ En tres ocasiones se retiró el Lic. Alberto Calmo Ramírez- Juez de Primera Instancia, a las 6:00 p.m. con vehículo con placas de circulación. 439GQB TOYOTA.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor Miguel Castillo- Auxiliar Fiscal del Ministerio Publico, a dejar su Vehículo a las 8:30 p.m. con placas de circulación 220CYP MITUBISHI y se retiró el mismo día a las 5:00 a.m.
- ❖ En dos ocasiones se retiró Eunice y Byron- Auxiliar Fiscal del Ministerio Publico a las 5:00 p.m. y a las 7:00 p.m.

**5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.3**

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de Septiembre 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.         |

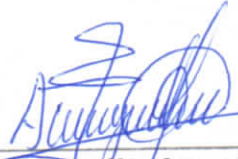
**7 Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del centro de Administración de Justicia.**



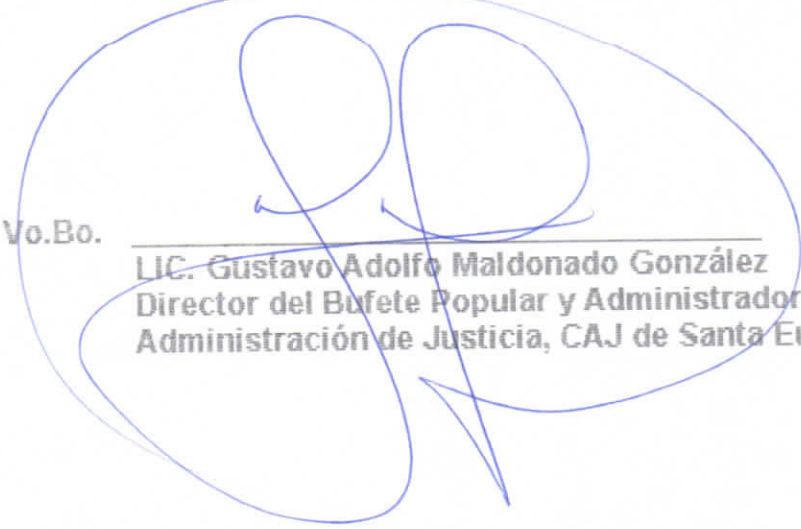
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Repodé 5 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 corte grama en 1 ocasiones en diferentes partes y limpie zanjas en la misma.
- ❖ Limpie el jardín en una 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 unas 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.
- ❖ Durante este mes apoye a los Fontaneros de la Municipalidad en reparaciones que realizaron en las diferentes instalaciones del CAJ.

F.

  
Aurelio Juan Mateo  
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.

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







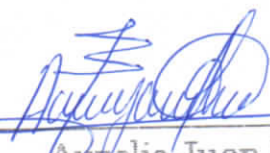
COORDINACIÓN  
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de septiembre 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)   
Anselio Juan Mateo

2218 59616 1317

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

# DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000066

DIA	MESES	AÑO
30	09	2018

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicios como Interprete del CAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al Periodo del 01/09/2018 al 30/09/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/011/2018	4000.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 4000.-

TOTAL EN LETRAS:

Cuatro mil quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-16212 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRAFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

**Centro de Administración de Justicia –CAJ--Santiago Atitlán, Sololá.**

**Nombre del Contratado:** Dolores Tziná Mendoza  
**Cargo:** Intérprete del Bufete Popular y  
del Centro de Administración de Justicia –CAJ-  
**Periodo del:** 01/09/2018 al 30/09/2018

### Actividades realizadas:

**1. Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- Participación y traducción en la charla que se llevó a cabo con las patrocinadas, simultáneamente en centros educativos de este municipio de Santiago Atitlán, Sololá, impartido por los pasantes en coordinación con la directora del bufete popular.
- Asistencia en reunión COMUDE, municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

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

- Se les Interpreta en el Idioma Tz'utujil - Kakchiquel la información dada por los pasantes y operadores de Justicia, sobre el tipo de proceso o seguimiento de su caso que es llevado por el Bufete Popular, así como:
  - Paternidad y Filiación
  - Ejecutivo en la Vía de Apremio
  - Ejecutivo Común
  - Juicio Oral de Modificación de Fijación de Pensión Alimenticia
  - Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
  - Juicio Oral de Relaciones Familiares
  - Divorcio Voluntario
  - Guarda y Custodia
  - Cobro de Prestaciones Laboral
  - Ordinario de Divorcio
  - Diligencias Voluntarias



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Otros usuarios que fueron localizados por medio teléfono por alguna notificación o consulta de parte de los pasantes. Se dio seguimiento de las notificaciones para el demandado hasta en su domicilio.
- Se les brindó apoyo algunos de los y las usuarias que visita el bufete popular por motivo de alguna: **Asesorías-Consultas- Junta conciliatoria.**

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

Se ha coordinado por medio de la Red de Derivación de Atención a Víctimas de Violencia, a través de persona individual, también con las promotoras de la Asociación (AMLUDI); para la divulgación de información y asesoría jurídica.

