

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MES	AÑO
31	08	2018

Nº000063

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicios como Secretaria del CAJ	
	Santiago Atitlán, Sololá	
	Correspondiente al	
	Periodo del 01/08/2018	
	al 31/08/2018 según	
	Contrato No.	
	SEICMSJ 029 012 2018	4000.-

Cancelado

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 4000.-

TOTAL EN LETRAS:

Cuatro mil quetzales con 00/100

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: Marleny Floridalma Guarcax Ijón
Cargo: Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ–
Período del: 01/08/2018 al 31/08/2018

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

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

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

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

- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
- Ordenar los expedientes de los pasantes
- Llevar el control de los expedientes en el archivo digital y físico del Bufete Popular.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Realice los oficios de solicitudes y solicitud de arrendamiento del CAJ
- Realice oficio de solicitud y solicitud de pedido de energía eléctrica
- Realice oficio de solicitud y solicitud de pedido de combustible para planta de energía eléctrica del CAJ del Cantón Panabaj.
- Realizar oficios de solicitud y solicitud de pedido de suministros del Bufete Popular
- Revisión del informe del Conserje - Mensajero
- Coordinar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en la secretaría.
- Realice el informe mensual de los guardianes- Conserjes
- Revise el informe mensual de la Intérprete.
- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados.
- Recibir y llevar el control de notificaciones
- Registrar las notificaciones y entregarlas a los pasantes correspondientes
- Llevar el control de audiencias y reportarlas semanalmente a la Directora del Bufete Popular.
- Sellar los expedientes de casos fenecidos e ingresarlos en el sistema
- Llevar el control de Leits de la comisión de recursos sobre agendas, listado de participantes de la RED
- Informar a los pasantes sobre reuniones de sus comisiones dentro de la RED
- Informar a los pasantes sobre diferentes procedimientos para mejorar el trabajo administrativo
- Colaborar en la reunión con pasantes para mejorar la labor administrativa.
- Participar en la reunión del personal administrativo del Bufete Popular.
- Apoyar en las reuniones de la Red cuando la directora me lo asigne.
- Atender a las promotoras de la RED al momento de los acompañamientos en los casos del Bufete Popular.
- Se reunió con los pasantes para informar sobre los procesos administrativos del CAJ
- Colaborar con la orientación al nuevo grupo

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.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se colaboró con los pasantes para las llamadas de los y las patrocinadas relacionados a firmas de memoriales y audiencias.
 - Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.
 - Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría vía correo y por correspondencia.
 - Realicé informes sobre los casos de la RED de Derivación.
 - Se colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas
- 6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:**
- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primera Instancia de Familia, Juzgado de Paz, Municipalidad, Centro de Mediación, FIECA, MP y PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
 - Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la 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
 - Se colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas para sus audiencias o conciliaciones en el Bufete Popular.
 - Apoyar al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ en las comisiones a realizar dentro del Bufete Popular
- 7. Recopilar y procesar la información estadística Judicial y enviarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinación de los CAJ:**
- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de agosto 2018
 - Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
 - Se recopiló y digitalizó los datos estadísticos las asesorías y acompañamientos.
 - Se apoya a la Directora del CAJ con la revisión de mesa.
- 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.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Otros bienes como el equipo de cómputo se encuentran actualmente algunas en buenas condiciones.
 - Se colaboró con la Directora del CAJ para el recorrido en las Instalaciones del CAJ para la revisión y control de bienes del mismo.
 - Se solicitó apoyo al personal técnico de la Secretaría para la instalación de los nuevos equipos de cómputo en el área del Bufete Popular y de la Secretaria.
- 9. Apoyar en la elaboración de las actas y memorias de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, comités de apoyo y con otras instituciones**
- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario.
 - Recordatorios de fechas y apoyo de las actividades en diferentes instancias competentes, a la Dirección Local del CAJ.
 - Se colaboró con el cronograma de actividades de la Directora del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
 - Se apoyó con la actualización del libro de conocimiento de la RED de Derivación.
 - Participación en la reunión del Ente Coordinador de la RED para la firma de cartas de entendimiento.
 - Participación en el taller con patrocinadas del Bufete Popular/ CAJ
 - Se apoyó con el acta de reunión con operadores de Justicia
- 10. Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.**
- Se le dio la bienvenida al nuevo grupo de pasantes, distribuyéndoles en sus mesas
 - Colaboré con los pasantes en la toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
 - Se colabora en informar en las reuniones a los pasantes los procesos administrativos las cosas que se deben mejorar y las que se han logrado dentro del Bufete Popular.
 - Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable.
 - Se verificó con Juzgados el seguimiento de algunos casos por instrucción de la Directora del Bufete Popular.
 - Se apoyó a la Directora para el cotejo de calificaciones del grupo anterior
 - Se apoyó con asesorías en el idioma Tzutujil y español
 - Se llevó el control de audiencias de los pasantes
 - Se llevó el control del formato de solicitudes de certificaciones al Juzgado de paz.
 - Se participó en la reunión con los pasantes para dadas indicaciones sobre la RED y fichas de derivación.
- 11. Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.**
- Se envió por correspondencia a la encargada de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, Interprete del Bufete Popular,



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

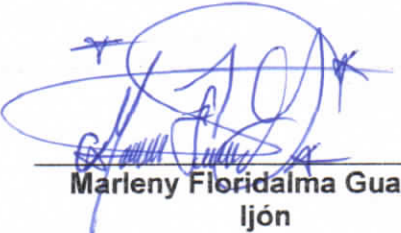
Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como Secretaria de la Dirección del Bufete Popular y del CAJ y de la Directora del CAJ

- Enviar y recibir correos solicitadas por la Directora del Bufete Popular-CAJ
- Enviar otros tipos de informes según la necesidad solicitado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.


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

- Se verificó que el equipo se encuentra en buenas condiciones y reportar las que no se encuentran bien.
- Verificación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el equipo de trabajo
- Se colaboró con el inventario de suministros
- Una vez a la semana se realiza un recorrido general dentro de las instalaciones del Bufete Popular del cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá para verificar el ordenamiento, de los bienes y archivos de expedientes del bufete Popular así también se les pregunta a los pasantes si necesitan útiles de oficina.
- Sea ha reportado lo desperfectos de equipos de cómputo a la Directora del CAJ y a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su respectivo diagnóstico.

F.


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

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de agosto 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.



Marleny Florida Alma Guarcax Ijón

DPI 1862 22998 0701

Secretaria

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá

DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MES	AÑO
31	08	2018

Nº 000065

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Intérprete del CAJ Santiago Atitlán, Sololá Correspondiente al periodo del 01/08/2018 al 31/08/2018 según Contrato No. 5E1CMSJ/029/011/2018	4000.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 4000.-
TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil quetzales con 00/100		

Resolución SAT No. 2017-1-61-16712 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: 01/08/2018 al 31/08/2018

Actividades realizadas:

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

- Participación y traducción en la charla que se llevó a cabo con las patrocinadas del Bufete Popular Impartido por los pasantes, cantón Xechivoy, Santiago Atitlán.
- 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 tema "Tipos de violencia contra la mujer y el ciclo de la violencia" en coordinación con la directora y pasantes 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.
- Se dio acompañamiento a los usuarios que requieren de nuestro servicio derivando a Instancias competentes. (Ministerio Público, Renap y en el Centro de Mediación)



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

- Se realizó traducción en Tz'utujil – Kakchiquel de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo o para casos nuevos.
- Se apoyó con la interpretación de audiencias en Juzgado de Paz, designada por la Directora del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.
- Se atendieron 102 mujeres y 31 hombres mayores de edad que egresan de diferentes pueblos siendo lo siguiente: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, Santa María Visitación y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kakchiquel y Castellano.

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

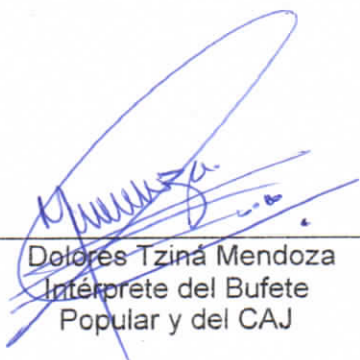
- Llevar el control y registro de notificaciones de Juzgados en físico.
- Llevar el control de Acuerdos realizados en Centro de Mediación.
- Control Audiencias en Juzgado de Primer Instancia y de acompañamientos en físico-digital.
- Llevar el control de acompañamientos en diferentes Instancias.
- Se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



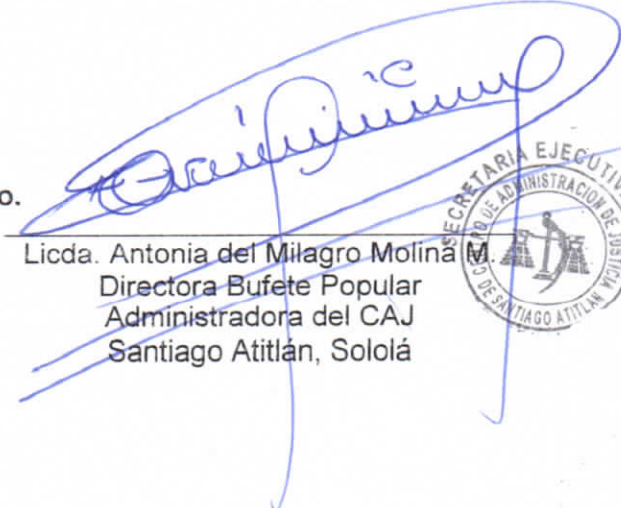
Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

F.


Dolores Tziná Mendoza
Intérprete del Bufete
Popular y del CAJ

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de agosto 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

FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 86056581

FELIPE PABLO TZOC

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000071

DIA	MES	AÑO
31	08	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Conserje - mensajero del CAJ Santiago Atitlán Solola correspondiente al periodo del 01/08/2018 al 31/08/2018 segun Contrato No. SEICMSJ/029/010/2018	3300,-
	Cancelado	?
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300,-

TOTAL EN LETRAS

Tres mil trescientos quetzales con 00/100

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Felipe Pablo Tzoc**
Cargo: **Conserje – Mensajero**
Periodo del: **01/08/2018 al 31/08/2018**

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

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

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

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

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

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

- 3. Labores de mensajería.**

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

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

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

Se apoyó a los pasantes a buscar patrocinadas para pedir nuevas documentaciones.

