

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	04	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000107

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av. B - 44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Por Servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
Δ	Guardián del CAJ de	
◀	Playa Grande Ixcán Quiché	
↓	durante el periodo del 01 al	
∞	30 de abril 2018.	
∪	Segun contrato No. SEICMSJ	
Z	029/05/2018	
◀		
∪		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3300.00

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 abril 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:

- 01/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 02/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 03/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 04/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 05/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 06/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 07/04/2018 Entregue turno en el CAJ.

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

- 14/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 15/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 17/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/04/2018 Entregue turno en el CAJ
- 19/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 21/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 25/04/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 29/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/04/2018 Entregue turno en el CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.
- 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.
- Barrí el área común enfrente del Tribunal de Itinerante en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia del polígono "B" del CAJ.
- Barrí del lado izquierdo el parqueo de vehículos del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el pasillo desde la garita número 1 hasta el Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza del capitel No. 6 que está en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" 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 alrededor de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde a un costado del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "A" del CAJ

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

- Corte y recogí hojas secas de las palmas a un costado del edificio del Ministerio Público del polígono "A".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Por las mañanas riego las flores a causa de las altas temperaturas en nuestro municipio.
 - Arranque maleza en el área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ
 - Corte y recogí hojas secas de las palmas a un costado del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ
 - 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 alrededor de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
 - Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
 - Corte la grama en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
 - Corte la grama en el área verde a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ
 - Corte grama a orillas de la calle enfrente de la PNC del polígono "A" del CAJ.
4. **Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:**
- Me estuve al pendiente del cuidado de las plantas ornamentales para que crezcan libres de las plagas.
5. **Informar a la Coordinadora Local y de Bufete Popular sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:**
- Se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua para abastecerlos, por lo tanto, se raciona el vital líquido.
- Durante mi turno encendí la bomba de agua 3 veces al día, por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.
- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento del CAJ.
- En cada turno verifique el nivel de agua en los tanques del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno encendí las plantas eléctricas de los dos polígonos "A" y "B" del CAJ por 15 minutos cada uno.

6. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:

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

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

8. Durante el turno de 24 por 24 se ejerce vigilancia dentro del CAJ:

- Durante mi turno encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué en todo el Centro.
- Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran o ingresaran los vehículos del personal del CAJ.




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.
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 de abril de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

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

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
30	04	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000208

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	4,000.00
0	técnicos prestados como	}
D	Secretaría del CAJ de	
4	Playa Grande Excan Quiché	
1	durante el periodo del 01 al	
30	de abril 2018	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/06/2018	
4		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4,000.00

Valor en Letras:
Cuatro mil quetzales 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 abril de 2018.

Actividades que se realizan durante el mes:

1. **Asistir a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, a redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de Coordinación Local del CAJ y en lo relacionado a la elaboración de correspondencia a las diversas Instituciones del Sector Justicia y Secretaria Ejecutiva, así como otras organizaciones:**
 - Realicé y envié oficios de solicitud de pedido y Solicitud de pedido a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ solicitando autorizaciones por la compra de insumos y servicios que corresponden al mes abril 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 abril y lo envié vía correo a Elvia Velasquez y a Veraliz Martínez.

25



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 abril del presente año.

3. Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.

- Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes de marzo 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.
- Redacté y envié memo, factura y oficio firmado por el propietario donde autoriza el deposito a su cuenta para el pago, por la compra de agua pura para el personal de Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ.
- Redacté y envié memo, factura y oficio firmado por el propietario donde autoriza el deposito a su cuenta para el pago, por la compra de diésel para el vehículo asignada al CAJ.
- Redacté y envié memo, factura y oficio firmado por el propietario donde autoriza el deposito a su cuenta para el pago, por la compra de diésel para las plantas eléctricas del CAJ.
- Redacté y envié memo, factura y oficio firmado por el propietario donde autoriza el deposito a su cuenta para el pago, por la compra de gasolina para la chapeadora asignada al CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 abril 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 abril del personal administrativo:
 - Guardianes,
 - Conserje-Mensajero
 - Niñera.

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

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

7. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere como producto de la actividad del CAJ:

- Se clasifica y se archiva adecuadamente la documentación que se recibe y envía, para que pueda ser localizada inmediatamente cuando es requerida.



SECRETARÍA EJECUTIVA,
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

8. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como las llamadas, debiendo brindar atención a las personas que visiten la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:

- Nos encontramos en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro. Por lo tanto, a diario prestó atención a usuarios o usuarias quienes vienen a solicitar consulta de cualquier caso determinado. Civil, Familia, laboral y otros.
- En este Bufete Popular contamos con 9 pasantes 3 de la Universidad Landívar y 6 del Cunor de Cobán, quienes también atienden a los usuarios e ingresan los casos en el libro de registros del Bufete Popular, en ocasiones recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular o ingreso casos en el libro de control.
- En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, caso de paternidad y filiación, en ocasiones vienen a pedir asesoría con respecto a terrenos, provenientes de las diferentes 196 comunidades del Municipio del Ixcán, Quiché.
- A diario se recibe llamadas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va el avance de sus casos o proceso en el bufete popular ya que por la distancia y por falta de recursos prefieren llamar en vez de viajar hasta el municipio.
- Realicé llamadas para realizar consultas o verificar cómo va el avance de mis solicitudes en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así mismo recibí llamadas de la misma institución.
- Realice llamadas para verificar si ya fueron realizados los depósitos de las facturas enviadas correspondientes al mes.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

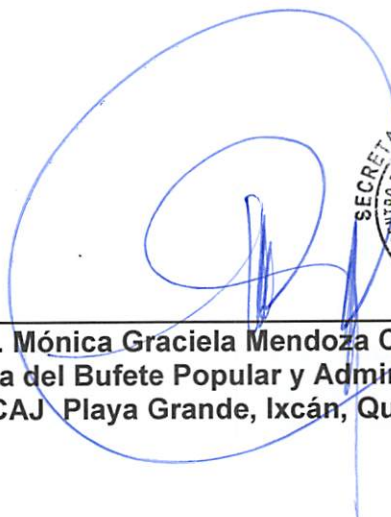
13. Participación en talleres, charlas y reuniones:

- Participe en Reunión mensual de Unidad Coordinadora con los Operadores de Justicia y su personal de cada institución del Centro de Administración de Justicia en la capacitación de la Ley de Acceso a la Información, impartido por el Analista Fernando Girón delegado de la Fundación Myrna Mack.

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 abril de 2018.


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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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

JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE
JOSE PEREZ GOMEZ
NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	04	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000107

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMST

DIRECCION: 5ta AV B-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
Ø	técnicos prestados como	}
Δ	Conserje - mensajero del CAJ	
◀	de Playa Grande Ixcán Quiché	
∨	durante el periodo del 01 al	
∩	30 de abril 2018	
∪	Segun Contrato No. SEICMSJ	
z	029/09/2018	
◀		
∪		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales 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

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 abril 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.

- 02/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 03/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 04/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 05/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 09/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 12/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 17/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 17/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 18/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 18/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 19/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 19/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 20/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 23/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 24/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/04/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 30/04/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/04/2018 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.

- 02/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 03/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 04/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 05/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 09/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 10/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 11/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 12/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 15/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 19/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 23/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 24/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 25/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 26/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/04/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 30/04/2018 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.

- 02/04/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 03/04/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 09/04/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 10/04/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 16/04/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 17/04/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 23/04/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 24/04/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 30/04/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.

5. Control y registro de la documentación del CAJ:

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

6. Entrega externa de mensajería:

- Coordinación Local y Bufete Popular genera correspondencia para entregar a las diversas instituciones del Centro de Administración de Justicia y otras dentro del Municipio de Ixcán, Quiche.
- 04/04/2018 fui a traer las facturas por compra de agua pura y combustible.
- 05/04/2018 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 marzo 2018.

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

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

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

- 03/04/2018 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
- 30/04/2018 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:

- El 10/04/2018 participe en el taller impartido por el Analista Fernando Girón de la Fundación Myrna Mack: Tema Ley de Acceso a la información.



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 abril 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

7

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	04	2018

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000207

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300 ⁰⁰
0	técnicos prestados como	}
Δ	Niñera del CAJ de	
◁	Playa Grande Ixcán Quiché	
∩	durante el periodo del 01 al	
∪	30 de abril 2018.	
∩	Segun Contrato No. SEICMSJ	
∩	029/07/2018	
◁		
∩		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES 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. 2017-1-61-46593 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 abril de 2018

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

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

Juzgado de Paz	No. 04
Ministerio Público	No. 14
Bufete Popular	No. 26
Centro de Mediación	No. 01
Juzgado de Primera Instancia	No. 04
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 03

- Haciendo un total de 52 niños recibidos durante el mes de abril 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Se les enseña a pintar, dibujar, armar rompe cabezas, así mismo se les enseña a leer y cantar para mantener en armonía el ambiente.
- 3. Mantener un ambiente higiénico, limpio y ordenado para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán Quiché.**
- 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, Quiché, 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: 
Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Directora del Bufete Popular y Administradora
del CAJ Playa Grande, Ixcán, Quiché.



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



Lidia Marina Juárez Francisco
DPI No. De CUI- 2656 74123 1420
Niñera de la Guardería CAJ

NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	04	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000108

NOMBRE: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMST</i>
DIRECCION: <i>5ta AV 8-44 Zona 9</i>

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300 ⁰⁰
0	técnicos prestados como	}
A	Guardián del CAJ de	
<	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01 al	
W	30 de Abril 2018,	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/08/2018	
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ⁰⁰

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales 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 abril de 2018

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

- 01/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 02/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 03/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 04/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 05/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 06/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 07/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 17/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/04/2018 Entregue turno en el CAJ
- 19/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 21/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 22/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 25/04/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/04/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/04/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 29/04/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/04/2018 Entregue turno en el CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Recogí basura plástica desde el portón No. 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recogí basura plástica enfrente del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Barrí desde el portón número 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno saque los botes de basura para echar la basura al Camión.
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia y a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Barrí una parte del parqueo de carros 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.
- Rastrille debajo de los arboles a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Centro de Mediación y dos pasillos que sale desde el portón No.3 hasta llegar a la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno saque los toneles de basura para echar la basura al camión.
- Realice limpieza dentro de la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza dentro de la caseta de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta y cuneta a un costado del Juzgado de Paz en el polígono B del CAJ, para quitar la grama cortada del día anterior.
- Realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada alrededor edificio de Coordinación Local del CAJ.
- Rastrille la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio del municipal.
- Barrí área común enfrente del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.