Se ha organizado charlas con temas específicos de acuerdo a la situación de las patrocinadas del bufete popular; para proporcionarle a cada una de ellas la motivación de seguir con su caso sin temor a nadie.

Charlas con estudiantes de nivel básico en diferentes centros educativos para seguir fortaleciendo los espacios en beneficio de la población local.

**4). Prestar apoyo a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y Pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.**

- Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
- Charla con patrocinadas respecto a los servicios que brinda el bufete popular en coordinación con la directora y pasantes en el idioma Tz'utujil y español.
- Se recibió notificaciones de los juzgados, ministerio público simultáneamente pasar a los pasantes correspondientes y el control respectivo en físico.
- Interpretación y traducción de juntas conciliatorias en idioma Tz'utujil – kakchiquel.
- Se dio acompañamiento a los usuarios que requieren de nuestro servicio derivando a Instancias competentes. (Ministerio Público, Renap y en el Centro de Mediación)



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Se ha dado orientación a persona individual y grupos para darles la información exacta y precisa respecto alguna diligencia en el CAJ.
- Implementamos para un buen servicio con nuestras usuarias (os), al momento de recibir un caso nuevo; se le extiende su ficha de caso nuevo para un mejor control al respecto.
- A los usuarios se les ha informado siempre sobre los tipos de servicio que brinda el Bufete Popular, simultáneamente de los requisitos que debe de cumplir para su diligencia.

**6). Realizar interpretaciones del idioma de su dominio al castellano y viceversa a requerimiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- Se realizó traducción en Tz'utujil – Kakchiquel de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo o para casos nuevos.
- Se atendieron 62 mujeres y 13 hombres mayores de edad que egresan de diferentes pueblos siendo lo siguiente: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, Santa María Visitación y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kakchiquel y Castellano.

**7. Apoyar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ en actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite:**

- Llevar el control y registro de notificaciones de Juzgados en físico.
- Llevar el control de Acuerdos realizados en Centro de Mediación.
- Control Audiencias en Juzgado de Primer Instancia y de acompañamientos en físico-digital.
- Llevar el control de acompañamientos en diferentes Instancias.
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella se encuentra ausente por motivos de reuniones u otros.
- Se apoyó en la secretaría a ingresar casos nuevos en base de datos.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se apoyó en el área de secretaría a ordenar expedientes de casos cerrados.
- Elabore el control de datos de estadístico mensual.
- Llevar el control de visitas de los usuarios que llegan a diario en el Bufete Popular entre ellos; mujeres, hombres y personas de tercera edad en Idioma Tz'utujil y español.
- Se apoyó en el ordenamiento, clasificación y control de los suministros del CAJ.
- Ordenar y clasificar los tipos de casos (Físico).
- Fotocopiar documentos cuando es necesario para alguna diligencia de las patrocinadas del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.
- Se colaboró en la búsqueda de expediente en el archivo muerto, que sirvió de consultas para pasantes.

F.

Dolores Tziná Mendoza  
Intérprete del Bufete  
Popular y del CAJ

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de septiembre de 2018

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

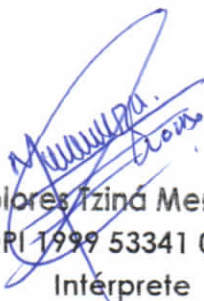
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Dolores Tzina Mendoza**

**DPI 1999 53341 0719**

**Intérprete**

**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 000072

DIA	MES	AÑO
30	09	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<u>Pago por Servicio Como</u> <u>Conserje - mensajero del</u> <u>CAJ Santiago Atitlán</u> <u>Solola, correspondiente</u> <u>al periodo del 01/09/2018</u> <u>al 30/09/2018 según</u> <u>Contrato No.</u> <u>SEICMSJ/029/010/2018</u>	<u>3300.-</u>
	<u>Cancelado</u>	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q. <u>3300.-</u>

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil trescientos quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-18223 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: **01/09/2018 al 30/09 /2018**

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

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

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

Se realizaron labores de mantenimiento y de limpieza de las Oficinas del CAJ y Bufete Popular para una mejor presentación del edificio al Público.