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

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

Búsqueda de expedientes en el archivero muerto en el Bufete Popular ubicado en el cantón Xechivoy.

Se apoyó a la secretaria a recibir notificaciones que son entregados en el Bufete Popular ubicado en el cantón xechivoy.

Se apoyó a la secretaria a entregar notificaciones a los pasantes.

Se apoyó a la secretaria a ordenar expedientes cerrados en el archivero muerto en el bufete popular ubicado en el cantón Xechivoy.

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

Se ordenaron los expedientes de casos cerrados y se clasificaron por tipos de casos para llevarlos al archivero muerto en las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.

Se apoyó a la Directora en arreglar los suministros en la bodega.

Se apoyó a la Directora en arreglar el área de niños.

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

Se apoyó a la Directora a revisar las impresoras que están en buen estado.

Se apoyó a la directora a sacar el inventario de suministros.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia


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

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

También se les brindó información acerca de ubicación de las otras instituciones del Sector Justicia.

Se le brindo acompañamiento a las patrocinadas a otras Instituciones del Sector Justicia.

F.


Felipe Pablo Tzoc
Conserje-Mensajero
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.


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

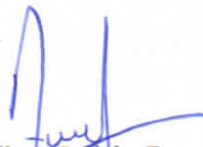


Santiago Atitlán, Sololá 31 de agosto de 2018

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

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANCAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000062

DIA	MES	AÑO
31	08	2018

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Guardian- Conserje del CAJ Santiago Atitlán Solda correspondiente al periodo del 01/08/2018 al 31/08/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/014/2018	3300.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales con 00/100

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/08/2018 al 31/08/2018**

Actividades

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

- 01-08-2018
 - ✓ Arreglo de escritorio para computadora ubicada en el Bufete Popular del cantón de Xechivoy
 - ✓ Arreglo de banners de manta vinílicas del Bufete Popular del Cantón Xechivoy
 - ✓ Se abrió las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj para que el personal de Juzgado de Instancia pudiera resguardar expedientes.

- 03-08-2018
 - ✓ Se coordinó con el personal del Centro de Mediación quienes fueron a sacar inventario de muebles que tienen resguardados en los edificios que les corresponde en el CAJ de Panabaj

- 07-08-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.

 - ✓ Se coordinó con personal del MP quienes fueron a dejar expedientes en el edificio que les corresponde en el CAJ de Panabaj

- 21-08-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.

- 31-08-2018
 - ✓ Chapeo de Maleza en la barrera de árboles que se encuentre frente a la Sub -estación de la Policía Nacional del CAJ del cantón Panabaj

Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo

Licda. Antonia del Milagro Molina

Morales
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá

Santiago Atitlán, Sololá 31 de agosto de 2018

Licenciado

Héctor Aníbal De León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Antonio Ixbalán Chicajau

DPI 1748 73182 0719

Guardián-Conserje

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

NIT.: 2865162-6

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº: 000067

DIA	MES	AÑO
31	08	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

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

NIT.: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Guardián- Conserje del CAJ Santiago Atitlan, Solola Correspondiente al periodo del 01/08/2018 al 31/08/2018 según contrato No. SEICMSJ/029/013/2018	3300.
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales con ceros

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Jorge Mario Gerónimo López**
Cargo: **Guardián – Conserje**
Periodo del: **01/08/2018 al 31/08/2018**

Actividades

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

Otras actividades

- 02-08-2018
 - ✓ Se limpiaron tragantes de aguas pluviales en los edificios del cantón Panabaj

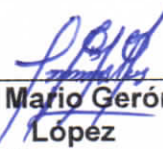
- 08-08-2018
 - ✓ Se coordinó con el personal MP quienes fueron a traer expedientes resguardados en el edificio que les corresponde en el CAJ de Panabaj.
 - ✓ Se colaboró con traer suministros que se encuentran resguardados en el Edificio del Bufete Popular en el CAJ del cantón Panabaj

- 14-08-2018
 - ✓ Se prendió la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras por 20 minutos que se encuentran en el CAJ de Panabaj.

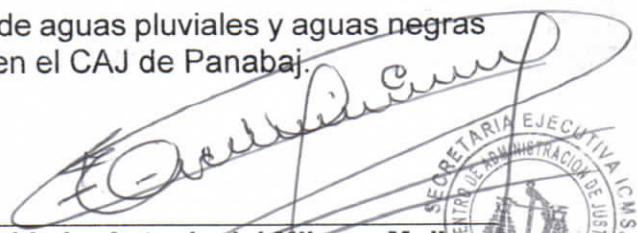
- 16-08-2018
 - ✓ Se coordinó con personal de Energuate quien fue a tomar lectura de contador en los edificios del CAJ del cantón Panabaj

 - ✓ Se prendió la planta Eléctrica por 20 minutos en los edificios del CAJ del cantón Panabaj

- 30-08-2018
 - ✓ Se prendió la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras por 20 minutos que se encuentran en el CAJ de Panabaj.



**Jorge Mario Gerónimo
López**
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá



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




Santiago Atitlán, Sololá 31 de agosto 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.


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

Ligia Odeth de León Velásquez

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

Ligia Odeth de León Velásquez

FACTURA SERIE A

Nº 00014

NIT.: 2798068-5

DIA 31 MES 08 AÑO 2018

NIT: 1990743-5

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Sta Av. 8-44 zona 9

Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de Secretaria 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 agosto 2018.	Q. 4,000.-
	Cancelado	

EN LETRAS: cuatro mil quetzales exactos

Total Q. 4,000.00



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre de la Contratada: Ligia Odeth de León Velásquez.

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

Período de: 01/08/2018 al 31/08/2018.

Término de Referencia:

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

1.1 En el mes de Agosto se envió convocatoria a cada una de las Instituciones que conforman el CAJ. se convocó a reunión de Unidad Coordinadora el día 09 del presente mes a las 9:00 A.M. en el Salón de debates del Juzgado de 1ra. Instancia, la cual no se llevó a cabo en virtud el día lunes seis de Agosto del presente año se Autorizó por parte de la Encargada de Fortalecimiento Institucional para que el Coordinador y Asesor del Centro de Administración de Justicia, viajará a la ciudad de Guatemala, a sede de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. A Recoger el Vehículo asignado a este centro a razón que el mismo fue enviado para su reparación mecánica respectiva.

Término de Referencia:

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

2.1 He clasificado la correspondencia que he enviado a la sede de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Ciudad de Guatemala. Tanto envíos en físico como los que han sido enviados de forma digital, he enviado la estadística de cada uno de los Casos Recibidos durante el presente mes, así mismo las consultas y acompañamientos realizados por el Coordinador y Asesor del CAJ, a la encargada de Información Pública de la Secretaría Ejecutiva. He realizado los Cronogramas de Audiencias Programadas en los procesos que se ha dado el trámite respectivo.

2.2 Con apoyo de la Licenciada: Sonia Tucubal, elaboré las solicitudes de pedido de Insumos, que necesitamos utilizar en el Centro de Administración de Justicia en el municipio de Ixchiguán, para el próximo trimestre.

De igual forma realicé envío de Inventario de Insumos que hay en bodega del Centro de Administración de Justicia en el municipio de Ixchiguán.

Término de Referencia:

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



3.1 Con apoyo del Señor: Samuel Sebastián Chilel, ordenamos y limpiamos el cuarto de archivo donde se encuentran los expedientes, que han sido culminados satisfactoriamente y los que no se culminaron por falta de interés del usuario, dejando los mismos ordenados por año.

Logrando que al momento de realizar cualquier consulta sea más fácil consultar cualquier información.

Término de Referencia:

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

4.1 He Apoyado a cada uno de los guardianes en elaborar el Informe de cada una de las actividades que realizan a diario, datos que solicito vía telefónica para tener la información a cada mes. Las cuales he detallado al momento en que elaboró el informe mensual de cada uno que se envía a sede de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Término de Referencia:

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

5.1. La documentación que se ha recibido de las diferentes Instituciones que conforman el CAJ, y las que se reciben de sede de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ. Las he clasificado de manera debida, de igual forma las Cédulas de notificaciones y resoluciones que envían del Juzgado, se ha adjuntado al expediente que corresponde con el apoyo de cada uno de los procuradores. Informe al Coordinador del Centro de Administración de Justicia sobre cada una de las llamadas que ingresan de sede de la Secretaria Ejecutiva.

Término de Referencia:

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

6.1 El día uno de agosto del presente año, asistí a brindar atención a cada uno de los usuarios que visitan el Centro de Administración de Justicia, y Bufete Popular, recibí un Caso que corresponde a Juicio Ejecutivo en la Vía de Apremio el cuál contenía la documentación requerida. Apoyé al usuario en las diferentes necesidades jurídicas planteadas brindé orientación legal al problema que presentaron.

He apoyado a las personas que visitan la sede del Bufete Popular ubicada en el Departamento de San Marcos, Informando con base legal el procedimiento a seguir en los problemas que plantean. Con acompañamiento de los Pasantes se les remite a las Instituciones que tienen competencia en materia de Violencia Contra la Mujer, y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Término de Referencia

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



7.1 Durante el presente mes asistí a reunión ordinaria en la cual se ha participado anteriormente la invitación la realizó el COMUDE, y el desarrollo de la misma se realizó en el complejo municipal del municipio de Ixchiguán, el Tema de la misma fue: Informe de Gobierno Municipal, donde estuvieron presentes representantes de las diferentes instituciones que laboran en el Municipio de Ixchiguán, así como el Alcalde Municipal señor: David López y su Consejo.