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

- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ



- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Arranque mala maleza en área verde atrás del juzgado de Paz en el polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del Tribunal de Itinerante "B" del CAJ.
- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del Tribunal de Itinerante en el polígono "A" del CAJ.
- Pude los rosales a un costado del Tribunal de Itinerante en el polígono "A" del CAJ.
- Recorri corte de grama en el área verde atrás del juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Recorri chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Recorri chapeo de grama en el área verde a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Recorri chapeo de grama en el área verde del Tribunal de Sentencia.

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

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

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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua por lo tanto se raciona el vital líquido encendiendo la bomba de agua 3 veces al día.
- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento que se encuentra dentro del Centro de Administración de Justicia.
- Verifique el nivel del agua de la cisterna del Polígono "A" del CAJ.
- Arranque por un periodo de 15 minutos la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.

6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:

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

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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

- En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para informar de inmediato.
- Revise los sanitarios públicos de los dos polígonos por si estuviera algún chorro abierto o alguna persona escondida.

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

F:

Nicolás Utuy López
Guardían

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 abril de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. 

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

15

TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE

TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5 ✓		
DIA	MES	AÑO
30	04	2018 ✓

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000107

NOMBRE:	Secretaría Ejecutiva de la icmsj ✓
DIRECCION:	5ta. AV 8-44 zona 9 ✓

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
Δ	Guardian del CAS de	
∠	Playa Grande Ixcán Quiché	
⊥	durante el periodo del 01 al	
≡	30 de abril 2018.	
∪	Segun Contrato No. SEICMSJ	
∑	029/04/2018	
∩		
∪		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:
Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Tomás Morente Ramos

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 30 de abril de 2018

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

- 02/04/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 03/04/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/04/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 05/04/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 06/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
-
- 09/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 10/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 11/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 12/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 13/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

- 16/04/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 17/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 18/04/2018 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

- 19/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 20/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 23/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 24/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 25/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 26/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 27/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

- 30/04/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

2. Limpieza en áreas comunes:

- Realice limpieza de una parte del área común desde la garita número 1 hasta la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ
- 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.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ
- Realice limpieza en el capitel del portón No.1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza entre Instituto de la Defensa Pública Penal y el Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No.3 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en la caseta de planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Limpie la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior.
- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior en el CAJ.
- Barrí la banqueta a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice corté de grama alrededor de la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.
- 4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:**
- Aplique insecticida a las plantas ornamentales.
- 5. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:**

Durante el turno de realice lo siguiente dentro del CAJ:

- Al momento de recibir turno dentro de polígono "A", siempre estoy al pendiente de apagar la bomba y de encenderla en el horario establecido, ya que la bomba se enciende tres veces al día por falta de vital liquido dentro del pozo por lo que es necesario racionarla.
 - Los días lunes durante mi turno arranque la planta Eléctrica del polígono "A" del CAJ, por 15 minutos.
 - Verifique el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
 - Se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
- 6. Limpieza de rejillas, aceras y cunetas:**
- Realice limpieza de dos cajas y rejillas en la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
 - Limpie una caja fluvial a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

8. 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
Guardán**

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 abril 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

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 52315088	DIA	MES	AÑO
	30	04	2018 ✓
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i> ✓			
Dirección: <i>5ta Av. 8-44 Zona 9.</i> ✓			
Guatemala		Nit: <i>1990743-5</i> ✓	

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago Por Servicios de Guar-</i>	<i>Q. 3,300. -</i>
	<i>dian del CAJ de Ixchiquan</i>	
	<i>San Marcos contrato No.</i>	
	<i>SEICMSJ/029/002/2018</i>	
	<i>correspondiente al mes de</i>	
	<i>Abril de 2018.</i> ✓	
	<i>Cancelado.</i> ✓	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"**
Nº 0000162

Total a Pagar **Q. 3,300. -** ✓

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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

Período de reporte: **01/04/2018 al 30/04/2018.** ✓

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 Abril y en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones del CAJ, tanto en el área perimetral como también alrededor de cada una de las instituciones que se encuentran ubicadas en el interior, así mismo resguardo el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios del CAJ, específicamente los edificios de la Coordinación Local, Bufete Popular, el Cuarto de Máquinas, y de Guardias, tomando en cuenta que los demás edificios es decir del Juzgado de Primera Instancia, el Ministerio Público, la Defensa Pública Penal, la Policía Nacional Civil y el Centro de Mediación quienes tienen las llaves para ingresar a los mismos son única y exclusivamente el personal que tiene a su cargo dichas instituciones, por lo que nosotros como guardianes no tenemos acceso a los mismos, únicamente vigilo alrededor de las instituciones, sin embargo todo se mantuvo bajo control.

- b. Informar al Coordinador o Administrador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los **desperfectos eléctricos , drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
 - En el alumbrado público del frente del bufete popular del Centro de Administración de Justicia no funcionan perfectamente las lámparas que brindan iluminación durante la noche informé al Administrador del CAJ y a la empresa DEOCSA para que envíe técnicos y se de mantenimiento a las mismas ya que la iluminación durante la noche es de suma importancia para la seguridad de los edificios.
- 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.**
- Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente sobre **sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigne.** En donde se le dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias.
- d. 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 Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, especialmente del Juzgado de Primera Instancia. Que se han retirado de las instalaciones en horas fuera de su horario, por lo que siempre informe durante todos los días de turno el cual no surgió ningún inconveniente.
- e. Elaborar informes mensuales y de su finalización de su contrato.**
- Durante el presente mes he informado a la Secretaria del Bufete popular y Centro de Administración de Justicia sobre cada una de mis actividades realizadas durante mis días de turno, para que las mismas sean redactadas dentro de mi informe mensual previo a ser presentado al Administrador del Centro de Administración de Justicia y darles la revisión correspondiente y enviarlo a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- f. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**
- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre la guardia de cada una de las herramientas y utensilios de limpieza que me fueron entregados para poder realizar el podado de la gramilla, de los arbolitos de pino y pinabete, y arrayan en las áreas verdes del CAJ, como también al realizar la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, el Bufete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, y las demás áreas que previamente le ordene, por lo que le di el mejor uso y cuidado a las herramientas y utensilios que me fueron asignados.

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

- Durante el presente en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas por él para poder llevar a cabo las diferentes actividades programadas por la Coordinación Local y el Bufete Popular y como también cualquier invitación a las demás instituciones con presencia en el municipio para participar en las actividades que realizan y coordinan el Administrador y la secretaria del CAJ tanto interna como externamente y también otras funciones o tareas que se me asigne para lo cual fui contratado.
- He colaborado con el Administrador del CAJ, en recibir las notificaciones y resoluciones que envían del Juzgado de Familia cuando él Licenciado: David López, no viene a brindar Asesorías que son los días viernes. O cuando sale a realizar diligencias de los procesos en trámite lo acompañan los estudiantes y me quedo informando a los solicitantes de los trámites que realiza el Centro de Administración de Justicia.
- Brinde apoyo al personal de Mantenimiento del Organismo Judicial, en virtud de realizar Limpieza total fuera de los edificios ya que por la llegada del invierno queremos evitar inundaciones le dimos mantenimiento a las cunetas dejando las mismas limpias la basura de la limpieza realizada la fui a botar al vertedero municipal del municipio de Ixchiguán departamento de San Marcos.


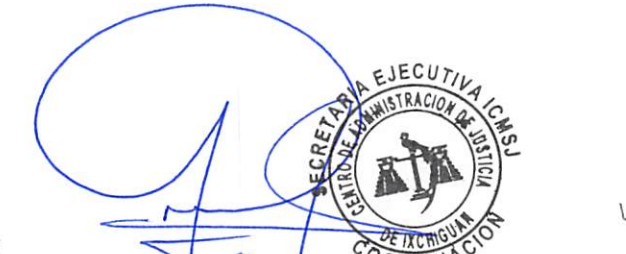
Ixchiguán, San Marcos 30 de abril de 2018.

f.



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

f.



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

Ixchiguán, San Marcos 30 de Abril 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 Ramirez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguán-San Marcos

Ligia Odeth de León Velásquez

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

FACTURA SERIE A

Nº 00009

Ligia Odeth de León Velásquez

NIT.: 2798068-5

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ ✓

DIA 30 MES 04 AÑO 2018

Dirección: 5ta Av. 8-44 Zona 9. ✓

NIT: 1990743-5 ✓

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por Servicios de Secretaría del Centro de Administración de Justicia CAJ del Municipio de Ixchiguan departamento de San Marcos contrato No. SEICMSJ/029/003/2018. Correspondiente al mes de Abril de 2018. ✓	8,400.00 -
	Cancelado. ✓	

EN LETRAS: cuatro mil quetzales exactos. ✓

Imprenta y Papelería ALVARADO, NI. 1701817-K Resolución 2017-1-61-40754 fecha 17/10/2017 de 01 a 50
Vence 17/10/2018 FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Total Q.

4,000.00



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

INFORME DE LABORES

Nombre del Contratado: LIGIA ODETH DE LEON VELASQUEZ. ✓

Cargo: Secretaria de la Coordinación Local y del Bufete Popular del -CAJ- de Ixchiguán, San Marcos.

Período de reporte: 01/04/2018 al 30/04/2018. ✓

Término de Referencia:

I. Coordinación Local, CAJ, Ixchiguán, San Marcos

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

- Durante el mes de Abril como secretaria de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia, participe en la reunión de la Unidad Coordinadora la cual se realiza la segunda semana de cada mes, y en esta oportunidad se llevó a cabo el día jueves 12 de abril del presente año en el Salón de debates del Juzgado de Primera Instancia del Municipio de Ixchiguán, asistiendo únicamente La Licenciada: Gisella Cardona Fiscal de la Fiscalía municipal de Ixchiguan San Marcos, Licenciada: Emiliana Cecilia Coronado del Centro de Mediación, Licenciado Wagner Roblero Fiscal del Ministerio Público, el Coordinador del Centro de Administración de Justicia Licenciado: Edwin David López, y su servidora dejando en Acta los puntos de la agenda que se desarrolló durante la misma. Se acordó por parte de los representantes de la Fiscalía municipal del municipio de Ixchiguán realizar una reunión con los Jueces de Paz de los cinco municipios a los cuales tiene cobertura el CAJ, y solicitaron apoyo a Coordinación para que se realicen las Invitaciones y se hagan llegar los Jueces de los municipios: Tacana, Tajumulco, Sibinal, San José Ojetenam é Ixchiguán.