Se ha realizado semanalmente la extracción de la basura al camión de aseo municipal.

Se hace diariamente el riego de las plantas verdes que se encuentran el bufete popular ubicado en el Cantón Xéchivoy.

- 3. Labores de mensajería.**

Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular y Administración del CAJ.

Entrega de citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.

Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete Popular-CAJ.

Quando 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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

poder agilizarles sus trámites de estudios socioeconómicos, pensiones alimenticias, ejecutivos o Paternidad y afiliación.

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

Se apoya a la secretaria del Bufete Popular y del CAJ cuando la misma se encuentra ocupada con la atención a usuarios que visitan las instalaciones.

Cuando la Intérprete se encuentra efectuando su labor con otros usuarios, para brindar una atención pronta al usuario, se le apoya con la interpretación a los patrocinados sobre sus casos.

Búsqueda de expedientes en el archivero muerto en el Bufete Popular ubicado en el cantón Xechivoy y en el CAJ del 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 a ordenar expedientes cerrados en el archivero muerto en el bufete popular ubicado en el cantón Xechivoy.

Se apoyó a la secretaria a ingresar casos cerrados en la base de datos.

#### **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 apoyó a la directora en traer expedientes que se encuentran en el CAJ del Cantón Panabaj.

Se apoyó a la Directora a entregar memoriales revisados a los pasantes.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia


**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  
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 30 de septiembre 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

Nº: 000068

DIA	MES	AÑO
30	09	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMST  
Dirección: Sa. Av. 8-44 zona 9 Guatemala  
NIT.: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Guardian- Consejo del CAT Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al período del 01/09/2018 al 30/09/2018 Contrato No. SEICMSTJ/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: **01/09/2018 al 30/09/2018**

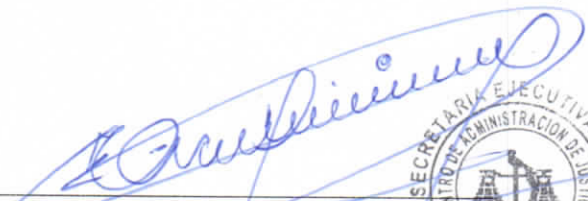
### Actividades

- Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, del mes de septiembre 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 el envío de correspondencia a cargo expreso.

Otras actividades

- 03-09-2018
  - ✓ Se coordinó con el personal del Instituto de la Defensa Publica Penal quienes fueron a verificar el mobiliario que se encuentre resguardado en el edificio que les corresponde en el CAJ de Panabaj.
  - ✓ Se apoyó en traer expedientes que se encuentran resguardado en el archivo muerto en Panabaj para el Bufete Popular en el Cantón Xechivoy
- 05-09-2018
  - ✓ Se lavó el vehículo –pick-up que se encuentra al servicio del Bufete Popular de Santiago Atitlán.
- 15-09-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de Aguas Negras y Pluviales que se encuentran en el CAJ de Panabaj.
  - ✓ Se prendió la Planta Eléctrica por 20 minutos que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
- 19-09-2018
  - ✓ Se lavó el vehículo pick-up que se encuentra al servicio del Bufete Popular de Santiago Atitlán.
- 29-09-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de Tratamiento de Aguas Negras Y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Mario Gerónimo  
López  
Guardián – Conserje  
Santiago Atitlán, Sololá

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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de septiembre 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 Mario Gerónimo López**  
**DPI 1797 75014 1306**  
**Guardián Conserje**  
**Centro de Administración de Justicia -CAJ-**  
**Santiago Atitlán, Sololá**



# ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANHAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000064

DIA	MES	AÑO
30	09	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por Servicio como Guardian - Conserje del CAJ Santiago Atitlán Sololá correspondiente al periodo del 01/09/2018 al 30/09/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/014/2018</i>	<i>3300.-</i>
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>3300.-</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>Tres mil trescientos quetzales con 00/100</i>		

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: 5489-8580



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: **01/09/2018 al 30/09/2018**

### **Actividades**

- Los días 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 del mes de septiembre 2018 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
1. **Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xechivoy.**
    - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xechivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
  2. **Labores de mantenimiento y limpieza.**
    - En mi turno, se realiza las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del CAJ, en el Cantón Xechivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
    - Se realiza la limpieza general del edificio de Coordinación ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
    - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales
  3. **Mantenimiento de las áreas verdes.**
    - ✓ Riego de las áreas verdes cuando fuera necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
  4. **Mensajería:** se ha apoyado al Conserje Mensajero del CAJ en el envío de correspondencia a cargo expreso.