Término de Referencia:

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

8.1 Únicamente se elaboró la Invitación a reunión de Unidad Coordinadora, la Cual se suspendió por viaje que imprevisto que realizó el Coordinador del Centro de Administración de Justicia sede del a Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Término de Referencia:

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

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

9.2 Veló porque los memoriales de demanda nuevos sean presentados de forma rápida al Juzgado de Familia o al órgano jurisdiccional competente.

Término de Referencia:

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

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

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

12. *Elaborar los informes mensuales de actividades.*



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

12.1 Presentó a usted el presente informe personal que corresponde al mes de Agosto, de cada una de las actividades que he realizado,

Ixchiguan, San Marcos, 31 Julio de 2018.

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

SECRETARÍA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DE IXCHIGUAN
COORDINACIÓN

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

Ixchiguán San Marcos 31 de Agosto de 2018

Licenciado:

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

Su Despacho.

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

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



Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: SAMUEL SEBASTIAN CHILEL.

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

Período de reporte: 01/08/2018 al 31/08/2018.

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

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

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los desperfectos que presento La llave de paso, **por** lo que recibí instrucciones del Coordinador: Lic.: David López, fui a comprar la llave y sus accesorios para realizar el cambio respectivo, informo que el dinero utilizado el coordinador me lo dio.
- Un fontanero municipal apoyo en el cambio de la misma.
- Realicé limpieza al panel de Luz, el mismo se encontraba cubierto de polvo.

c. Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema, al Coordinador o Administrador del CAJ sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.

d. Todo transcurrió de manera normal y sin ninguna novedad en el servicio de mis días de Turno del presente mes de Agosto del año 2018. se ha dado la inspección del área donde se encuentran albergados los edificios y no hay anomalías detectadas.

- Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente **sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigne**. En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias, con la ayuda de Dios todo continua sin ninguna novedad y de manera normal.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte del ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, específicamente del Juzgado de Primera Instancia. Que se han retirado de las instalaciones fuera de su horario de labores, por lo que siempre informe durante todos los días de turno el cual no surgió ningún inconveniente ya que me encargo de velar por el Interior y exterior de los edificios interna y externamente no así de los que solo controlo el área de exterior.

f. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.

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

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

- Durante el presente mes en mis días de turno realice poda de arbolitos y limpieza a cada una de las áreas verdes de los edificios de Coordinación y Bufete Popular.
- así mismos realicé de forma específica corte de grama en los alrededores de cada uno de los edificios de la Policía Nacional Civil, arranqué el monte que se encontraba creciendo a las orillas

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

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

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

Ixchiguán, San Marcos 31 de Agosto de 2018.

f.

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

f.

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

Ixchiguán, San Marcos 31 de Agosto de 2018.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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


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

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 52315088

DIA MES AÑO
31 / 08 / 2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta Av. 8-44 zona 9

Guatemala

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de Guardia del CAS de Ixchiguán San Marcos Contrato No. SEICMSJ/029/002/ 2018 correspondiente al mes de agosto de 2018.	Q. 3,300 -
	Cancelado.	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"
Nº 0000166

Total a Pagar Q. 3,300 -

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Bonifacio Ramos Ramírez*

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/08/2018 al 31/08/2018.**

Término de Referencia:

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

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

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

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

Término de Referencia:

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

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

2.2 Durante el mes de Agosto del presente año se ha informado sobre las bombas de agua potable que están en servicio y que hemos tenido encendidas 1 hora durante el día debido a la recisión del vital líquido que se vive en el municipio.

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

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

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



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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

4.1 Realicé limpieza en el área del bosque, quemé la basura para evitar contaminación con las diferentes bolsas plásticas que se encontraban en el lugar.

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

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

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

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

Término de Referencia:

5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

5.1 Las áreas engramilladas se les brinda mantenimiento y cuidado respectivo, sin embargo, por la temporada de lluvia está creciendo constantemente, por lo que se ha enviado una solicitud, requiriendo se nos pueda enviar una podadora para la grama, se espera nos puedan apoyar con dicha maquinaria ya que la que estaba en uso se arruino, y esta actividad se está realizando con machete.



Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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

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

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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

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

Término de Referencia:

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



10.1 Se realizaron y entregaron a la Secretaria de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia los informes mensuales de actividades para la elaboración del informe, que corresponde al mes de Agosto.

Término de Referencia:

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

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

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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

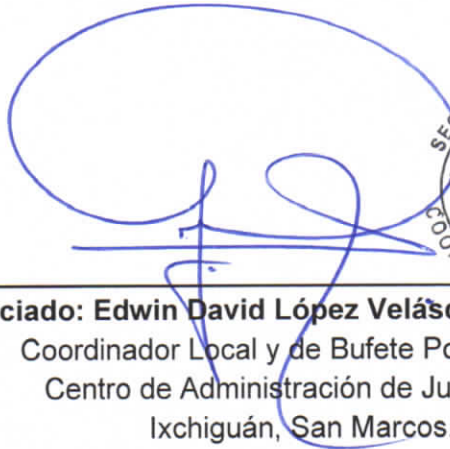
Ixchiguán, San Marcos 31 de Agosto de 2018.




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

f. 

Bonifacio Ramos Ramírez
Guardián



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



Ixchiguán, San Marcos 31 de Agosto de 2018.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



Bonifacio Ramos Ramírez.

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguán-San Marcos



SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN
Cantón Vicualla Nebaj, Quiché

NIT: 3979558-6

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A1

DIA	MES	AÑO
31	08	2018

Nº 00014

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

NO GENERA DERECHO A
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
con celado	Honorarios por servicios Técnicos prestados como conserje - Mensajero del Centro de Adminis- tración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspon- diente del 01 al 31 de agosto de 2018, según Contrato No. SEICMSJ/029/ 022/2018.	3,300.00

TOTAL EN LETRAS
Tres mil trescientos
quetzales.

TOTAL
Q.

3,300.00

Aut. según Res. No. 2018-1-61-155900 del 01 al 30 del 15-01-2018
Imp. Minerva Quiché NIT: 2938961-8

VENCE: 14-01-2019

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Limpieza de ventanas, puertas, paredes del edificio y techos del Bufete Popular.
 - Barrí dos o las veces necesarias la oficina de atención al público del Bufete Popular.
5. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
- Barrí a diario la parte frontal y lateral del edificio de tribunales dos veces por día.
 - Lavé a diario la entrada del edificio de tribunales.
 - Colaboré con el traslado y mudanza para las nuevas oficinas de la Coordinación Local al primer nivel del Edificio de los Juzgados.
 - Acomodar el equipo de oficinas y ordenar la bodega y archivos de la Coordinación.
 - Instalé las cortinas de paletas en las oficinas de las Coordinación.
6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director y Administrador:
- Se realizó el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
 - La planta de emergencia se encuentra funcionando con normalidad, abasteciéndola una vez al mes con combustible.
 - Se hizo la limpieza de los alrededores de la planta generadora de energía y la del sistema de agua.
 - Colaboré con la intérprete atendiendo a los usuarios y visitantes del Bufete Popular, informándole sobre el avance de sus procesos y los requisitos necesarios para apertura nuevos procesos.
 - Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
 - Ingresar al libro los expedientes fenecidos.
 - Localizar expedientes fenecidos en la bodega.
 - Hacer razones de cierre en expedientes del Bufete Popular.
 - Acompañar a los patrocinados a la oficina del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz de Nebaj y Centro de Mediación.
 - Recibir e ingresar al libro las notificaciones a diario.
 - Entrega de notificaciones a pasantes a diario.
 - Entrega de casos nuevos a pasantes.
 - Mantenimiento y limpieza del vehículo del Bufete Popular.
7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj – Quiché

Cargo: Conserje – Mensajero

Nombre: Luis Armando Rivera Marroquín

Periodo del: 01 – 08- 2018 al 31-08-2018

Actividades realizadas:

1. Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y en el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.
 - La entrega mensual de hojas de autorización de depósitos y facturas por pago en servicios de arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete Popular, compra de combustible para la Planta de Emergencia, recibos de extracción de basura y ripio, correspondiente al mes de agosto.
 - La entrega mensual de circulares a los Operadores de Justicia de la región.
2. Control y Registro de la Documentación generada:
 - Durante el presente mes, las Solicitudes, circulares y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la Secretaria de la Coordinación y otras a la Intérprete del Bufete y Pasantes del Bufete Popular.
 - Colaboré con los pasantes y la Intérprete sacando fotocopias de expedientes y medios de prueba para iniciar procesos.
3. El reporte diario de la entrega que realice a quien corresponda.
 - Me reporté a diario con la secretaria, Administrador e Intérprete de las entregas que realicé según me fueron asignadas, a las distintas instituciones del Sector Justiciar, ONGs, acreedores por servicios.
4. Asistencia al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:
 - A diario inicié limpiando los escritorios y muebles de la oficina de la Intérprete y las oficinas de los pasantes del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié el primer nivel, segundo nivel y tercer nivel del Bufete Popular.
 - Limpieza de sanitarios a diario.
 - Barrí la acera del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié las oficinas de la Coordinación Local y dándole mantenimiento al parqueo frente a la Coordinación Local.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Estoy brindado apoyado al personal de mantenimiento que están realizando la remodelación del Edificio de los juzgados de Nebaj.
- Una vez por semana se saca el ripio por la remodelación que se están haciendo en el edificio de los juzgados.
- Lavé el vehículo asignado a este CAJ
- Recargue la batería del vehículo asignado a este CAJ

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, 31 de Agosto de 2018.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE 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: 01-08-18 al 31-08-18

Actividades realizadas:

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

Reunión en equipo, tratándose sobre el inicio de la pasantía de los nuevos grupos de estudiantes que realizarán la pasantía durante el segundo semestre de este año 2018. En el cual se les indicó a ellas sobre sus funciones y responsabilidades durante los 6 meses de la pasantía. Para el efecto de esta actividad, fueron entregados 443 expedientes distribuidos a 5 pasantes. Previo a esta entrega de mesa para los pasantes nuevos, fueron recepcionados el informe del grupo de pasantes del primer semestre, en donde dejaron fenecidos 258 expedientes de los distintos procesos que se trabajan en el Bufete Popular.