- b. Redactar Mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia CAJ.**

- Durante el presente mes he cumplido con redactar mecanográficamente la correspondencia que se derivó de las informaciones realizadas por la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia, previa instrucción del administrador.
- c. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere, así como se su envió a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.**
 - Durante el presente mes cumplí con clasificar, registrar y archivar la documentación que se generó tanto en la Coordinación Local y el Bufete Popular y su envió a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- d. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia CAJ.**
 - Durante el presente mes se ha cumplido con organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local y el Bufete Popular, del Centro de Administración de Justicia, únicamente lo he hecho cuándo viajo a Ixchiguán a apoyar al Coordinador en las reuniones Unidad Coordinadora.
 - Los expedientes que han sido finalizados en las etapas procesales los he archivado con autorización del Coordinador y con apoyo de los estudiantes que se encuentran realizando su EPS, en sede del Bufete Popular el departamento de San Marcos.
- e. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que este dentro de las funciones secretariales.**
 - Durante el presente mes he contribuido a apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia, en la elaboración de su informe mensual de actividades realizadas y con el Coordinador y Administrador elaborando su Cronograma e Informe quincenal de Actividades realizadas.
- f. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentos que ingrese, así como las llamadas telefónicas.**
 - Durante el mes de Abril se cumplió con la recepción de toda clase de documentos que ingresaron a la Coordinación Local, provenientes de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, Vía correo electrónico donde se me informo de correcciones en documentos mal redactados los cuales he elaborado nuevamente y presentado al Coordinador para su revisión.
- g. Brindar atención y orientación a las personas que visiten el Centro de Administración de Justicia.**
 - Durante el presente mes he cumplido con atender y orientar a la personas que visitaron la Cabecera Departamental, donde por parte del Bufete Popular del Departamento de San Marcos nos han llamado para proporcionar juntamente con el Administrador la atención a las consultas que han llegado a realizar las personas que vienen de Tajumulco, Ixchiguán, San José Ojetenam, Tacana y Sibinal a la cabecera departamental y se les ha brindado la asesoría legal sobre cada uno de los casos planteados, se apoyó a dos señoras que sufrieron violencia física por su conyugue remitiéndolas a la Fiscalía de la mujer en el departamento de San Marcos con

el apoyo de los Pasantes quienes las yevaron para iniciar el trámite de denuncia correspondiente.

h. Recopilar y procesar la información estadística judicial y enviarla a la Coordinación Nacional de los CAJ.

➤ Durante el presente mes se ha cumplido con la recopilación y la estadística Judicial y de Jurisdicción Voluntaria de cada uno de los casos que conocemos en el Bufete Popular, específicamente los casos en materia de **familia, civil, laboral y jurisdicción voluntaria**, que nos compete a nosotros conocer, los cuales fueron resueltos directamente por nosotros y con el apoyo de los Pasantes que procuraron directamente en los mismos como parte de su Practica Supervisada, y que dentro de los primeros tres días de cada mes he enviado a Licenciada: Veraliz Martínez, Encargada de Información Pública de la Secretaria Ejecutiva, para su publicación correspondiente.

i. Llevar registro y control de los inventarios del CAJ.

➤ Durante el presente mes se ha cumplido con tener actualizado el registro y control del inventario del mobiliario y equipo, maquinaria, y vehículo Tipo Pick Up Marca CHEVROLET Placas BBO color gris que sustituido por el anterior Vehículo ha sido asignado para las actividades de Logística que realiza el Administrador y Coordinador de Bufete Popular del CAJ, el cual está directamente bajo la responsabilidad del Administrador del CAJ, por cambio del mismo se ha actualizado el Inventario..

j. Apoyar en elaborar las ayudas de memoria de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, los Comités de Apoyo y con otras instituciones.

k. Elabore convocatorias para reunión de unidad coordinadora la cual se llevó a cabo el día 12 de abril a las 9:00 A.M en el salón de debates del Juzgado de 4 Primera Instancia en el municipio de Ixchiguán.

l. Asistí a la Fiscalía Municipal del Municipio de Ixchiguán que labora en el departamento de San Marcos, a dejar la invitación para reunión de Unidad Coordinadora.

K. Apoyo a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.

➤ Durante el presente mes he apoyado a los Pasantes del Bufete Popular en el departamento de San Marcos, con la respectiva orientación legal sobre los casos que están tramitando estos solo han sido casos de **JURISDICCION VOLUNTARIA** esta orientación es dada juntamente con el Administrador y Director del Bufete Popular, los casos nuevos que son recepcionados por el Director del Popular en el municipio de Ixchiguán, Licenciado: David López, los he asigne de forma equitativa a los nueve estudiantes y llevo una tabla de control para las consultas que se requieren durante el trámite a realizar.

m. Elaborar los informes mensuales de actividades.

➤ Durante el presente mes he elaborado mi informe de labores de las actividades que realizo en la sede del bufete como las que me asigna el Director y Administrador del CAJ.

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

- En el presente mes se le ha dado el respectivo acompañamiento a los pasantes de Bufete Popular con las audiencias realizadas en el Registro Nacional de las Personas RENAP de la cabecera departamental y también así mismo con la Procuraduría General de la Nación PGN para darle solución a los casos de jurisdicción voluntaria para que las personas requirentes puedan tener de formar rápida la solución de sus problemas.
- Informe a requirentes que solicitaron información sobre el avancé de procesos en trámite indicando a cada uno en qué etapa se encuentra su caso.

Ixchiguán, San Marcos 30 de Abril de 2018.

f.

Sec: Ligia Odeth de León Velásquez.
Secretaria de Coordinación Local y del Bufete Popular del
Centro de Administración de Justicia de
Ixchiguán, San Marcos

f.

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



Ixchiguán, San Marcos 30 de Abril 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.

M e suscribo de usted respetuosamente,



Sec. Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

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

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalem Tejutla, San Marcos

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

NIT. 348470I-4

DIA MES AÑO
30 | 04 | 2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICHSJ

Dirección: 5ta Av. 8-44. Zona 9.

Guatemala

Nit.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de Guar-	Q. 3,300. -
	dian del CAJ de Ixchiguan	
	San Marcos contrato NO:	
	SEICHSJ/029/001/ 2018.	
	correspondiente al mes de	
	Abril de 2018. ✓	
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000167

Total a
Pagar

Q.

3,300. -

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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: Samuel Sebastián Chilel.

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

Período de reporte: 01/04/2018 al 30/04/2018. ✓

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 Abril y en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones del CAJ, tanto en el área perimetral como también alrededor de cada una de las instituciones que se encuentran ubicadas en el interior de4l CAJ, 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 quienes tiene las llaves para ingresar a dichos edificios son única y exclusivamente el personal que tiene a su cargo las instituciones, por lo que nosotros no tengo libre acceso a los mismos, únicamente vigile alrededor de las instituciones mencionada , sin embargo todo transcurrió con normalidad.

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

➤ Durante el presente mes y en mis días de turno le informe al Administrador y Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los **desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**

➤ Las lámparas del alumbrado público son las únicas que presentaron desperfectos en la iluminación con el compañero Bonifacio Ramos hemos informado a la empresa DEOCSA para que envíe técnicos y se dé el mantenimiento respectivo. y se reestablezca el servicio de energía eléctrica.

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.

➤ Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente sobre **sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigne.** En donde se le dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias. Sin novedad.

d. 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 informar al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, especialmente del Juzgado de Primera Instancia. Que se han retirado de las instalaciones en horas fuera de su horario laboral, por lo que siempre informe durante todos los días de turno el cual no surgió ningún inconveniente.

e. Elaborar informes mensuales y de su finalización de su contrato.

➤ Durante el presente mes he informado vía telefónica a la Secretaria del CAJ sobre mis actividades realizadas para la elaboración de mi informe mensual que se presentara al Administrador del Centro de Administración de Justicia, para su revisión y firma previo a enviarlo a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

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

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

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

- Durante el mes de abril, en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas por el administrador por vía telefónica.
- Recepción de notificaciones y resoluciones que vienen del Juzgado de Primera Instancia, Convocatorias para reuniones y otro tipo de documentos que a dejar los requirentes cuando el Licenciado: David López, no sube brindar asesorías y acompañamientos le informo a quienes visitan el CAJ sobre los trámites que realiza el bufete popular.


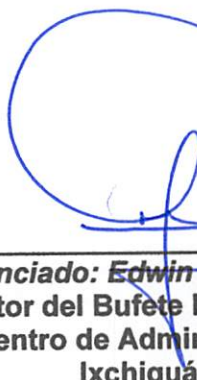
Ixchiguán, San Marcos 30 de abril de 2018.

f.



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

f.



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

Ixchiguán, San Marcos 30 de Abril 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. Atentamente,



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



SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

JACINTA GALLEGO RAMIREZ

Cantón Jactzal Nebaj, Quiché

NIT.: 3348536-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000056

DIA	MES	AÑO
30	04	2018 ✓

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

DIRECCIÓN: *Save. 8-44 Zona 9 /*

NIT.: *1990743-5 ✓*

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	Honorarios por servicios técnicos prestados como intérprete del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia de Nebaj-Quiché, correspondiente del 01 al 30 de abril de 2018 según contrato No. SEICMSJ/029/021/2018	4000.00

Total en letras: *Cuatro mil quetzales ✓*

TOTAL Q. *4000.00 ✓*

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

Imprenta De León Nebaj, Quiché
NIT: 7054528-6



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

Nombre del Contratado: Jacinta Gallego Ramírez. ✓

Periodo del: 01-04-18 al 30-04-18 ✓

Actividades realizadas:

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

En este mes no se llevó a cabo alguna sesión en específico, sin embargo el director del Bufete en coordinación con el Director General del Hospital Nacional de Nebaj, se coordinó los temas a tratar para el programa televisivo; quedando establecido lo siguiente: Las precauciones que deben tomarse en cuenta a nivel general tanto para la sociedad civil; para la semana mayor de la Semana Santa y de la misma manera en el siguiente programa se trató una charla sobre las coordinaciones entre las instituciones públicas para prevenir los accidentes y atención al público en caso de alguna emergencia, etc. Tanto en el Hospital nacional, Bomberos Voluntarios, Policía Nacional Civil, Policía de tránsito, la municipalidad, y otras ONG que están involucrados para la prevención y precaución de accidentes durante la Semana Santa. De lo referido, son temas que fueron desarrollados con el propósito que la población de Nebaj, tomaran la medida necesaria para salvaguardar la vida y la protección de sus familias, y esto con el fin de evitar algún tipo de incidentes durante la semana santa.

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

La actividad de interpretación, también se ha realizado en el programa de televisión, haciendo llegar el mensaje en el idioma Ixil a la población de Nebaj. La traducción viceversa a diario con los usuarios del Bufete Popular y pasantes, del seguimiento de sus procesos así también en otras instancias, para que sea verídica el diligenciamiento y la procuración de los procesos de los usuarios.

La interpretación viceversa 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;



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

consultas de distintos problemas y de personas de distintos lugares, por lo que se hace constar en un libro de actas cuando el caso fuera pertinente.