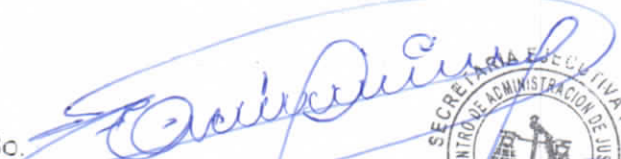
Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

### Otras actividades.

- 04-09-2018
  - ✓ Se coordinó con el personal del juzgado de paz quienes fueron a verificar expedientes y mobiliario en el edificio que les corresponde en el CAJ de Panabaj por 20 minutos.
  
- 06-09-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
  
- 12-09-2018
  - ✓ Se lavó el vehículo-pick-up que se encuentra al servicio del Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá
  
- 18-09-2018
  - ✓ Se coordinó con el personal de Energuate para la toma de lectura de contadores en los edificios que se encuentra en el CAJ de Panabaj
  
- 22-09-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
  
- 28-09-2018
  - ✓ Se lavó el vehículo-pick-up que se encuentra al servicio del Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá.
  
- 30-09-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

Antonio Ixbalán Chicajau  
Guardián – Conserje  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de septiembre 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 Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Antonio Ixbalán Chicajau

DPI 1748 73182 0719

Guardián-Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

# 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

DIA	MES	AÑO
30	09	2018

N°000064

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 01/09/2018 al 30/09/2018 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. 2017-1-61-47294 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 Florida Alma Guarcax Ijón  
**Cargo:** Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ–  
**Período del:** 01/09/2018 al 30/09/2018

### **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 septiembre 2018.
- Llevar el control de correspondencia del mes de septiembre 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.
- Ordenar los expedientes de los pasantes
- Llevar el control de los expedientes en el archivo digital y físico del Bufete Popular.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Realice los oficios de solicitudes y solicitud de arrendamiento del CAJ
- Realice oficio de solicitud y solicitud de pedido de energía eléctrica
- Realice oficio de solicitud y solicitud de pedido de combustible para el vehículo asignado al Bufete Popular..
- Realizar oficios de solicitud y solicitud de pedido de suministros del Bufete Popular
- 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
- Registrar las notificaciones y entregarlas a los pasantes correspondientes
- Llevar el control de audiencias y reportarlas semanalmente a la Directora del Bufete Popular.
- 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.
- Apoyar en las reuniones de la Red cuando la directora me lo asigne.
- Atender a las promotoras de la RED al momento de los acompañamientos en los casos del Bufete Popular.
- Se reunió con los pasantes para informar sobre los procesos administrativos del CAJ
- Colaborar con la orientación al nuevo grupo de practicantes
- Orientar al grupo de practicantes sobre el ingreso digital del archivo muerto del CAJ del Cantón Panabaj.
- Verificar el ornato de la secretaría como lo es el buen uso de la pizarra para las audiencias, citaciones, diligencias de los pasantes y citaciones en el Centro de Mediación.

#### 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.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- **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 así como también solicitado a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ**
  - 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.
  - Se colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas
- 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 intérprete 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 colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas para sus audiencias o conciliaciones en el Bufete Popular.
  - Apoyar al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ en las comisiones a realizar 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 septiembre 2018
  - Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
  - Se recopiló y digitalizó los datos estadísticos las asesorías y acompañamientos.
  - Se socializo la estadística del que corresponde con la Directora del Bufete Popular
  - Se apoya a la Directora del CAJ con la revisión de mesa.





Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

**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 algunas 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.
- Se solicitó apoyo al personal técnico de la Secretaría para la instalación de los nuevos equipos de cómputo en el área del Bufete Popular y de la Secretaría.