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

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

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

Atendiendo consultas jurídicas en el idioma Ixil, se prevé las recomendaciones necesarias; consultas de distintos problemas y de personas de distintos lugares, por lo que se hace constar en un libro de actas cuando el caso fuera pertinente.

3). Fortalecer los espacios de comunicación – en el idioma de su dominio- entre los líderes y dirigentes de la población y los operadores de justicia para



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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. Y a través de las reuniones de la unión coordinadora, se fortalece los espacios de comunicación para el beneficio de la población de y para todos los usuarios.

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

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

- **Atención al público:** En este mes se recibieron 46 expedientes nuevos de diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario atender a cada uno de los usuarios y personas que asisten por consultas jurídicas; previo a la recepción de los procesos, es necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria.
- **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; estar pendiente de las audiencias, acompañamiento a usuarios en otras instancias y otras actividades dentro del diligenciamiento de los procesos del Bufete.
- **Apoyo a los pasantes:** Se realiza esta actividad, con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales. 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, elaboración de demandas nuevas. Esto con el fin de evitar atrasos y acumulación de demandas; y el asesoramiento jurídico como una forma de inducir a cada estudiante en la pasantía.
- **Conciliaciones realizadas:** Dentro de esta actividad es una de las formas alternativas para la búsqueda de una solución pasiva de los conflictos que presentan las personas interesadas. Se agota la vía conciliatoria, previo a iniciar proceso respectivo, y como resultado se ha logrado llevar las



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

conciliaciones, sin que se afecte los derechos de las partes; de esta manera se ha logrado que las partes lleguen a un mutuo acuerdo.

- **Asistencia en el programa televisivo:** En esta actividad se desarrollado distintos temas de ámbito jurídico, social, salud, medio ambiente y otros temas que a la población les interesa. Este programa ya lleva 9 años de estar funcionado prestando el servicio de forma gratuita y de esa manera se ha llevado a cabo el desarrollo de los temas a la sociedad Nebajense.

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.
- Y a través del programa televisivo se ha orientado a la población del acceso a la justicia, cómo, cuándo y dónde deben de acudir y ante quien deben ser atendidos. Esto se hace con el fin de orientar a todos los vecinos de Nebaj para que sean atendidos por sus situaciones legales.

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:

1. **Recepción:** Llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias, en oportunidades hay que salir para notificar a las patrocinadas por sus audiencias, por el motivo que no



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

tienen teléfono, o resulta que dejan de asistir a sus casos porque se regresan a vivir nuevamente con los demandados (se reconcilian).

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

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

4. **Archivar documentos:** Que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación), con la recepción de las notificaciones implica atención, 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 incorporados a los expedientes. De esta manera se lleva el control, además se ingresa todas las notificaciones en la base de datos, en el libro de notificaciones y en el cuaderno de control de audiencias.

5. **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 5 pasantes, con la asignación se tiene un libro de casos generales y en el sistema de datos.

6. **Elaboración de citaciones:** 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 o acompañarlos en los juzgados para la celebración y ratificación de los acuerdos finales.

7. Y otras diversas actividades administrativas y operativas:

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




SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
- Elaboración de citaciones para las conciliaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.
- Atendiendo conciliaciones, esto con la autorización del asesor y director del Bufete. Estas actividades me motivan para brindar un servicio social a aquellas personas que tanto lo necesitan y sobre todo el trabajo en equipo.


F.



Jacinta Gallego Ramírez
Interprete Judicial



Vo.Bo. _____

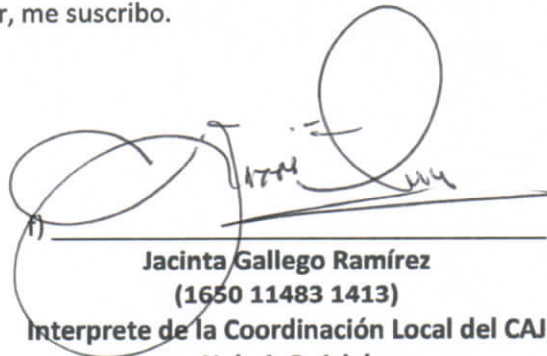

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz
Director del Bufete Popular
Administrador del CAJ

Guatemala, 31 de agosto de 2018.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



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



SERVICIOS TECNICOS ZAIDA

ZAIDA AMARILIZ LOPEZ FELIX

Cantón Vipila Nebaj, Quiché

NIT.: 1140615-1

FACTURA SERIE A

Nº 000011

DIA	MES	AÑO
31	08	2018

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

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	
	Honorarios por servicios técnicos prestados como Secretaria del centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 31 de agosto de 2018, según contrato No. SEICMSJ/029/020/2018.	4000.00	
cancelar		S S	
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 – 08 - 2018 al 31 –08 – 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. 50/18, y Sol. Pedido No. 31/18 pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente del periodo 03-07-2018 al 01-08-2018
- Oficio No. 51/18, Sol. Pedido 32/18 por compra de diésel para la planta de emergencia del edificio del CAJ, correspondiente al mes de agosto de 2018.
- Solicitud de pedido 52/18 y sol. Pedido 33/18 pago por servicio de arrendamiento mes de agosto de 2018.
- Envió del inventario de suministros hasta el mes de agosto.
- Hoja de control de salida de suministros
- Solicitud de pedido de suministros No. 14/18
- Envió vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de julio de 2018 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- Envió vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de julio 2018 al INE.
- Envíe vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en el mes de junio del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, correspondiente a la segunda quincena de julio y la primera quincena de agosto de 2018.
- Transcribí las evaluaciones y constancias del segundo grupo de pasantes correspondiente del mes de febrero al mes de julio de 2018.
- Circular No. 05/18 convocando a la reunión de la Unidad Coordinadora

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

- Red de derivación
- COMUDE
- Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
- Notas de permiso
- informes quincenales del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Informes mensuales del personal administrativo de este CAJ
- Conocimientos de memoriales que se envían al Archivo Regional de Tribunales de Quetzaltenango
- Conocimiento de expedientes que se envían a la Procuraduría General de la Nación de Santa Cruz del Quiché.
- Los oficios y solicitudes para pago por servicios, copias de guías por servicio de mensajería, informes del mes, circulares, control de ingresos y egresos de sentencias o convenios certificados por el jefe del Archivo Regional de Quetzaltenango, control de ingresos y egresos de expedientes de jurisdicción voluntaria, se encuentran archivados en sus respectivos folders.

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

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

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

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

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

- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
 - Recepcioné oficios, invitaciones, resoluciones y llamadas telefónicas de la universidad de San Carlos y Rafael Landívar; convocatorias del COMUDE, Red de Mujeres Ixiles, Red de Derivación
 - A diario me encargué de recibir un promedio de 20 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal, los CAP de la región Ixil.
- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicamán, Uspantan, Chajul, Cotzal, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Humanos, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan y los requisitos que se necesitan para iniciar proceso el Bufete Popular.

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

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

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

- Recopile los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, vía correo electrónico;

- Y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente al mes de agosto de 2,018.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apoye en:



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Revisar proyectos de demandas elaboradas por los pasantes del Bufete Popular en juicios Orales de Fijación de Pensión Alimenticia, Orales de Modificación, Apertura a prueba, diligenciamientos de los medios de prueba, proyectos de liquidación de sentencias laborales, Solicitar nuevas audiencias, Juicios Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Rectificaciones de Partida de Nacimiento, Juicios Ordinarios de Paternidad, impugnación de la paternidad, evacuación de vistas en juicios ordinarios de divorcio y paternidad, contestación de divorcio, subsanaciones de previo, solicitudes de convenios, sentencias y certificaciones de todas las actuaciones en Juicios Ejecutivos y Ejecutivos en la Vía de Apremio, cambios de procuración.

-Tramité certificaciones de Convenios, sentencias y Actas de requerimiento de Pago al Archivo Regional de Quetzaltenango,

-Control de Ingresos y egresos de expedientes del Archivo Regional de Tribunales

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

- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular

- Recibir notificaciones

- Control de egresos de expedientes para la PGN

- Atendí consultas jurídicas

- Atendí Conciliaciones

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

- Elaboración y Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango

- Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.

13. Elaboración de informes mensuales de actividades.

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

14. Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de LA SECRETARIA, que por razones del cumplimiento de sus actividades le sean asignados.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Verifique que los pasantes del Bufete Popular, hagan uso adecuado del equipo de oficina que se les ha asignado.
- Revisar proyectos de demandas
- Revisar memoriales solicitando certificaciones al Archivo Regional de Quetzaltenango, Juzgados de Paz, y Juzgado de Primera Instancia de Familia.
- Hacer diligencias de Jurisdicción Voluntaria
- Diligenciar expedientes orales de Fijación y Modificación de Pensión Alimenticia
- La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular, no así el sistema de agua que también funciona de forma regular.

F.

Zaida Amariliz López Félix

Secretaria de la Coordinación Local del Centro Director del Bufete Popular y Administrador del
De Administración de Justicia Centro de Administración de Justicia.

Vo.Bo.

Lic. Julio César Enriquez Sáenz

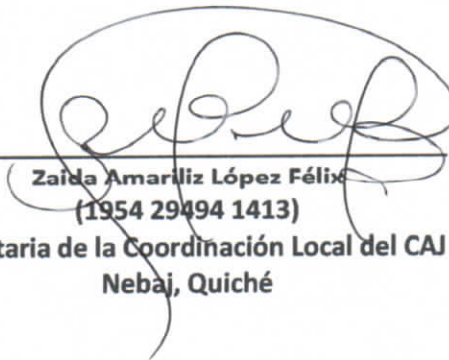


Guatemala, 31 de agosto de 2018

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del: 01 al 31 de agosto 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 Secretaría Ejecutiva, así como otras organizaciones:

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

2. Se elabora correspondencia a todas las instituciones que conforman el CAJ y cualquier otra organización donde sea necesario comunicarse, para distintas actividades que organiza la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- Elaboré memorándum para la convocatoria de la Reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes de agosto 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 julio 2018 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

- 4. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:**
 - Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de julio 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 agosto del personal administrativo:
 - Guardianes
 - Conserje-Mensajero
 - Niñera.