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

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

Como un complemento del fortalecimiento al acceso a la justicia, encaja en esta actividad, la promoción de los servicios de las instituciones públicas, a través del programa televisivo en cada programa siempre se hace saber el acceso a justicia, la atención al público, haciendo referencia de las instituciones públicas con el fin de apoyar legalmente a las personas.

Y como una actividad de fortalecimiento al acceso de la justicia, se tuvo la oportunidad de desarrollar el tema Violencias Intrafamiliares relacionada con el tema de tipo de Violencias contra la Mujer, realizada en un taller programado por la Organización de Mujeres Emprendedoras del Área Ixil, llevado a cabo en el municipio de San Juan Cotzal. Dentro de esta actividad de tuvo la participación de varios representantes de asociaciones locales con el fin de asesorarlos sobre los temas jurídicos, en el cual se observó que es importante promocionar las actividades respecto al acceso a la justicia.

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

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

Participación a eventos: A través del Director del Bufete, se me ha delegado participar en talleres para impartir charlas sobre temas de justicia como también para promocionar los servicios que presta el Bufete Popular.

Atención al público: En este mes se recepcionaron 40 expedientes nuevos de diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recepcionar cada caso, ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos en necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria. En la atención al público se necesita tanto de recursos humanos como de recursos materiales, en el sentido que hay que escuchar el manifiesto y la petición de las personas, en el cual absorbe mucho tiempo posteriormente se toma el caso o se les recomienda o ellos mismos solicitan la vía conciliatoria.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Audiencias de Conciliaciones: Con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales, se ha agotado la vía conciliatoria previo a inicial el proceso respectivo, como resultado se ha logrado llevar las conciliaciones, sin que se afecte los derechos de las partes; de esta manera se ha logrado que las partes lleguen a un mutuo acuerdo. Las conciliaciones es una de las formas para agilizar la solución de los problemas legales de las personas que acuden al Bufete Popular.

Apoyo a pasantes: Constantemente se les orienta y se les recomienda a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos, así como el diligenciamiento de las pruebas, estar pendiente de los plazos, avisar las audiencias con anterioridad, se les ha recomendado a ellos la atención al público, tratar la manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas; y el asesoramiento jurídico como una forma de inducir a cada estudiante en la pasantía.

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

Esta actividad referida, es a diario, cuando son casos nuevos y en las consultas jurídicas; a los usuarios y a las personas que acuden al Bufete, les hago saber de los documentos que son necesarios e indispensables para poder entablar las demandas que son requeridas. De la misma forma, se les indica a los usuarios sobre los requisitos para acudir en otras instancias cuando son casos que no le compete al Bufete Popular procurarlos.

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

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

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

Recepción

Llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias, en oportunidades hay que salir para notificar a las patrocinadas por sus audiencias, por el motivo que no tienen teléfono, o resulta que



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.

Archivar documentos

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

Asignación de casos nuevos

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

Elaboración de citaciones

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

7. Y otras diversas actividades administrativas y operativas:

- Control de Asistencia de los pasantes, esto con el fin, de que cumplan con la puntualidad y sus responsabilidades, respecto a las actividades en el Bufete Popular.
- Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones y tabulación de datos en digital.)
- Asignar casos nuevos a los pasantes, en forma ordenada y equitativa.
- Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.

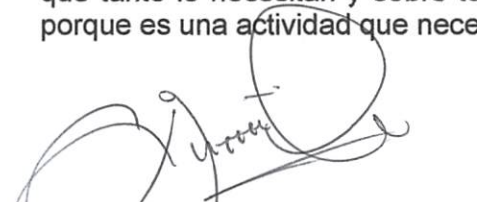


SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Elaboración de citaciones para las conciliaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.
- Atendiendo conciliaciones, esto con la autorización del asesor y director del Bufete. Estas actividades me motivan para brindar un servicio social a aquellas personas que tanto lo necesitan y sobre todo el trabajo en equipo, pero también es cansado porque es una actividad que necesita tiempo y recursos humanos.

F.



Jacinta Gallego Ramírez ✓
Interprete Judicial



Del Centro de Administración de Justicia

Vo.Bo. 

Lic. Julio César Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular y ✓

Administrador del Centro de Administración de Justicia

Guatemala, 30 de abril de 2018. ✓

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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



SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN
Cantón Vicualla Nebaj, Quiché

NIT: 3979558-6

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A1**

DIA	MES	AÑO	Nº
30	04	2018 ✓	00007
NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ ✓			
DIRECCIÓN: Save. 8-44-20299 ✓			
NIT: 1990743-5 ✓		NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	Honorarios por Servicios	
0	Técnicos prestados	
0	como conserje - Mensajero	
0	del centro de Adminis-	
0	tración de Justicia de	
0	Nebaj - Quiché, correspon-	
0	diente del 01 al 30 de	
0	abril de 2018. según	
0	contrato No. SEICMSJ/029/	
0	022/2018. ✓	3,300.00
		\$ \$

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

Aut. según Res. No. 2018-1-61-155900 del 01 al 30 del 15-01-2018 ORIGINAL: Cliente
Imp. Minerva Quiché NIT: 2938951-8 VENCE: 14-01-2019 DUPLICADO: Contabilidad



SECRETARIA 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 – 04- 2018 al 30-04-2018 ✓

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 y el Vehículo asignado a este CAJ.
 - La entrega mensual de circulares a los Operadores de Justicia de la región.
2. Control y Registro de la Documentación generada:
 - Durante el presente año las Solicitudes, circulares y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la Secretaría de la Coordinación y otras a la Intérprete y Pasantes del Bufete Popular.
 - Colabore con los pasantes y la Intérprete sacando fotocopias de expedientes y medios de prueba para iniciar procesos.
3. El reporte diario de la entrega que realice a quien corresponda.
 - Me reporte a diario con la secretaria, Coordinador e Intérprete de las entregas que realice según me fueron asignadas, a las distintas instituciones del Sector Justiciar, ONGs, acreedor por servicios.
4. Asistencia al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:
 - A diario inicié limpiando los escritorios y muebles de la oficina de la Intérprete y las oficinas de los pasantes del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié el primer nivel, segundo nivel y tercer nivel del Bufete Popular.
 - Limpieza de sanitarios a diario.
 - Barrí la acera del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié las oficinas de la Coordinación Local y dándole mantenimiento al jardín frente a la Coordinación Local.
 - Colabore con los demás compañeros del Organismo Juncial.



SECRETARIA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Limpieza de ventanas, puertas, paredes del edificio y techos del Bufete Popular.
 - Barro dos o las veces necesarias la oficina de atención al público del Bufete Popular.
5. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
- Barrí a diario la parte frontal del edificio de tribunales dos veces por día.
 - Lavé dos veces a la semana la entrada del edificio de tribunales.
 - Limpieza dos veces cada 15 días el techo de la oficina y corredor de los Juzgados y la Coordinación.
6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el coordinador:
- 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 aperturar nuevos procesos.
 - Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
 - Ingresar al libro los expedientes fenecidos.
 - Localizar expedientes fenecidos en la bodega.
 - Hacer razones de cierre en expedientes del Bufete Popular.
 - Acompañar a los patrocinados a la oficina del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz de Nebaj y Centro de Mediación.
 - Recibir e ingresar al libro las notificaciones.
 - Entrega de notificaciones a pasantes.
 - Entrega de casos nuevos a pasantes.
 - Mantenimiento y limpieza del vehículo del Bufete Popular.
7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:
- Construí una estantería de madera para la bodega de la Coordinación.
8. Le he apoyado a los de mantenimiento que están realizando la remodelación del juzgado de Nebaj.




SECRETARIA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 abril de 2018. ✓

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



Luis Armando Rivera Marroquín
(1971 58323 1401) ✓
Conserje - Mensajero del CAJ
Nebaj, Quiché



SERVICIOS TECNICOS ZAIDA

ZAIDA AMARILIZ LOPEZ FELIX

Cantón Vipila Nebaj, Quiché

NIT.: 1140615-1

FACTURA SERIE A

Nº 000006

DIA	MES	AÑO
30	04	2018 ✓

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ ✓

DIRECCIÓN: S. Ave. 8-44 Zona 9 ✓

NIT.: 1990743-5 ✓

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios	
	Técnicos prestados como	
	Secretaría del Centro de	
	Administración de Justicia	
	de Nebaj - Quiché, correspon-	
	diente del 1 al 30 de abril	
	de 2018, según contrato No. ✓	
	SEICMSJ/028/020/2018	4000.00
cancelado		

Total en letras:

cuatro mil quetzales. ✓

TOTAL Q 4000.00 ✓

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Cargo: Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

Nombre de la contrata: Zaida Amariliz López Félix ✓

Periodo del: 01 – 04 - 2018 al 30 –04 – 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. 07/18 y Solicitud No. 06/18 de pago por servicio de arrendamiento de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de enero de 2018.
 - Oficio No. 08/18 y Solicitud No. 07/18 de pago por servicio de arrendamiento de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de febrero de 2018.
 - Oficio No. 09/18 y Solicitud de pedido No. 08/18 para pago por arrendamiento de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de marzo de 2018.
 - Oficio número, 10/18 y solicitud No. 09/18 para autorización de pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente al período del 01-03-18 al 02-04-18.
 - Oficio número 11/18 y solicitud de pedido No. 10/18 para autorización de pago de diésel.
 - Oficio No. 12/18 y solicitud de pedido No. 11/18 por servicio en extracción de ripio y basura del Bufete Popular, correspondiente a los meses de enero a marzo de 2018.
 - Oficio No. 13/18 y solicitud de pedido No. 12/18 por servicio en extracción de ripio y basura del Edificio del CAJ, correspondiente a los meses de enero a marzo de 2018.
 - Informe de control de guías por servicio de mensajería correspondiente al mes de marzo de 2018.
 - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de marzo 2018 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
 - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de marzo 2018 al INE.
 - Envíe vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en el presente mes del Director del Bufete popular y Administrador del CAJ, correspondiente a la segunda quincena de marzo y la primera quincena de abril de 2018.
 - Circular No. 02/18 convocando a reunión de la Unidad Coordinadora.
 - Transcribí la ayuda de memoria de la reunión de la Unidad Coordinadora.
2. Clasificar, registrar, y archivar la documentación que se generen, así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.
 - Red de derivación
 - Red de Mujeres Ixiles
 - COMUDE



- SECRETARIA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
- Notas de permiso
- Informes quincenales
- Informes mensuales
- Los oficios para pago por servicios, copias de guías por servicio de mensajería, informes del mes, circulares, control de ingresos y egresos de sentencias o convenios certificados por el jefe del Archivo Regional de Quetzaltenango, control de ingresos y egresos de expedientes de jurisdicción voluntaria que van a la Procuraduría General de la Nación de Santa Cruz del Quiché se encuentran archivados en sus respectivos folders.