**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 apoyó con la actualización del libro de conocimiento de la RED de Derivación.
- 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
- Se apoyó con el acta de reunión con operadores de Justicia

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

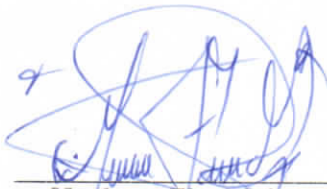
- Se le dio la bienvenida al nuevo grupo de pasantes, distribuyéndoles en sus mesas
- Colaboré con los pasantes en la toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Se colabora en informar en las reuniones a los pasantes los procesos administrativos las cosas que se deben mejorar y las que se han logrado 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 a la Directora para el cotejo de calificaciones del grupo anterior
- 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.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se participó en la reunión con los pasantes para dadas indicaciones sobre la RED y fichas de derivación.
- 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
  - Enviar otros tipos de informes según la necesidad solicitado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- 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 colaboró con el inventario de suministros
  - 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.
  - Sea ha reportado lo desperfectos de equipos de cómputo a la Directora del CAJ y a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su respectivo diagnóstico.

F.

  
\_\_\_\_\_  
**Marleny Florida**  
ljón  
Secretaria  
Bufete Popular-CAJ-  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.

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

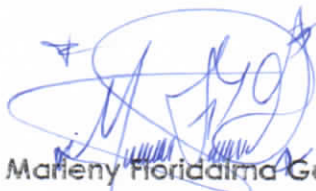


Santiago Atitlán, Sololá 30 de septiembre de 2018

**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 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.



**Marieny Floridama Guarcax Ijón**

**DPI 1862 22998 0701**

**Secretaria**

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

**Santiago Atitlán, Sololá**





**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 Adolfo Leiva García**

**Periodo del: 01-09-2018 al 30-09-2018**

**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 del 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.

**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 septiembre del año 2018.
7. Se le brindo asesoría legal a los coordinadores en los casos que tiene competencia los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia –CAJs-.
8. Se apoyó en la comisión de campo los días dieciocho y diecinueve de septiembre del presente año, para asistir a la reunión con el Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia –CAJ- de Ixchiguán, San Marcos, Licenciado David Lopez, y la Secretaria Ligia de León, para tratar temas en

relación a situaciones que se han suscitado en el desarrollo de sus actividades cotidianas, así mismo levantar el Acta Administrativa correspondiente..


**Términos de Referencia: Trabajar en estrecha colaboración con el Secretario Ejecutivo y demás personal técnico para desarrollar y poner en marcha las actividades necesarias.**

9. Se apoyó en la logística y coordinación de las mesas de trabajo con respecto a los temas de la Implementación de Control Telemático, el traslado de 100 personas privadas de libertad al Centro de Cumplimiento de Condena para Mujeres Fraijanes I y la mesa de trabajo de Gobierno Abierto.
10. Se apoyó temporalmente con las funciones de asesoría jurídica relacionadas con la revisión de nueve contratos administrativos y una opinión jurídica, solicitados por la secretaría y los programas.

Guatemala, 30 de septiembre del 2018.

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



  
Astrid Celeste Cabrera Aldana  
Coordinadora de Fortalecimiento  
Institucional y De Programas

Guatemala, 30 de septiembre del 2018

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



F. José Adolfo Leiva García  
DPI 2593 05650 2201  
Colegiado: 23958



**Lic. Jackelin Azucena Aguirre Recinos**

ABOGADO Y NOTARIO

4 Avenida 16-41 Zona 10 Condominio Santa Mónica  
Oficina 31 Guatemala, Guatemala, C.A.

Jackelin Azucena Aguirre Recinos

NIT.: 2566169-8

**FACTURA**  
SERIE B

Nº 00307

GUATEMALA, 30 de septiembre de 2018

SEÑOR: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

NIT.: 1990743-5

DIRECCION: 5ta avenida 8-44, zona 9, Guatemala

Honorarios por servicios profesionales administrativos en apoyo al despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (ICMSJ), durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2018, según contrato No. SEICMSJ/029/029/2018. Q 10,000.00

Cancelado

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

TOTAL EN LETRAS

Diez mil quetzales exactos

TOTAL Q. 10,000.00

Original: Cliente  
Duplicado: Contabilidad

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018

<b>NOMBRE DE LA CONTRATADA:</b>	JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
<b>CARGO:</b>	Servicios Profesionales Administrativos en apoyo al despacho superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (ICMSJ)
<b>CONTRATO:</b>	SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/ CERO VEINTINUEVE/ DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/ 029/029/2018)
<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	del 01 al 30 de septiembre del año 2018

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Acompañamiento y participación de las mesas técnicas en temas administrativos, financieros y de planificación desarrolladas con el personal y representantes de los distintos programas de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Transcripción de memorias sucintas de reuniones en temas administrativos, financieros y de planificación en las que participa personal de la SEICMSJ.