- 6. Se brinda apoyo con fotocopias a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran.**
 - Brinde apoyo a la Directora del Bufete Popular y a los pasantes para sacar fotocopias de los documentos que se realizan dentro del Bufete Popular y de la documentación administrativa de Coordinación Local del CAJ.



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

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

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

- Nos encontramos en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro. Por lo tanto, a diario prestó atención a usuarios o usuarias quienes vienen a solicitar consulta de cualquier caso determinado. Civil, Familia, laboral y otros.
- En este Bufete Popular contamos con 2 pasantes de la Universidad Landívar, quienes también atienden a los usuarios e ingresan los casos en el libro de registros del Bufete Popular, en ocasiones recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular o ingreso casos en el libro de control.
- En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, caso de paternidad y filiación, en ocasiones vienen a pedir asesoría con respecto a terrenos, provenientes de las diferentes 196 comunidades del Municipio del Ixcán, Quiché.
- A diario se recibe llamadas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va el avance de sus casos o proceso en el bufete popular ya que por la distancia y por falta de recursos prefieren llamar en vez de viajar hasta el municipio.
- Realicé llamadas para realizar consultas o verificar cómo va el avance de mis solicitudes en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así mismo recibí llamadas de la misma institución.
- Realice llamadas para verificar si ya fueron realizados los depósitos de las facturas enviadas.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Realice informes de labores y facturas del personal operativo del CAJ, correspondiente al mes de agosto 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.
- El día viernes 10 informe a la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia de un problema en la bomba de agua del polígono "B" del CAJ así mismo gestione las solicitudes para la reparación con autorización de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

11. En las reuniones de Unidad Coordinadora y otros eventos organizados por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. se apoya con la logística correspondiente para la realización de las mismas.

- En este mes se llevó a cabo la reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes, en el edificio de coordinación local del CAJ.

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

- Periódicamente se abastece a los pasantes con material de oficina.



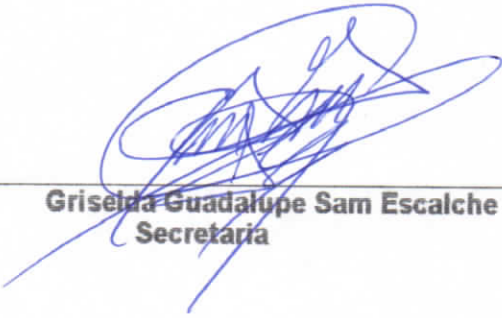
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Cuando el conserje solicita suministros es abastecido de igual manera los guardianes y la niñera.

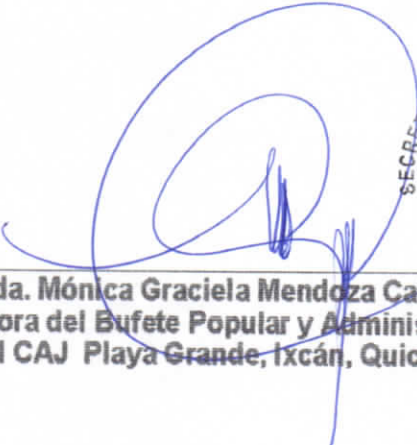
13. Participación en talleres, charlas y reuniones:

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

F:


Griselda Guadalupe Sam Escalche
Secretaria

Vo.Bo:


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



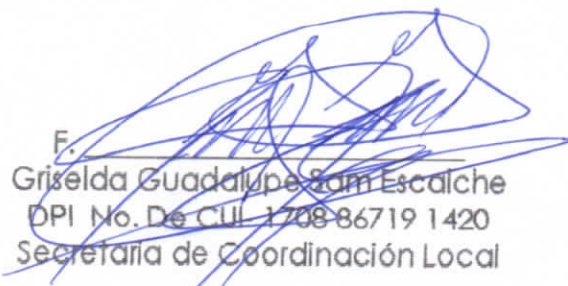
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de agosto de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 31 de agosto 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:

- 01/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 02/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 03/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 04/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 16/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 18/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 19/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/08/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 22/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 24/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/08/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 26/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 28/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 30/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/08/2018 Entregue turno en el CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- 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.
- 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No.3 del polígono de CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde a un costado del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basuras plásticas en 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.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Aplique insecticida a los rosales que están enfrente del Bufete Popular para resguárdalos de los zompopos para que crezcan libres de las plagas.

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

- Se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua para abastecerlos, por lo tanto, se raciona el vital líquido.
- Durante mi turno encendí la bomba de agua 3 veces al día, por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.
- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento del CAJ.
- En cada turno verifique el nivel de agua en los tanques del polígono "A" del CAJ.



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

6. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:

- Realice limpieza en una caja de agua fluvial en frente del edificio del Tribunal de Sentencia.
- Durante mi turno siempre realice limpieza en la cuneta que se encuentra a orillas de la calle enfrente de la Sub Estación de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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.



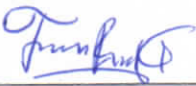
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 agosto de 2018.

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

JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	08	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000111

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	}
A	Consejero - Mensajero del CAJ	
A	de Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
W	al 31 de agosto 2018	
U	Segun contrato No. SEICMSJ	
Z	029/09/2018	
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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

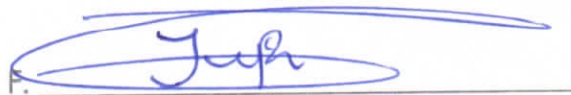
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de agosto de 2018.

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.



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: José Pérez Gómez

Servicio que Presta: Conserje-Mensajero

Periodo del 01 al 31 de agosto de 2018.

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

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

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

- 01/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 02/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 03/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 06/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 10/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 13/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 17/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 17/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 20/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 23/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 24/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 27/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/08/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 31/08/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 31/08/2018 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.

- 01/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 02/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 03/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 06/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 10/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
-
- 13/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 17/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 24/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 30/08/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 31/08/2018 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.

- 06/08/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 07/08/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 13/08/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 14/08/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 20/08/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 21/08/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 27/08/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 28/08/2018 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

6. Entrega externa de mensajería:

- Coordinación Local y Bufete Popular genera correspondencia para entregar a las diversas instituciones del Centro de Administración de Justicia y otras dentro del Municipio de Ixcán, Quiché.
- 14/08/2018 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 julio 2018.

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

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

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

- 15/08/2018 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.

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

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

10. Participación en talleres, charlas y reuniones:

F.

**José Pérez Gómez
Conserje-Mensajero**

Vo.Bo:

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

TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE
TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	08	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000113

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSSJ
DIRECCION: Sta. AV B-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
4	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el periodo del 01	
1	al 31 de agosto 2018	
1	Segun Contrato No. 5 EICMSJ	
1	029/04/2018	
1		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:
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 31 de agosto de 2018

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

- 01/08/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 02/08/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 03/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.

- 06/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 07/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 08/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 09/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 10/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

- 13/08/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 14/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 15/08/2018 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

- 16/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 17/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 20/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 21/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 22/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 23/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 24/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 27/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 28/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 29/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 30/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 31/08/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".

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.
- Realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en el área común entre el Bufete Popular y la Defensa Pública del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza de la parte interior y exterior de la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón entrada al polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No.2 a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No.1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón entrada al Ministerio Público del polígono del CAJ.
- Realice limpieza de la parte interior y exterior de la garita No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de la caseta de la bomba de agua del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior del polígono "B" del CAJ
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ.
- Limpie la banqueta 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
- Barrí la banqueta a un costado del Juzgado de Paz por la grama cortada del día anterior del polígono "B" del CAJ
- Recogí basuras plásticas en la cuneta a orillas de la calle donde me corresponde enfrente del Polígono "A" del CAJ.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

Durante el turno de realice lo siguiente dentro del CAJ:

- Al momento de recibir turno dentro de polígono "A", siempre estoy pendiente de apagar la bomba y de encenderla en el horario establecido, ya que la bomba se enciende tres veces al día por falta de vital líquido dentro del pozo por lo que es necesario racionarla.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Los días lunes durante mi turno arranque la planta Eléctrica del polígono "A" y la del polígono "B" del CAJ, por 15 minutos.
- Verifique el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
- Se 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 rejillas de 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.
- Realice limpieza de una caja fluvial a un costado del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una rejilla a la par del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en cuneta a orillas de la calle donde me corresponde enfrente del Polígono "A" del CAJ.

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

8. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:

- Realicé vigilancia y así mismo resguardé el Polígono que se me 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

- Brinde apoyo a las usuarias o usuarios que deseaban ubicar una institución del Centro de Administración de Justicia.

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, 31 de agosto de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. _____



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

NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	08	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000115

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 ₡
0	técnicos prestados como	}
0	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán (Quiché)	
1	durante el periodo del 01	
1	al 31 de agosto 2018	
1	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/08/2018	
4		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ₡

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 31 de agosto de 2018

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

- 01/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 02/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 03/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 04/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

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

- 12/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 13/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 14/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 15/08/2018 Entregue turno en el CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 16/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 18/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 19/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/08/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 22/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 24/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/08/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 26/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 28/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/08/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 30/08/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/08/2018 Entregue turno en el CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.
-
- Realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la instalación de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Centro de Mediación en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio del municipal.
- Barrí la banqueteta y cuneta a un costado del Juzgado de Paz en el polígono B del CAJ, para quitar la grama cortada dos días anterior.
- Rastrille la grama que corte a orillas de la calle enfrente del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica desde en orillas de la calle enfrente del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación y de dos pasillos que están a un costado del mismo edificio en el polígono "A" del CAJ.
- basura plástica a orillas de la calle enfrente del polígono "A" del CAJ en el área que me corresponde.
- Barrí las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio e Coordinación del CAJ.
- Realice limpieza en la instalación de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.