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

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

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

- Transcribí los informes quincenales del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ.
- Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
- Transcribí el informe del Conserje – Mensajero
- Transcribí mi informe mensual de actividades realizadas como Secretaria

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

- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
- Recepcioné oficios, invitaciones, resoluciones y llamadas telefónicas de la universidad de San Carlos y Rafael Landívar; convocatorias del COMUDE, Red de Mujeres Ixiles,
- A diario me encargue de recibir un promedio de 35 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantán, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal, los CAP de la región Ixil.
- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicamán, Uspantán, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan y los requisitos en el Bufete Popular.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Atendí personalmente a usuarios del CAJ y del Bufete Popular solicitando información acerca de los juicios que están en trámite y se puede tramitar el Bufete Popular y los servicios que presta el CAJ.

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

- Recopile los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, vía correo electrónico; y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente al mes de marzo de 2018.

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

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

- 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 envío 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

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

Apoye en:

- Revisar proyectos de demandas elaboradas por los pasantes del Bufete Popular en juicios Orales de Fijación de Pensión Alimenticia, Orales de Modificación, 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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- El equipo de oficina consistente en un escritorio y dos auxiliares de cómputo de melanina, una silla de tela con rodos, un equipo de cómputo completo y un scanner están bajo mi uso y resguardo, dándole el uso adecuado.

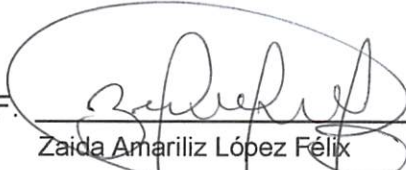
- Los bienes asignados a este centro 5 equipos de cómputo se encuentran fuera de servicio por falta de mantenimiento técnico.

15. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.

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

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

- Los suministros solicitados por el Organismo Judicial para las reparaciones menores que se harán en el Edificio de los Juzgados, aún se encuentran ubicados en los pasillos de los juzgados; suministros que no han podido ser entregados al personal de mantenimiento del Organismo Judicial porque nadie de ellos se ha apersonado a recibirlos a pesar de que se les hizo llegar un oficio y listado de lo requerido por ellos.

F. 
Zaida Amariliz López Félix

Secretaria de la Coordinación Local del Centro
De Administración de Justicia



Vo.Bo. 
Lic. Julio César Enriquez Sáenz

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

Guatemala, 30 de abril 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

AURELIO JUAN MATEO

Caserio Ichjoyon Santa Eulalia, Huehuetenango.

AURELIO JUAN MATEO NIT: 4737290-7

Santa Eulalia, DIA 30 MES Abril AÑO 2018

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

Nº 000617

Nombre: Secretaria Ejecutiva de
la ICMSJ
Dirección: 5ta Avenida 8-44 Zona 9
Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como guardian del CAS de Santa Eulalia Huehuetenango; según contrato No. SEICMSJ/ 029/018/2018 corres- pondiente al mes de abril del año 2018 CANCELADO	3,300.00

Total en Letras: Tres mil trescientos ✓

Resolución SAT 2017-1-61-13321 de fecha 27/09/2017
100 de la No. 601 a la No. 700 Est. No. 1
Vigente hasta el 27/09/2019
Imprenta Master C2-4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels. 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 abril 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 guardiana, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.

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

Durante mi turno hubo un visitante.

En una ocasión ingresó el señor Álvaro Osvaldo Sik Cruz, las 3:30pm. lector de contadores del CAJ. de la empresa enaguete con motocicleta placas, M294 rojo, proveniente de Santa cruz barrillas se retiró las 4:35pm.

- 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 4 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
- ❖ Informe al Director y Asesor del Bufete Popular por los alumbrados públicos que se quemaron, hay un total de 6 alumbrados quemados se necesita el cambio de focos, para que el edificio del CAJ, no se queda en la oscuridad en la noche.
- ❖ También se informó que las tres bombas de agua que no trabajan correctamente por los tres contactores que se arruinaron se necesita el cambio de contactores en el tablero.
- ❖ Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica en 4 ocasiones por un lapso de 10 minutos para mantenerla en buen funcionamiento.



- ❖ También se informó que el cable que lleva corriente hacia el radiador de la planta eléctrica se quemó y se necesita el cambio, así mismo el calentador de agua se arruino y ya no calienta se necesita mantenimiento.

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

- ❖ Solo los problemas de los alumbrados públicos y la planta de energía eléctrica y los contactores de las bombas de agua ya mencionadas.

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 abril los cuales a continuación se detallan:

- ❖ En seis ocasiones el Oficial del Juzgado de Paz Edy Silvestre se retiró a las 6:30 pm. día hábil, también ingresó en una ocasión el mismo las 10:00am. en el Juzgado de Paz se retiró las 2:00pm. día inhábil.
- ❖ En una ocasión se retiró el Lic. Mario Mateo. Mediador del Centro de Mediación, día hábil a las 6:00pm.
- ❖ En una ocasión se retiró Mario Orosco Oficial de Juzgado de paz, las 6:00pm. día hábil.
- ❖ En una ocasión se retiró el señor Mateo Hernández 5:30pm. comisario de Juzgado de Paz.
- ❖ En 2 ocasiones durante el mes ingresó el Licenciado Gustavo Adolfo Maldonado, Asesor del Bufete Popular de 8:am a 4:pm.

5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de abril 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 |



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

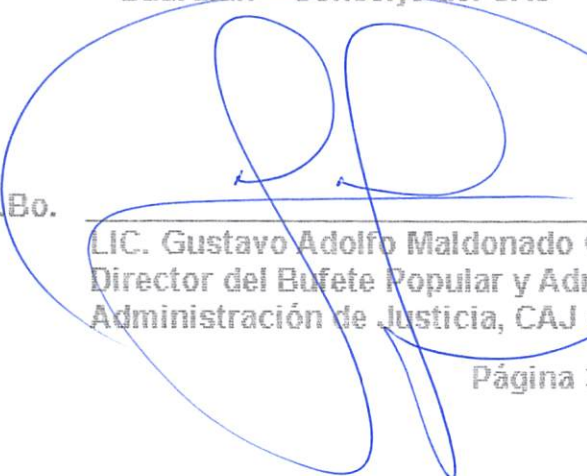
7 Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del centro de Administración de Justicia.

- ❖ Repodé 6 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante este mes en una ocasión corté gramas en frente de la guardianía y limpié la zanja en la misma.
- ❖ Limpie el jardín en una ocasión durante el mes.
- ❖ Limpie los vidrios del Bufete Popular en 1 ocasión, durante el mes.
- ❖ Hice limpieza en la planta de energía eléctrica, en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en dos ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí en una ocasión las gradas de la coordinación
- ❖ Barrí el parqueo público en una ocasión.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular diariamente durante el mes.
- ❖ Barrí las banquetas del parqueo público en una ocasión durante el mes.
- ❖ Durante este mes preste apoyo a la interprete a ordenar los usuarios para una mejor atención.

F.


Anrejo Juan Mateo
Guardián – Conserje del CAJ

Vo.Bo.


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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 30 de Abril 2018 ✓

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Aurelio Juan Mateo

2218-59616-1317 ✓

Guardián

del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5
FEDERICO
BALTAZAR JUAN

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

No. 0000214

Santa Eulalia,	<i>Día</i> 30	<i>Mes</i> abril	<i>Año</i> 2018
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>5ta. Avenida 8-44 Zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	<i>Honorarios por servicios técnicos como conserje mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.</i>	<i>3,300.00</i>	
	<i>Según contrato No. SEICMSJ/029/016/2018 correspondiente al mes de abril del año dos mil dieciocho</i>		
	<i>CANCELADO</i>		

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 abril del 2018. ✓

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recoger una Certificación de SENTENCIA en el Juzgado Mixto de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recoger una copia de sentencia con el Not. 1º.
- Recoger TRES Estados de Cuenta con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Recoger tres razones de audiencias en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Fui a la oficina de Cargo Expreso en 1 ocasión a dejar sobres para la SEICMSJ.

2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango 9 notificaciones de ramo judicial.

13005-2018-00019, Ordinario de divorcio por causal determinada. María Bernabé Tomás.

13005-2018-00062, Oral de fijación de pensión alimenticia. Melchora Juan Andrés.

13005-2018-00988, Ordinario de paternidad y filiación. Rosa María Santiago.

13005-2017-00656, Ejecutivo. Hilda Raymundo Agustín.

13005-2018-00252, Oral de fijación de pensión alimenticia. Delfina Joaquín Diego.

13005-2016-00041, Laboral de Reinstalación. SEIMSJ

13005-2016-00090, Laboral. Mateo Esteban Domingo.

13033-2016-00655, Ejecutivo. María Simón Pedro.

13033-2017-00385, Inocenta Domingo Esteban.



- Fotocopié 1700 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.
- Fui a la Procuraduría General de la Nación con sede en la ciudad de Huehuetenango a recoger 6 expedientes con la respectiva opinión, bajo los siguientes números de expedientes:

52-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
106-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
16-2018 Rectificación de partida de defunción.
18-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
20-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
21-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

- Por sugerencia del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Entregar 5 expedientes en la Procuraduría General de la Nación, con sede en la ciudad de Huehuetenango bajo los siguientes No:

78-2017, Rectificación de partida de nacimiento.
26-2018, Reposición de partida de nacimiento.
28-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
30-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
34-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, 5 **MEMORIALES** realizadas por las diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:

19-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia.
121-2017, Ordinario de paternidad y filiación.
83-2017, Ordinario de paternidad y filiación.
191-2017, Extinción de pensión alimenticia.
199-2017, Ordinario de paternidad y filiación.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, estoy apoyando en la **Procuración de casos** ante los oficiales I, II, III y Comisario, del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia con sede temporal en



la ciudad de Huehuetenango y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, 3 expedientes de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

Comisario. 197-2017, Ordinario de Divorcio María Bernabé Tomás.
Not. 1º. 24-2018, Modificación de pensión alimenticia.
Comisario. 189-2017, Ejecutivo. Eulalia Sucely Cano.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Durante los días del mes permanecí en la oficina del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario durante los días hábiles de la semana, así mismo acompañé en algunas ocasiones al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango trasladando algunos expedientes de los diferentes casos que se tramitan en dicha institución.
- Apoyar en la interpretación de 3 conciliaciones de diferentes casos.
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango por consultas y procuraciones con los diferentes oficiales y notificadores.
- Acompañé al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia y Pasantes en 8 ocasiones al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Encaminar a los usuarios al Centro de Mediación del CAJ de Santa Eulalia, por convenios de juntas conciliatorias realizadas en el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular, del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Lavé los trapeadores.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.
- Trasladar 25 expedientes del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia hacia el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Trasladar 19 expedientes del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.