Acompañamiento y participación en el proceso de verificación de los curriculum de participantes para la plaza de asistencia técnica para el sistema de atención integral a víctimas de violencia -SAI- de los órganos especializados de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer y violencia sexual y modelo de atención integral -MAI- del departamento de Sololá.

Se apoyó en la preparación, tramitación y control de la documentación generada del despacho superior.

Se apoyó en la elaboración de oficios, informes, acuerdos, actas, solicitudes de pedidos y documentos generales.

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

Se apoyó en la revisión y opinión en cuanto a la suscripción de los contratos administrativos renglón 081 del Personal de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala, SEICMSJ /SEJUST/081/038/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/039/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/040/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/041/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/042/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/043/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/044/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/045/2018.

Se emitió opinión sobre la suscripción del Contrato Administrativo para la prestación de Servicio de Seguridad y Vigilancia, para el Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala -SEJUST- número SEICMSJ/SEJUST/197/004/2018, con la empresa privada de Seguridad Dignataria Corporativa Profesional, Sociedad Anónima.

Se brindó el apoyo en la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.

Se apoyó con la revisión del contrato para la prestación de servicios profesionales renglón presupuestario cero veintidós (022) número SEICMSJ / AECID-UE/CERO VEINTIDÓS /CERO CERO TRES/ DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ / AECID-UE/022/003/2018), para la contratación del Coordinador Administrativo y Financiero para el Programa de "Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.

Apoyó en la elaboración de cotizaciones requeridas en el Despacho Superior.

Se apoyó en archivar documentación interna y externa remitida al Despacho Superior, de la SEICMSJ.

F. 

Licda. Jackelin Azucena Aguirre Recinos  
Asistencia al Despacho Superior

F. 

Visto Bueno

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

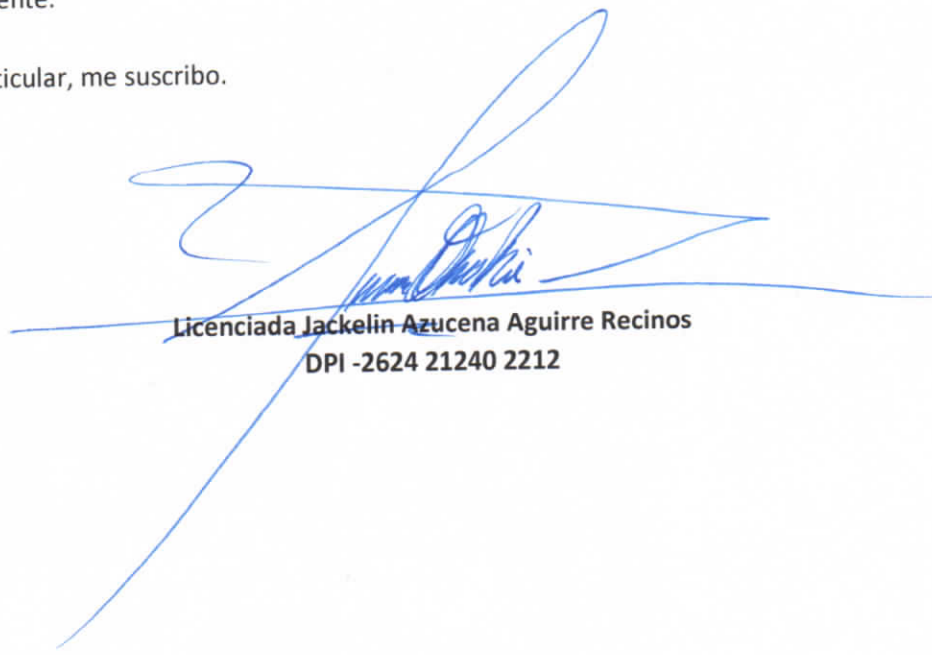
Guatemala, 30 de Septiembre de 2018

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

Estimado Licenciado De León Polanco

Por medio de la presente me permito hacer de su conocimiento que a la presente fecha no presto mis servicios profesionales de manera permanente en otra entidad del Estado bajo renglones presupuestarios 011 y 022, por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios profesionales, bajo el renglón presupuestario 029 para esta Secretaría Ejecutiva. No obstante lo anterior, estoy en la obligación de dar el aviso correspondiente a su despacho en caso de ser contratada para realizar actividades que contravengan mi actual desempeño en la institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Licenciada Jackelin Azucena Aguirre Recinos  
DPI -2624 21240 2212