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

- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas a un costado del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Arranque monte dentro de la grama en área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas de coco en el área verde a un costado del edificio de Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Ice plateo de las flores que están a tras del Juzgado de Paz en el polígono "B" del CAJ.
- Arranque monte dentro de la grama en área verde atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que colinda con el Estadio Municipal.
- Realice plateo de palmitos atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapia de grama que está a orillas de la calle enfrente del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.

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

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

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

- Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua por lo tanto se raciona el vital líquido encendiendo la bomba de agua 3 veces al día.
- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento que se encuentra dentro del Centro de Administración de Justicia.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Verifique el nivel del agua de la cisterna del Polígono "A" del CAJ.
- Arranque por un periodo de 15 minutos la planta eléctrica del polígono "B" y la del polígono "A" del CAJ.

6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:

- Realice limpieza en la rejilla enfrente del portón número 3 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en una caja que se encuentra enfrente del Juzgado de Primera Instancia.

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

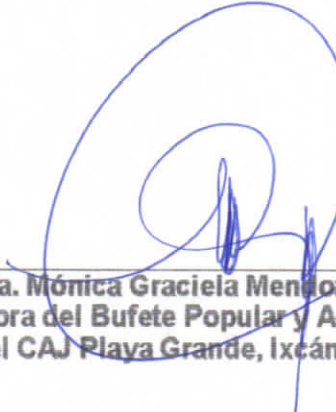
- En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para informar de inmediato.
- Revise los sanitarios públicos de los dos polígonos por si estuviera algún chorro abierto o alguna persona escondida.
- El día 09 de este mes, dejo de funcionar la bomba de agua del polígono "B" del CAJ, así mismo avise a la licenciada Mónica Mendoza Administradora del CAJ.

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

F:


Nicolás Utuy López
Guardián

Vo.Bo:


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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	08	2018

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000211

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300 ₡
0	técnicos prestados como	}
A	Niñera del CAJ de	
J	Playa Grande Ixcán (Quiché)	
L	durante el periodo del 01	
E	al 31 de agosto 2018	
C	Segun Contrato No. SEICMSJ	
N	029/07/2018	
A		
C		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ₡

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 31 de agosto de 2018

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

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

Juzgado de Paz	No. 02
Ministerio Público	No. 21
Bufete Popular	No. 21
Centro de Mediación	No. 03
Juzgado de Primera Instancia	No. 04
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 03

- Haciendo un total de 54 niños recibidos durante el mes de agosto del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia, en especial a las usuarias que vienen por violencia contra la Mujer o por audiencia dentro de los Juzgados.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

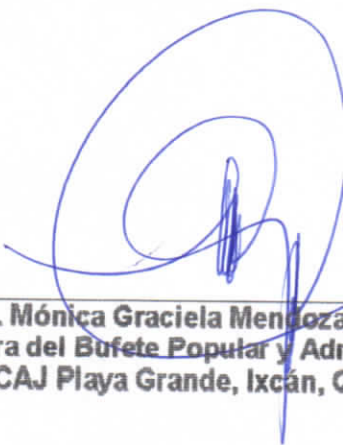
4. Velar por la seguridad de los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiche, mientras este bajo su responsabilidad.

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de agosto 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

SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

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

Santa Eulalia, DIA 31 MES Agosto AÑO 2018

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

Nº 000134

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

Dirección: *5ta. Avenida 8-44 Zona 9*

Nit: *1990743-5*

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

Total en Letras:

Cuatro mil.

Resolución SAT 2017-5-1563027-2062 de fecha 16/06/2017
50 de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1
Facturas vencen al 16/06/2019
Imprenta Master C2-4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels. 35407023 - 47288165

Total Q. *4,000.00*



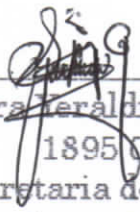
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Huehuetenango, Huehuetenango 31 de agosto 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 Geraldiny Pascual García.
1895 07373 1317.
Secretaria del Bufete Popular
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



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

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Nombre del Contratado: Sandra Yeraldiny Pascual García.
Cargo: Secretaria
Periodo del: 01 al 31 agosto 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 agosto del 2018.
- ✓ Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, y tarjetas con identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios y fichas de casos archivados.
- ✓ Se registró un control de audiencias en el del Bufete Popular durante el mes de agosto, para un mejor control.
- ✓ Se redactaron actas de inicio de pasantía de 5 estudiantes de la Universidad Rafael Landivar.
- ✓ Se lleva un control en el libro de asistencia de los pasantes en el cual se hace constar la hora de ingreso y la hora de salida de los pasantes. Control que ellas mismas manejan.
- ✓ Se redactó solicitud de pedido de distintos requerimientos por compra de material para reparación en distintas áreas del CAJ de Santa Eulalia, así mismo compra de estanterías.
- ✓ Durante el transcurso del mes se registraron notificaciones.
- ✓ Se recibieron correos electrónicos del personal de la Secretaría Ejecutiva, para enviar documentación vía electrónica requerida por el personal.
- ✓ Se redactaron facturas y solicitud de depósito por pago de arrendamiento del inmueble que ocupa el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- ✓ Se envió reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia.
- ✓ Se llevo un control de casos judiciales archivados del mes de agosto, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- ✓ Se mandaron oficios por reunión de unidad coordinadora del CAJ de Santa Eulalia y municipalidad. Apoyando a si al director del CAJ, en las reuniones programadas.
- ✓ Se redactaron cartas de autorización de ingreso de pasantes en las diferentes instancias del CAJ.
- ✓ Se redactaron solvencias de pasantía de pasantes del primer semestres del año 2018, así mismo se envió documentación de cierre de pasantía.



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

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

- Los documentos que ingresaron durante este mes de agosto y los generados se encuentran archivados, en un lugar adecuado.
- Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingresen, así como de llamadas telefónicas.
- Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de julio siendo incorporados los mismos en el expediente respectivo por el pasante a cargo, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia, Huehuetenango y de la sala Regional de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango. y otros fueron entregados a pasantes y director del CAJ.
- Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:

Se les brindo orientación a personas que acudieron al Bufete Popular con sede en Huehuetenango. Con relación a ingreso de casos nuevos, consulta sobre el avance de sus casos, como también se les brindo orientación conforme el caso que plantean indicándoles a que instituciones se debe acudir, entre ellos Divorcios, Orales de Alimentos, Ejecutivos en la vía de Apremio, casos de violencia los cuales fueron remitidos al Ministerio 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.

- **Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarla a la Coordinación de los CAJ 's:**

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

- **Elaboración de informe de actividades correspondientes a la Secretaría.**

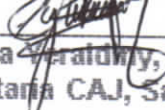
Se llenaron facturas del personal correspondientes a: interprete, guardianes, conserje y secretaria y se envió el informe mensual del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de agosto a la ICMSJ. Por vía electrónica y física.

Se apoyó al coordinador en la elaboración de informe mensual.

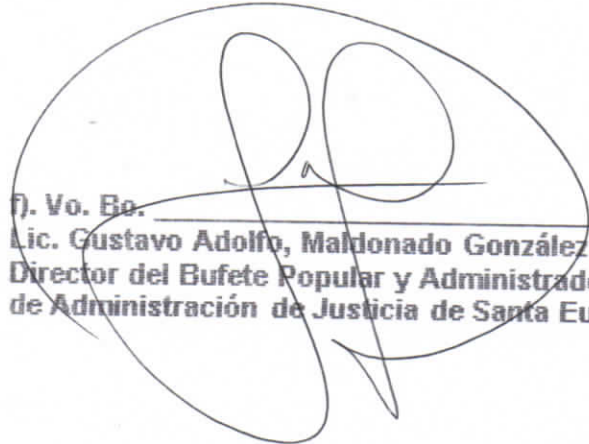


CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

- según instrucciones del director del CAJ, se apoyó al personal de la secretaria ejecutiva brindó apoyo al en el traslado y re apertura del CAJ, en la sede principal de Santa Eulalia. Como en: entrega del inmueble que se arrendo por oficinas del Bufete Popular en Huehuetenango, así mismo cargar el camión y descargarlo con los compañeros del Bufete Popular, como también ordenar suministros en la Coordinación de la caja si mismo expedientes fenecidos para el uso de las instalaciones del CAJ.
- Se realizó papelería por liquidación de viáticos del personal a la ICMSJ. Por diversas convocatorias.

f). 
Sandra Gerardo, 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.

FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5
FEDERICO
BALTAZAR JUAN

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

No. 0000220

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	37	Agosto	2018
Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la UMSJ		
Dirección:	Sta. Avenida 8-44 Zona 9		
	Nit. 1990743-5		
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios técnicos como conserje mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango	3,300.00	
	Según contrato No. 561UMSJ 029/016/2018 correspondiente al mes de agosto del año 2018.		
	CANCELADO.		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **3,300.00**



INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

Nombre del contratado: Federico Baltazar Juan.
Cargo: Conserje-Mensajero
Periodo: del 01 al 31 de agosto del 2018.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recoger una Certificación de CONVENIO en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recoger 2 Certificaciones de SENTENCIAS en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango
- Recoger un Estado de Cuenta con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Fui a la oficina de Cargo Expreso en 2 ocasiones a dejar sobres para la SEICMSJ.
- Entregué memorándum en la municipalidad de Santa Eulalia.

2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.

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

He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango 3 notificaciones de ramo judicial.

13005-2017-00936, Ejecutivo. María Cristina Antonio.

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

13005-2016-00363, Ordinario de divorcio. Juana Anastasia Bartolo.

- Fotocopié 800 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.



- Fui a la Procuraduría General de la Nación a recoger 12 expedientes con la respectiva opinión, bajo los siguientes números de expedientes:

65-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
29-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
47-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
64-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
46-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
43-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
55-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
60-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
59-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
49-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
61-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
54-2018 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, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, **8 MEMORIALES** realizadas por los diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:

100-2016, Ejecutivo en la vía de apremio.
32-2018, Ordinario de paternidad y filiación.
05-2018, Ordinario de divorcio.
66-2016, Ordinario de divorcio.
151-2017, Ordinario de paternidad y filiación.
76-2017, Ejecutivo.
122-2017, Aumento de fijación de pensión alimenticia.
84-2018, Ordinario de divorcio.