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

- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:
- Con Visto Bueno del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango; rotulé y archivé 2 expedientes fenecidos, bajo los siguientes números de expedientes:
 - 1) 106-2017, Rectificación de partida de nacimiento.
 - 2) 92-2017, Rectificación de partida de nacimiento.

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

f. 
Federico Baltazar Juan
Conserje-Mensajero del CAJ

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





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

Huehuetenango, Huehuetenango 30 de abril de 2018 ✓

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) _____


Federico Baltazar Juan

1973 45905 1317

Conserje-Mensajero del Bufete Popular
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA , HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7
LILIAN MARGARITA
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 0000118

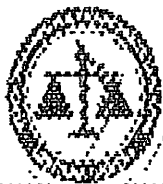
	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Abril	2018
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ECMSJ			
Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos como interprete del CAS de Santa Eulalia Huehuetenango, según contrato No. SEICMSJ/ 029/015/2018 corres pondiente al mes de abril del año 2018.	4,000
	CANCELADO ✓	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **4,000**



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

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

Cargo: Interprete Centro de Administración de Justicia.

Nombre del contratado: Lilian Margarita Virves García

Periodo del: 01 al 30 de abril 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 5 interpretaciones en el idioma Q'anjob'al.
- Apoyé al Juez de Paz de Santa Eulalia, en una interpretación de un Criterio de Oportunidad.

3. Promover la cultura y los elementos de identidad de los pueblos indígenas.

- Se promovió a través de la igualdad de cultura atendiendo o brindando apoyo a los usuarios en el idioma materno por los siguientes casos:

✓ RECTIFICACIONES, REPOSICIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTOS, DE MATRIMONIO Y ASIENTOS EXTEMPORANEOS Y SE ATENDIO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:

Diego de Diego Francisco, Juana Santizo Carmelo, Eulalia Mateo Diego Esteban, Gaspar Santizo y Santizo, Dionicio Ramón José, Pablo Diego Francisco y Francisco, Catarina Diego Antonio, Alejandro Gaspar Gervasio Calixto, Alejandro Jacinto Basilio Esteban y Eulalia Pedro Francisco de Baltazar

✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Delfina Joaquín Diego, María Mateo Mateo, Isabel Mateo Simón Simón, María Juan Lorenzo, Teresa Manuel Antonio, Hevila Jezabel Francisco Andrés, Lucía Juan Andrés, María Diego Pérez, Florinda Baltazar Mateo de Chávaz,

✓ **EJECUTIVOS:**

Avelma Diego Cristóbal, Dominga Baltazar Juan, Magdalena Lucas Gómez, Dominga Juan Diego, Lucitana Díaz Francisco, Catarina Salvador, María Pedro Nolasco, Eulalia José Pedro, Lucía Juan Andrés y María Simón Pedro Juan.

✓ **DIVORCIOS:**

María González Sebastián, Pascual Tomas Pedro y Catarina Antonio,

PATERNIDAD Y FILIACION:

Juana Ignacio Francisco, Juan Basilio, Catarina Martin Alonzo, Ana Cecilia Bartolo Diego, Juana Martin Antonio Salvador, María Gaspar Juan, Magdalena Juan Pedro, Juana Mateo Simón, María Bernabé Tomás y Catarina Dominga Manuel Ajca.

✓ **CONSULTAS:**

María Pedro Francisco, Lucía Rodas Cristóbal, Julio Víctor Castillo Velásquez, Sebastiana Marcelina Sebastián Antonio, Celia Domingo Tomás, María Nicolás Francisco, María de los Ángeles Francisco Tomás, Ana Esteban Deleón, María Antonieta Pineda Mejía, Hermelinda Gaspar Miguel, Juana Silvestre López, María Francisco Santiago, María Juan Pascual Mateo, Manuela Francisco Antonio, Petrona Mateo Matías, Petronila Francisca Antonio Francisco, Eulalia Juan Nicolás Sebastián, María Felipe Francisco, María Marcos Juan, Ana Antonio Francisco, Miguel de Miguel Pascual, Manuela Pascual Francisco, Ester Nicolás Andrés, Mateo Alonzo, Florinda Mateo Nicolás, Ana Francisco Mateo, Cristóbal Francisco Cristóbal, Juan Francisco Pedro, Pedro Mateo Juan y Eulalia Pascual Pedro.

OTROS:

Dominga Pascual Francisco

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

✓ Apoye al Licenciado en 2 interpretaciones sobre 2 conciliaciones que se llevaron a cabo de alimentos y de paternidad y filiación.

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

- Andrea Elizabeth Gaspar Andrés,
- Pascual Pablo Pascual
- Ana Pedro Simón

- Francisco Gómez Alonzo
- Gaspar Santizo y Santizo
- Pablo Diego Francisco y Francisco
- Eulalia Mateo Diego Esteban
- Catarina Diego Antonio
- Modesto Diego Juan
- Maynor Mateo
- Antonio López Nicolás
- Verganzo León
- Macario Juan Francisco
- María Diego Pérez
- Celestial Diego Diego
- Gerardo Elías
- Isabel Mateo Simón Simón

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

- **Recibí los siguientes expedientes nuevos notariales al mes:**
 - 24-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 25-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 26-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 27-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 28-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 29-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 30-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 31-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 32-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 33-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 34-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 35-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- **Elaboré las siguientes certificaciones de autos de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor y enviadas al RENAP para que hagan a la inscripción correspondiente de los siguientes casos:**
 - 02-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 08-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 09-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 13-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 15-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 16-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 21-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 52-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 106-2017 Rectificación de partida de nacimiento

- **Elaboré las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, y fueron enviadas al RENAP para que emita opinión correspondiente de los siguientes casos:**
 - 24-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 25-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 26-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 27-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 28-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 29-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 30-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 31-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 32-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 33-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 34-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 35-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- **Envié los siguientes expedientes en la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
 - 23-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 26-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 27-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 28-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 30-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 34-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 78-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- **Recibí y Envié a Huehuetenango los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**
 - 42-2018 Oral de Fijación de pensión alimenticia
 - 45-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - 46-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - 47-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - 49-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - 50-2017 Ejecutivo
 - 51-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia

- 6. Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director y Administrador del Bufete Popular del CAJ.**
 - **Archive 7 expedientes notariales por dictamen final de la PGN.**
 - 106-2017 Rectificación de partida de nacimiento
 - 02- 2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 07- 2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 08- 2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 09- 2018 Rectificación de partida de nacimiento

- 13- 2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 15- 2018 Rectificación de partida de nacimiento
- Acompañé a la señora María Juan Lorenzo a Solicitar fotocopia de convenio.
- Acompañé a 3 usuarias al Juzgado de Paz por solicitudes de estados de cuentas y certificaciones de convenios.
- Recibí las siguientes notificaciones:
EVA 13033-2017-00385
Convenio 13033- 2016-00655
- Elabore 14 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Elaboré la estadística de casos notariales archivados y en trámite del año 2018.
- Realice 4 conocimientos por expedientes enviados a Huehuetenango y otros documentos.
- Se enviaron a Huehuetenango documentos como certificaciones de nacimientos, memoriales, certificación de convenios, estados de cuenta, Autos finales y otros.
- Apoye a los guardianes del CAJ, en la elaboración del informe del mes de abril.
- Elabore facturas de los compañeros guardianes del mes de abril.
- Realice 7 resoluciones 7 notificaciones de 7 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.

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 ABRIL 2018.-**

POR INSTITUCIÓN	
B.P.*	93
M.P.	0
J.P.I.	0
P.N.C.	5
I.D.P.P	0
CM.	0
J.P.	3
Total	101

POR MUNICIPIO	
Santa Eulalia	59
Soloma	23
San Juan Ixcoy	4
Barillas	3
San Mateo Ixtatan	11
San Rafael La In.	0
Sn Miguel Acatan	1
Sn Sebastian C.	0
Total	101

POR IDIOMA	
Q'ANJOB'AL	89
AKATEKO	1
CHUJ	11
ESPAÑOL	0
OTROS	0
TOTAL	101

POR TIPO DE CASOS ATENDIDOS		
1	Oral de alimentos	9
2	Paternidad y filiacion	10
3	Denuncia	5
4	Rectificacion de Partida de Nac.	11
5	Consultas	52
6	Ejecutivos en la Via de Apremio	10
7	Divorcio	3
8	otros	1
9		
TOTAL		101

RANGO DE EDADES	
19-29	40
30-39	31
40-49	17
50-59	11
60-80	2
TOTAL	101

POR SEXO	
Masculino	33
Femenino	68
TOTAL	101

1	NUEVO	37
2	SEGUIMIENTO	64
		101

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


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



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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 30 de Abril 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.

Ⓣ
Lilian Margarita Virves García.
1642 61052 1317.
Interprete del Bufete Popular
Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

RAMIREZ JUAN FRANCISCO

Cantón Satacna Santa Eulalia, Huehuetenango.
RAMIREZ JUAN FRANCISCO NIT: 9709916-3

Santa Eulalia, DIA 30 MES Abril AÑO 2018

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

Nº 000018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la
ICMSJ.

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios Técnicos como guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango, según contrato No. SEICMSJ/ 029/019/2018 corres- pondiente al mes de abril del año 2018 CANCELADO	3,300.00

Total en Letras: Tres mil trescientos ✓

Resolución SAT 2017-9-1362027-2149 de fecha 01/07/2017
100 de la No. CI a la No. 100 Est. No. 1
Facturas vencen el 01/07/2018
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288166

Total Q. 3,300.00 ✓



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Contratado: Ramírez Juan Francisco
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 01 al 30 de Abril del año 2018 ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Realicé vigilancia diurna y nocturna en todo el Edificio del Centro de Administración de Justicia, también cuidé el mobiliario, equipo de Oficina de cómputo, de cocina y de guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.

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

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

Durante mi turno ha ingresado dos visitantes.

- ❖ En una ocasión ingresaron dos miembros de la Institución de Energuate en la hora 9:39 AM quienes son Wilfredo René Orozco Gonzáles, Técnico de Verificación Puntos de medida y Francisco Otoniel López Hernández; ingresaron con su vehículo color gris con su placa P-343-GCS pasaron a ver el contador de la Coordinación de la Secretaria donde tomaron fotografías de evidencia que sí la Oficina está abandonada y se retiraron a las 11:12 AM.

- ❖ En una ocasión ingresó el Señor Lester y dos compañeros pasaron a entregar Suministros del Organismo Judicial con su vehículo color blanco placa 0-447-BBT y se retiraron a las 3:20 PM.

2. **Informar al Director y Administrador, del Bufete Popular sobre los desperfectos eléctricos, drenajes fugas de agua y cualquier mal**



funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.

Durante mi turno:

- ❖ Fui a quitarle el aire a los tubos de conducción en 5 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.

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

- ❖ Durante mi turno hubo un pequeño problema. Sobre el agua que tiene fuga en los tubos y se tuvo que quitar la fuga ya que hay necesidad de que las diferentes instituciones del CAJ. que requieren del agua.

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

- ❖ En una ocasión ingresó la Policía Nacional Civil a las 4:50 PM con su vehículo color gris al parqueo personal del CAJ.
- ❖ En tres ocasiones se retiró el Secretario del Juzgado de Paz Reynaldo Joaquín a las 4:54 PM.
- ❖ En siete ocasiones se retiró el Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre a las 6:23 PM.
- ❖ En dos ocasiones ingresó el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez con su vehículo color rojo con su placa P-439-GQB en días inhábiles de la semana en la hora 11:14 AM y se retiró a las 12:11 PM.
- ❖ En una ocasión ingresó el Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre a las 8:45 AM en día inhábil de la semana.
- ❖ En dos ocasiones ingresó el Secretario del Juzgado de Paz Reynaldo Joaquín en día inhábil de la semana en la hora 11:36 AM.

5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de abril
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 |



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

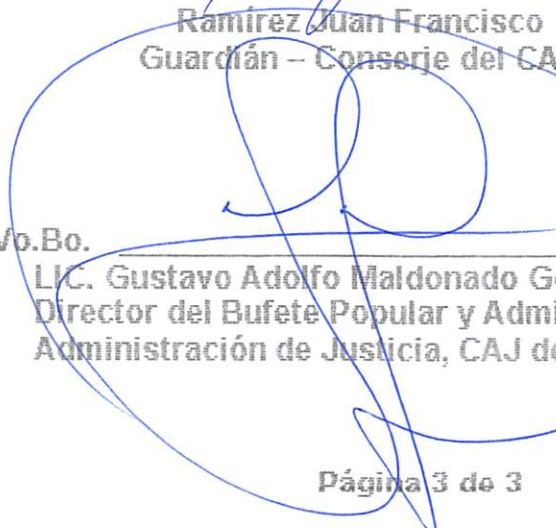
7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del centro de Administración de Justicia.

- ❖ Repodé 6 arbolitos, manteniendo la forma.
- ❖ Levanté la basura en el interior del CAJ., y en las áreas verdes durante el mes.
- ❖ Limpié el jardín en 4 ocasiones durante el mes frente de la Coordinación.
- ❖ Barrí las banquetas del Parqueo Público en 3 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 4 ocasiones
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular durante el mes.
- ❖ Limpié las zanjas en 2 ocasiones frente del Bufete Popular.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ. llegando hacia la Policía Nacional Civil en 15 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas abajo del Organismo Judicial en 3 ocasiones.
- ❖ Corté los montes que crecen entre las flores en 3 ocasiones.
- ❖ Limpié los vidrios del Bufete Popular en 3 ocasiones.
- ❖ Junte los montes secos abajo del Bufete Popular en una ocasión.
- ❖ Corte las gramas que crecen alrededor de las zanjas en 6 ocasiones.
- ❖ Apoye a la Intérprete en orden a los usuarios del Bufete ya que hay días que llegan muchos usuarios.

F. _____


Ramírez 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 Abril 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) 

Ramirez Juan Francisco

2766 40411 1317

Guardián

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 Abril AÑO 2018

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

Nº 000128

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ.

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según Contrato No. SEICMSJ/029 017/2018 correspondiente al mes de abril del año dos mil dieciocho. CANCEIADO.	4,200.00

Total en Letras: Cuatro mil doscientos

Resolución SAT 2017-5-1363027-2062 de fecha 16/06/2017
50 de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1
Facturas vencen el 16/06/2019
Imprenta Master 02. 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288165

Total Q. 4,200.00



**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 de abril del 2018. /

RESULTADOS:

- 1) **Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la dirección del Bufete Popular del CAJ.**
- ✓ Se redactaron los oficios, para autorización, solicitud de depósitos por envío de documentación requerida en la secretaría, que corresponde a informes, informe socio lingüístico.
 - ✓ Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de abril del 2018.
 - ✓ Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, y tarjetas con identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios y fichas de casos archivados.
 - ✓ se redactaron conocimientos de casos recibidos de la sede de Santa Eulalia, los cuales incluyen firmas de usuarios en memoriales realizados por pasantes.
 - ✓ Se realizo la asignación de casos nuevos que ingresan en la sede de Huehuetenango, enviados de la sede de Santa Eulalia a pasantes.
 - ✓ Se llenó cuadro de control de boletas guía de cargo expreso, se escaneo y envío por correo electrónico a la persona encargada.
 - ✓ Se registró un control de audiencias en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de abril, para un mejor control.
 - ✓ Se lleva un control de asistencia de los pasantes en el cual se hace constar la hora de ingreso.
 - ✓ Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de abril siendo incorporados los mismos en el expediente respectivo, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia, Huehuetenango y de la sala Regional de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango. y otros fueron entregados al conserje, pasantes y director del CAJ.
 - ✓ Se atendieron conciliaciones y en el idioma Qanjobal y español juntamente con pasantes.
 - ✓ Se gestionó fianza y papelería a si mismo firma de contrato del bien inmueble que ocupa el Bufete Popular en la sede de Huehuetenango. Para el contrato de arrendamiento del



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

presente año. Enviando la papelería original por correo a la encargada.

- ✓ Recibí y registré en el libro de control de caso del ramo judicial, asignando el número de control correspondiente, formando el expediente en un fólder rotulado, en el cual se adjuntó la ficha en la que se detallan datos personales del demandado y demandante como también se ingresaron casos que registró la Interprete en Santa Eulalia, estos casos también fueron ingresados de forma electrónica. Durante el mes de abril. Casos en los que se atendieron en varias ocasiones a los usuarios, por asesoría, requisitos, ingreso del caso así mismo remisión de casos a instituciones que corresponden.
- ✓ Se llevó un control de casos archivados del mes de abril, por pasantes los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia. a través de un conocimiento.
- ✓ Se envió solicitud de pedido, facturas y carta de solicitud de depósito de por pago de arrendamiento.
- ✓ Se solicitó apoyo al técnico dando instrucciones vía telefónica para instalación y reparación de equipo de cómputo.

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

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

Se clasificaron y archivaron los casos judiciales del mes de abril, en la sede de Huehuetenango.

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

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

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

Se les brindo orientación a personas que acudieron al Bufete Popular con sede en Huehuetenango. Con relación a ingreso de casos nuevos, consulta sobre el avance de sus



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

casos, como también se les brindo orientación conforme el caso que plantean indicándoles a que instituciones se debe acudir, entre ellos Divorcios, Orales de Alimentos, laborales, Ejecutivos en la vía de Apremio, modificaciones de pensiones alimenticias. casos de violencia los cuales fueron remitidos al Ministerio Público y Juzgados Correspondientes por medidas de seguridad. Se coordinó con la trabajadora social del Juzgado de Primera Instancias, con relación a la dirección y ubicación de usuarias a las que se les realiza el estudio socio Económico.

Se realizaron interpretación en conciliación, a los usuarios con el director del Bufete Popular.


5) Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarla a la Coordinación de los CAJs:

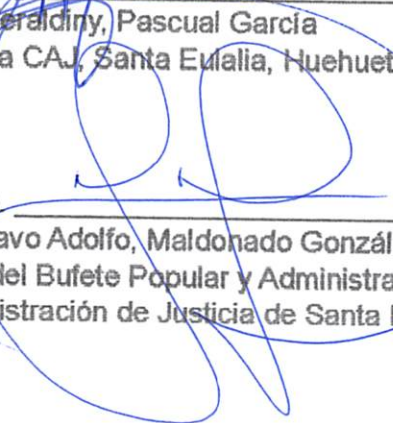
Recopilé los datos del Bufete Popular con el cual elaboré un informe sociolingüístico, requerido por la PDH a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, enviado vía correo electrónico a <veraliz.mart@gmail.com>, correspondiente al mes de abril del año 2018.

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

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

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

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

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





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

Huehuetenango, Huehuetenango 30 de abril de 2018 /

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Sandra Yeraldiny Pascual García.
1895 07373 1317.

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

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANHAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000058

DIA	MES	AÑO
30	04	2018

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Guardian - consejero del CAJ Santiago Atitlán Sololá correspondiente al periodo del 01/01/2018 al 30/04/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/014/2018	3300.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil trescientos quetzales con 00/100

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/04/2018 al 30/04/2018**

Actividades

➤ Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29 del mes de abril 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.

- Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29 del mes de abril 2018, se apoyó con la limpieza del edificio en el cantón xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá.

- 03-04-2018
 - ✓ Se coordinó con el personal del Juzgado de 1ra. Instancia para abrir las instalaciones del CAJ del cantón Panabaj para la Clasificación de Expedientes físico en el Archivo.

- 05-04-2018
 - ✓ Se le dio mantenimiento a la Planta Eléctrica por 20 minutos.

- 07-04-2018
 - ✓ Se realizó limpieza a los contadores de luz eléctrica en los edificios del Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.

- 09-04-2018
 - ✓ Mantenimiento de limpieza (eliminación de maleza -chapeo-) del área verde y la barrera de árboles de ciprés que se encuentran enfrente de la Coordinación del parqueo CAJ, en Cantón Panabaj, del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

- 11-04-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj

- 15-04-2018
 - ✓ Se coordinó con el personal de Energuate para abrir las instalaciones del CAJ del cantón Panabaj para la toma de lectura del contador.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.

➤ 29-04-2018

- ✓ Mantenimiento de limpieza (eliminación de maleza -chapeo-) del área verde y la barrera de árboles de ciprés que se encuentran enfrente del Edificio de la Policía Nacional Civil, en las instalaciones del CAJ, en Cantón Panabaj, del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj

Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de abril de 2018

Licenciado

Héctor Aníbal De León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Antonio Ixbalán Chicajau

DPI 1748 73182 0719

Guardián-Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá



1

DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000060

DIA	MES	AÑO
30	04	2018

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la
ICMSJ* NIT.: *1990743-S*

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por servicio como intérprete del CAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al periodo del 01/04/2018 al 30/04/2018 Según Contrato No. SEICMSJ 1029/011/2018</i>	<i>4000.</i>
	<i>Cancelado</i>	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q. <i>4000.</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>cuatro mil quetzales con 00/100</i>		

Resolución SAT No. 2017-1-61-16212 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 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: 01/04/2018 al 30/04/2018 ✓

Actividades realizadas:

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

- Participación en la charla que se llevó a cabo con las patrocinadas del Bufete Popular Impartido por los pasantes del Bufete Popular, CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
- Asistencia en la Actividad de Inauguración de dos oficinas fiscales en el Ministerio Público de Santiago Atitlán, habilitadas especialmente para casos de violencia Contra la Mujer.
- 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 reuniones de charla con temas específicos de acuerdo a la situación de las patrocinadas del CAJ, para proporcionarle a cada una de ellas la motivación de seguir con su caso sin temor a nadie. Para mejores resultados de sus problemas; esencialmente para el bienestar de los menores y de ella misma.