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

34-2017, Ordinario de divorcio. Domingo Sánchez.
32-2018, Ordinario de paternidad y filiación. Isabela Antonio Francisco.



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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios al Centro de Mediación, por convenios de juntas conciliatorias realizadas en el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Apoyé en empaclar el equipo de cómputo, suministros de limpieza, de cocina, de oficina, mobiliario, entre otras cosas en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, sede temporal en Huehuetenango.
- Apoyé en subir en el camión, proporcionado por la municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango; el equipo de cómputo, suministros de limpieza, de cocina, de oficina, mobiliario, entre otras cosas en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, sede temporal en Huehuetenango.
- Apoyé en descargar el camión, proporcionado por la municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango; el equipo de cómputo, suministros de limpieza, de cocina, de oficina, mobiliario, entre otras cosas, en el CAJ de Santa Eulalia.
- Apoyé en ordenar; el equipo de cómputo, suministros de limpieza, de cocina, de oficina, mobiliario, entre otras cosas en las instalaciones del Bufete Popular y Coordinación local del CAJ de Santa Eulalia.

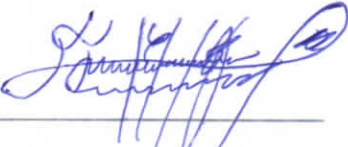
5. MANTENER LIMPIAS Y PRESENTABLES LAS INSTALACIONES DEL BUFETE POPULAR.

- 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 20 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 20 expedientes del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

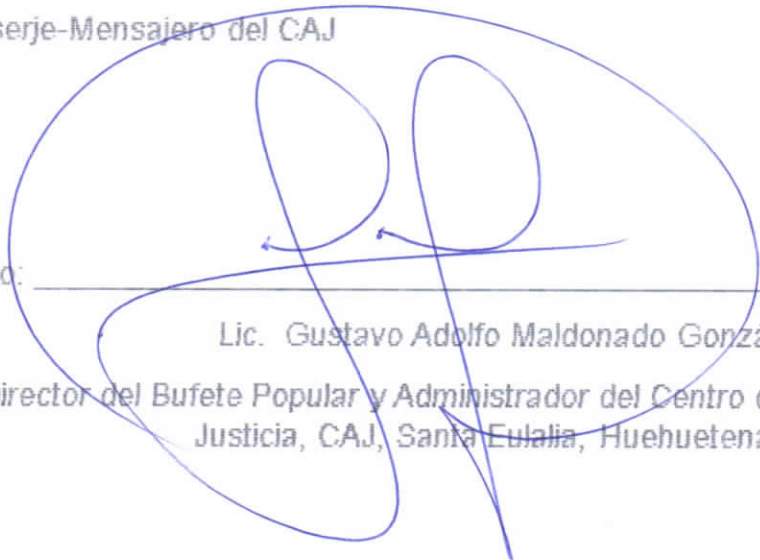


- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:
- Apoyé en PINTAR el edificio, específicamente el Bufete Popular y Coordinación del CAJ de Santa Eulalia, por el retorno de las instituciones que conforman dicho centro.

f. 
Federico Baltazar Juan.

Conserje-Mensajero del CAJ

Vo.Bo:


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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 agosto 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 CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

AURELIO JUAN MATEO

Caserío Ichjoyon Santa Eulalia, Huehuetenango.

AURELIO JUAN MATEO NIT: 4737290-7

Santa Eulalia, DIA 31 MES Agosto AÑO 2018

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

Nº 000624

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300.00
	tecnicos como guardian del casj de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. 561CMSTJ 0291 018/2018 correspondiente al mes de agosto del año 2018.	
	CAUCEIADO	

Total en Letras: Tres mil trescientos.

Resolución SAT 2017-1-61-13521 de fecha 27/09/2017
100 de la No. 607 a la No. 700 Esq. No. 1
Vigente hasta el 27/09/2019
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288166

Total Q. 3,300.00



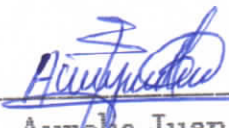
COORDINACIÓN
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de agosto 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.



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 31 Agosto del año 2018

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

Durante mi turno ingresaron 3 visitantes.

- ❖ Ingresó en una ocasión el señor Cesar Ramírez las 10pm. a dejar un equipo en el Ministerio Público con vehículo placas 532-DNC gris IHLUX,
- ❖ Ingreso en una ocasión el señor José Galicia las 5pm. de Organismo Judicial a dejar su vehículo, en el parqueo placas 728-BBB-MAZDA proveniente de Quetzaltenango, se retiró al día siguiente.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor Osvaldo Sik Cruz las 2:00pm. con motocicleta, movesa placas M-005-FTV proveniente de Santa Cruz Barrillas se retiró las 2:35pm. lector de contadores del CAJ. de la empresa Energuate.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor José Galicia del Organismo Judicial proveniente de Quetzaltenango a dejar unos expedientes en el Juzgado de Instancia; a las 1:00 pm con vehículo placas 728 BBB MAZDA y se retiró a la 1:35 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 7 ocasiones



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

- ❖ Informe al Director y Asesor del Bufete Popular que los alumbrados públicos que se habían quemado ya están arreglados que hay un total de 9 alumbrados con el apoyo de la municipalidad de Santa Eulalia.
- ❖ También se informó Director y Administrador del Bufete Popular que las tres bombas de agua que se habían arreglado siguen con la fuga de agua en los tubos.
- ❖ Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica 4 veces durante el mes por un lapso de 10 minutos para mantenerla en buen funcionamiento.
- ❖ También se informó que el cable que lleva corriente hacia el radiador de la planta eléctrica se quemó y se necesita el cambio, así mismo el calentador o medidor de agua se arruino y hay necesidad de cambiarlo.
- ❖ También había un contactor pendiente de cambiarlo vino el Señor Juan Carlos, Técnico Electricista proveniente de Huehuetenango y le hizo el cambio.

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 el problema con la fuga del agua en los tubos.
- ✓ Y la planta eléctrica por el medidor de gua.
- ✓ Y el cable que lleva la corriente hacia el radiador.

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 agosto los cuales a continuación se detallan:

- ❖ En una ocasión Lorena Auxiliar Fiscal se retiró a las 5:00 pm
- ❖ En tres ocasiones ingresaron los de la escena del crimen; Pablo y Rudy las 8:00pm. con vehículo placas 0677-BBS-TOYOTA gris, y en una ocasión ingresaron los mismos las 9:00pm.
- ❖ En dos ocasiones se retiró el señor René Maldonado, Auxiliar Fiscal del MP. a las 8:20pm. y en una ocasión se retiró el mismo a las 4:00 am con vehículo placas 0677 BBS TOYOTA.
- ❖ En una ocasión Bayron y Eunice se retiraron las 5:00 pm



Auxiliares Fiscales del MP.

- ❖ En una ocasión Mario Orozco se retiró a las 5:15 PM Oficial del Juzgado de Paz.
- ❖ En una ocasión el Juez de Instancia Lic, Alberto Calmo Ramírez se retiró a las 5:20 pm. con vehículo Placas 469 D'VW-Color Beige.
- ❖ En tres ocasiones Humberto Juan Francisco se retiró a las 7:00pm.
- ❖ En una ocasión Beatriz, Oficial del Juzgado de Instancia se retiró a las 6:15 pm.
- ❖ En 5 ocasiones Tereza León se retiró a las 8:00 pm. Secretaria del Juzgado de Instancia y en dos ocasiones se retiró la misma a las 9:00pm.
- ❖ En una ocasión Luis Osorio se retiró a las 8:00 pm. con vehículo palcas 0677 BBS de la escena del crimen del MP.
- ❖ En una ocasión ingreso Luis Fernando las 6:25 pm con vehículo y placa 0677 BBS de la escena del crimen del MP.
- ❖ En una ocasión Ingresó el señor Guillermo Serrano, Conserje del Juzgado de Instancia a dejar su Vehículo en el Parqueo alas 9:00ppm. Palcas 858 GSV MAZDA.
- ❖ En una ocasión ingreso Reynaldo Joaquín, Secretario del Juzgado de Paz a las 8.00 am día Inhabil.
- ❖ En una ocasión ingreso Francisco Auxiliar Fiscal del MP. A las 9:10 PM. con vehículo placas 642 DJV Toyota color gris.

5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.3

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

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

Cuidé las siguientes herramientas.

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

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

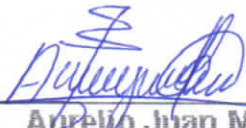
- ❖ Repodé 6 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

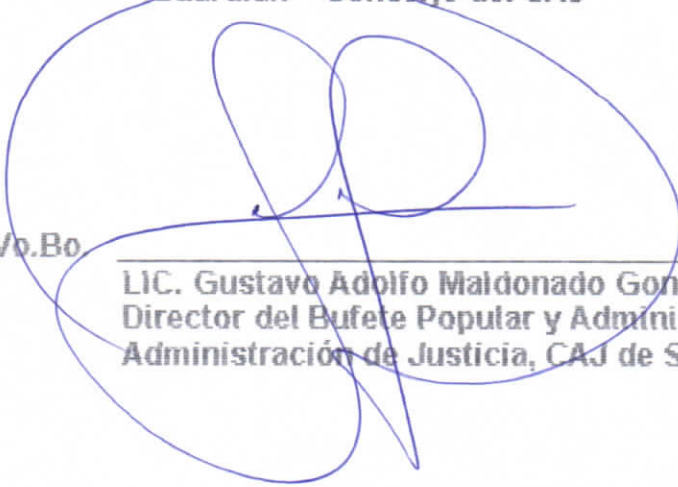
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante el mes corte grama en 2 ocasiones en diferentes partes y limpie zanjas en la misma.
- ❖ Limpie el jardín en una ocasión durante el mes.
- ❖ En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en dos ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ Durante este mes pinte el edificio del Bufete Popular, coordinación, guardiana en el lado exterior con la ayuda de los de la municipalidad en cuatro ocasiones.
- ❖ Apoye en ir a cargar el camión por el traslado del mueble equipos y enseres del Bufete Popular y Coordinación,
- ❖ Apoye en armar estantes del Bufete Popular y Coordinación para archivos.