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 en coordinación con la directora del Bufete Popular en el idioma Tz'utujil y español.
- Se recibió notificaciones de los juzgados, ministerio público simultáneamente pasar a los pasantes correspondientes y el control respectivo en físico.
- Interpretación y traducción de juntas conciliatorias en idioma Tz'utujil – kakchiquel-español.
- Se dio acompañamiento a los usuarios que requieren de nuestro servicio derivando a Instancias competentes.



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 apoyó con la interpretación de audiencias en Juzgado de Paz designada por la Directora del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.
- Se atendieron 96 mujeres y 27 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.
- 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 usuarios que visita a diario el Bufete Popular entre ellos mujeres, hombres y personas de tercera edad en Idioma Tz'utujil y español.
- Elaboré informes de los guardianes del CAJ, Santiago Atitlán, Sololá.
- 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, que sirvió de consultas para pasantes.
- Llevar el control de suministros del Bufete Popular.

F.


Dolores Tziná Mendoza

Intérprete del Bufete
Popular y del CAJ

Vo. Bo.


SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA
DE SANTIAGO ATITLAN

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

Santiago Atitlán, Sololá 30 de abril de 2018

Licenciado

Héctor Aníbal De León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.


Dolores Tziná Mendoza

DPI 1999 53341 0719

Intérprete

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

✓

10

FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 86056581

FELIPE PABLO TZOC

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

N° 000066

DIA	MES	AÑO
30	04	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Consejero - mensajero del CAJ Santiago Atitlán Solola correspondiente al periodo del 01/04/2018 al 30/04/2018 Según Contrato No. SEICMSJ/0291010/2018	3300.00
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.00

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil trescientos quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-16223 de fecha 28/09/2017 del 5º 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: **01/04/2018 al 30/04/2018** ✓

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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.
- ✓ 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.

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

- ✓ Se ordenaron los expedientes de casos cerrados y se clasificaron por tipos de casos para llevarlos al archivero muerto en las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.
- ✓ Se buscó expedientes en el archivero muerto para uso de la licenciada.
- ✓ Se apoyó a la Directora a entregar memoriales revisados a los pasantes.

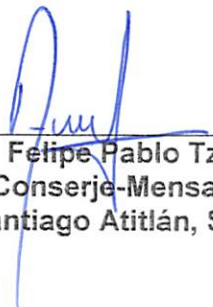
6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el Centro de Administración de Justicia.

- ✓ 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.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

F.


Felipe Pablo Tzoc
Conserje-Mensajero
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de abril 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 000062

DIA	MES	AÑO
30	04	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Guardian - Conserje del CAJ Santiago Atitlán Solda Correspondiente al periodo del 01/04/2018 al 30/04/2018 Segun Contrato No. SEICMSJ 029/013 2018	3300.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-5-1467130-88 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: **01/04/2018 al 30/04/2018** ✓

Actividades

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

Otras actividades

➤ 08-04-2018

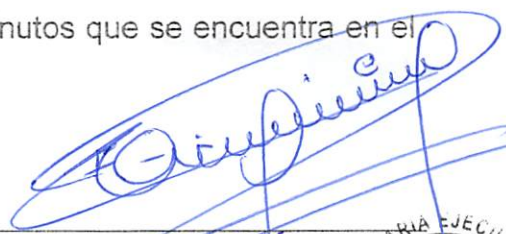
- ✓ Se prendió la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras por 20 minutos que se encuentran en el CAJ de Panabaj

➤ 16-04-2018

- ✓ Se prendió la planta Eléctrica por 20 minutos que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj



Jorge Mario Gerónimo
López
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá



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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de abril 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

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

Nº 000059

DIA	MES	AÑO
30	04	2018

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<u>Pago por Servicio Como</u> <u>Secretaria del CAJ</u> <u>Santiago Atitlán, Sololá</u> <u>Correspondiente al periodo</u> <u>del 01/04/2018 al 30/04/2018</u> <u>Según Contrato No.</u> <u>SEICMSJ/029/012/2018</u>	<u>4000.</u>
	<u>Cancelado</u>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <u>4000.</u>
TOTAL EN LETRAS: <u>Cuatro mil quetzales con 00/100</u>		

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: Marleny Floridalma Guarcax Ijón ✓
Cargo: Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Periodo del: 01/04/2018 al 30/04/2018 ✓

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 abril 2018 con el nuevo formato solicitado de la SEICMSJ
- Llevar el control de correspondencia del mes de abril de 2018.
- Control de cronograma de audiencias en Juzgado de Instancia y control de acuerdos en el Centro de Mediación, control de correos electrónicos, control de oficios.
- Oficios varios a Instituciones del municipio de Santiago Atitlán.
- Recibir la correspondencia remitidas desde la Secretaría y de otras Instancias.

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría vía correo y por correspondencia.
 - Realicé informes sobre los casos de la RED de Derivación.
- 6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:**
- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primera Instancia de Familia, Juzgado de Paz, Municipalidad, Centro de Mediación, FIECA, MP y PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
 - Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete y cuando es necesario.
 - Atendí y Asesoré a las personas que necesitan del Servicio del Bufete Popular en español y Tzutujil.
 - Se colabora en atender a las personas que visitan el CAJ para el acceso de información sobre las funciones que brinda el CAJ
 - Se les informo a las patrocinadas y patrocinados sobre los nuevos pasantes a cargo de sus procesos dentro del Bufete Popular
- 7. Recopilar y procesar la información estadística Judicial y enviarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinación de los CAJ:**
- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de marzo 2018
 - Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
 - Se recopiló y digitalizó los datos estadísticos las asesorías y acompañamientos.
- 8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:**
- Se llevó el control de Los bienes de útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete en coordinación con la encargada del Almacén, delegada por la Directora del Bufete y Administradora del CAJ.
 - Otros bienes como el equipo de cómputo se encuentran actualmente en buenas condiciones.
 - Se sacó un listado de los bienes que se encuentran en mal estado para enviarlos vía correo al encargado Licenciado José Recinos.
 - 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 actualizo el inventario de la comisión de recursos de la RED de Derivación



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario.
- Recordatorios de fechas y apoyo de las actividades en diferentes instancias competentes, a la Dirección Local del CAJ.
- Se colaboró con el cronograma de actividades de la Directora del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
- Se colaboró con el informe semanal de la Directora del CAJ
- Se acompañó a la directora del CAJ para reuniones en los Juzgados de Paz de los municipios de la Cuenca del Lago.
- Se apoyó con la actualización del libro de conocimiento de la RED de Derivación.
- Se participó en la capacitación de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y la Mediación impartidos por facilitadores de la SEICMSJ.
- Participación en la reunión del Ente Coordinador de la RED para la firma de cartas de entendimiento.
- Participación en el taller con patrocinadas del Bufete Popular/ CAJ

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

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

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

- Se envió por correspondencia a la encargada de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, Interprete del Bufete Popular, Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como Secretaria de la Dirección del Bufete Popular y del CAJ y de la Directora del CAJ
- Enviar y recibir correos solicitadas por la Directora del Bufete Popular-CAJ



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Redactar y enviar oficios de solicitudes a la SEICMSJ

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

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

F.

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

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de abril 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 Fioridalma Guarcax Ijón

DPI 1862 22998 0701

Secretaria

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

Licenciado José Adelso Leiva



JOSÉ ADELSON LEIVA GARCIA
 16 Avenida Lote 14 Manzana 1 3-88, Zona 10
 Fuentes del Valle 4, San Miguel Petapa, Guatemala
 Tel.: 4197-7385 • E-mail: leivis891@gmail.com

FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE SERIE A

NIT.: 32535007

Nº 000069

Fecha: 30/4/2018 ✓

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ ✓

Dirección: Sta avenida 8-44 Zona 9 ✓

Tel.: NIT.: 1990743-5 ✓

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios por servicios profesionales en asistencia a la coordinación de Fortalecimiento Institucional y de programas de la SEICMSJ correspondiente al periodo del 01 al 30 de abril del año 2018 segun Contrato No. SEICMSJ/029/026/2018	8,000.00
Cancelado		
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		
Total en Letras: Ocho mil quetzales		TOTAL Q. 8,000.00 ✓



**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: 01-04-2018 al 30-04-2018

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

1. Derivado de la falta del administrador en el programa de Seguridad y Justicia en Guatemala –SEJUST- y en apoyo al Secretario Ejecutivo, como a la Coordinadora de Fortalecimiento y de Programas se le brindó apoyo en asesoría legal para las siguientes actividades:
 - Revisión del Cronograma de Actividades de la empresa Q&T, encargada de la entrega del equipamiento para los Centros Integrados de Justicia –CIJ-.
 - Organización y archivamiento de documentación, principalmente de los contratos de la empresa Q & T, S.p.A.
 - acompañamiento y asesoría, tanto técnica como legal en los distintos trámites y reuniones relacionadas con el programa.

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.

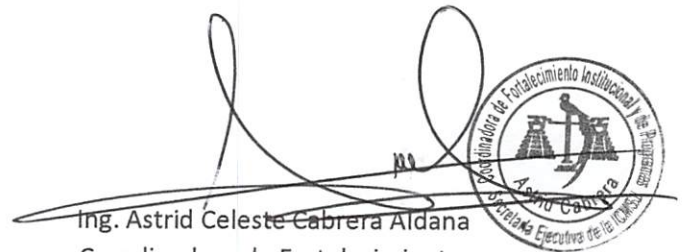
6. Se recibió y reviso los cronogramas e informes de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia del mes de abril del año 2018.
7. Se le brindo asesoría legal a los coordinadores de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia.

8. Se trabajó en las políticas de uso del sistema para seguimientos de casos y usuarios en los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia de esta secretaria.



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

Guatemala, 30 de abril del 2018.



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

The circular stamp contains the text: "Coordinadora de Fortalecimiento Institucional de Bufetes Populares", "Astrid Celeste", and "Secretaría Ejecutiva de la Comisión".