F.


Aurelio Juan Mateo
Guardián - Conserje del CAJ



Vp.Bo


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

RAMIREZ JUAN FRANCISCO

Cantón Satacna Santa Eulalia, Huehuetenango.

RAMIREZ JUAN FRANCISCO NIT: 9709916-3

Santa Eulalia, DIA 37 MES Agosto AÑO 2018

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

Nº 000103

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ.*

Dirección: *5ta. Avenida 8-44 Zona 9*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios tecnicos como Guardian del CAJ de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según contrato No. STICMSJ/029/019/2018 correspondiente al mes de Agosto del año 2018.</i>	<i>3,300.00</i>
	<i>CANCELADO.</i>	

Total en Letras: *Tres mil trescientos*

Resolución SAT 2018-1-81-447940 de fecha 27/07/2018
100 de la No. 101 a la No. 200 Est. No. 1
Vigente hasta: 27/07/2020.
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: Ramírez Juan Francisco
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 01 al 31 de Agosto 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. Cuido los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz, Juzgado de Instancia, Defensa Publica Penal, Centro de Mediación y Coordinación Local; durante los días hábiles de la semana ya que diariamente entra y salen vehículos.

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

Durante mi turno ingresaron tres visitantes.

- ❖ En una ocasión ingresó el señor Marvin Geovanny Guzmán; Técnico de Suministros Central OC y Representante de la Institución de Energuate para ver el contador de la Policía Nacional Civil y del Organismo Judicial ingresó con su vehículo color gris placa P-146-GWG.
- ❖ En una ocasión ingresó el señor Osbeli Pérez Bonilla; conductor de vehículos de la Fiscalía Contra el Crimen Organizado, del Ministerio Público del Municipio de San Marcos, con su vehículo color negro placa P-083-BFL.
- ❖ En una ocasión ingresó el Licenciado Audelio Rodolfo López Baltazar Barrios, Agente Fiscal Contra el Lavado de dinero u otros activos del Ministerio de Publico de Guatemala ingreso para una audiencia con vehículo color blanco placa P-899-FRR.

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



Durante mi turno:

- ❖ Fui a quitarle el aire a los tubos de conducción en 6 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
- 3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Director y administrador del Bufete Popular sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne**
- ❖ Durante mi turno hubo un pequeño problema. Respecto a la energía eléctrica que hubo un apagón de la energía en la hora 6:30 PM que se quedó el Edificio sin energía toda la noche y regreso en el siguiente día en la hora 9:30 AM
- 4. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
- ❖ En una ocasión ingresó el señor Humberto Juan; Notificador del Juzgado de Instancia a las 04:30 PM para sacar su vehículo color azul placa P-380-GGB.
 - ❖ En tres ocasiones ingresó Rudy a las 8:25 PM, de la Escena del Crimen del Ministerio Público con el vehículo color blanco placa O-BBS.
 - ❖ En una ocasión ingresó el Fiscal del Ministerio Público a las 11:50 PM.
 - ❖ En una ocasión ingresó la Oficial del Juzgado de Paz Rebeca Ordoñez, en día inhábil de la semana en el horario de 8:30 AM.
 - ❖ En una ocasión se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez a las 7:20 PM con su vehículo color gris placa P-329-DVZ.
 - ❖ En dos ocasiones ingresó el señor Guillermo Serrano con su vehículo color cafes placa P-858GSB a las 7:19 PM.
- 5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**
Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de agosto del año 2018.
- 6. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**

Cuidé las siguientes herramientas.

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




1. Rastrillo.

1. Trapeador

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

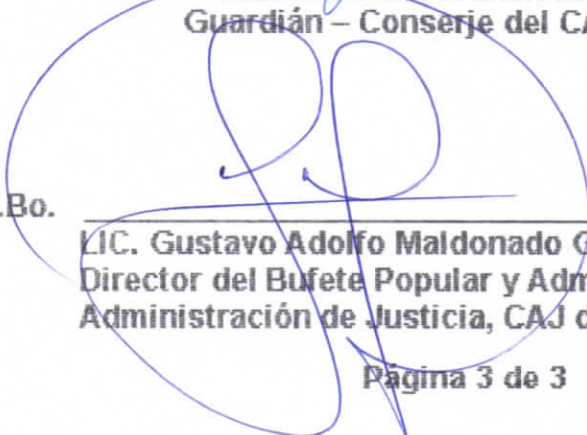
- ❖ Repodé 6 arbolitos, manteniendo la forma en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Limpié el jardín en 1 ocasión durante el mes a la par del Bufete Popular.
- ❖ Barrí las banquetas del Parqueo Público en 5 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 2 ocasiones
- ❖ Limpié las zanjas en 6 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ. llegando hacia la Policía Nacional Civil en 15 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas en 4 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Barrí el Parqueo Público en 8 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en la Coordinación en 1 ocasión.
- ❖ Limpié los vidrios de la Coordinación en 1 ocasión.
- ❖ Trabaje para pintar los edificios de la Coordinación, en el Bufete Popular, guardianía y la circulación de todo el edificio con el apoyo de la Municipalidad.
- ❖ Hice limpieza en el cuarto de bombas en una ocasión.
- ❖ Arme los estantes de archivos en la coordinación con los compañeros en dos ocasiones.
- ❖ Viaje a Huehuetenango para cargar el camión, de muebles, equipos y enseres del Bufete Popular y Coordinación por traslado.

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, 31 de agosto 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Ramírez Juan Francisco

2766 40411 1317

Guardián

Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA , HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7
**LILIAN MARGARITA
VIRVES GARCIA**

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA
No. 0000125

Día	Mes	Año
31	Agosto	2018
Nombre: <i>Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ</i>		
Dirección: <i>5ta. Avenida 8-44 Zona 9</i>		
Nit. <i>1990743-5</i>		
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por Servicios Técnicos como interprete del CAS de Santa Eulalia, Huehuetenango, según contrato No. SEICMSJ/ 029/015/2018 corres - pondiente al mes de agosto del año 2018</i>	<i>4,000.</i>
	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*



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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de agosto 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

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



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

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

Cargo: Interprete Centro de Administración de Justicia.

Nombre del contratado: Lilian Margarita Virves García

Periodo del: 01 al 31 de agosto de 2018

Actividades realizadas:

1. Permanecer en la sede del CAJ.

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

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

- Se ha realizado la interpretación, acorde al idioma de los usuarios y los Operadores de Justicia, transmitiendo la información dada de acuerdo a sus necesidades e inquietudes apoyando a los agentes de la Policía Nacional civil de Santa Eulalia en 3 interpretaciones en el idioma Q'anjob'al y en 2 declaraciones en el Juzgado de Instancia.

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

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

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

María Francisco Francisco, Magdalena Gregorio Santizo, Maurilio Esteban Francisco, Ana Pascual González, Lorenzo Diego, Pedro Santos Mateo, María Rutilia Sebastián Lorenzo, Francisco Gómez Alonzo, Lorenza Juan Candelario Zacarías, Cristina Simón Simón, Francisco Esteban Francisco, Gaspar Santizo Santizo, Ezequiel Jerónimo Juan Baltazar, Ana Pablo Ramírez, Mateo Alonzo Baltazar, Pascual Francisco Lorenzo, Elías Alonzo Gómez, Felipe Alonzo Gómez, María López Hernández y Candelaria Baltazar Santos.

✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Clara Pascual Ramón, Candelaria Pablo Nicolás, Juana Pedro Mateo, Encarnación Diego, Lucia Juan Andrés, María Mateo de Mateo, Leslie Castañeda Recinos, Eulalia Mateo, María Matilde Jesús, María Floridalma José Lorenzo, María Bartolomé José, Edelmira Magaly López López, María Esteban Juan, Carmen Yolanda Osorio Gaspar, Irma Auvistelia Barrera Arana, Hidelicia Gregorio Ramos, Rosalía Magdalay Mateo Ruiz y Felipa Diego Miguel.

✓ **EJECUTIVOS:**

Lucitana Díaz Francisco, Avelma Diego Cristóbal, María Roselía Nicolás Juárez, Pilar Ramos López, María Pedro Andrés, Rosa María Mateo Gervasio, Eulalia Marcos Pedro Mateo, Catarina Salvador Raymundo, Dominga Juan Juan, Epifanía Castañeda, Noemí Nicolás Simón, Marcelina Tereza López Francisco, Eulalia Andrés Mateo de Tomás, Lorenza Santiago Andrés Gaspar, María Mateo Andrés, María Simón Pedro y Juana Lorenzo Diego,

✓ **DIVORCIOS:**

Elicia Ramón Marcos, María González Sebastián, Martha Julia Miguel, José Juárez y Tomás Pascual López.

PATERNIDAD Y FILIACION:

María Guadalupe Virves Toledo, María Nicolás Francisco, Angelina Cristóbal Cristóbal, Carmen Pedro Mateo, Juana Eugenia León Esteban, Magdalena Juan Pedro, Guadalupe Mateo Francisco, María Leticia Diego Juan, María Mateo Andrés, Angelina Tapia Tapia, Paula Magdalena Gregorio Francisco y Acelia Cristóbal Anastasio Gerónimo,

✓ **CONSULTAS:**

Julian Juárez Ramón, Fabiana Juan Domingo, Juana Mateo Pedro, María Mateo Sebastián, Antonio Simón Nicolás Diego, Lucia Nicolás, Sebastiana Mateo Mateo Sebastián, Manuela Pedro Martin, Cruz Sebastián Diego, Pascual Antonio, Angelina Juan Miguel, Ana Deleón Esteban Francisco, Ana Pedro Antonio, Domingo Cristóbal Antonio, Eulalia Yilisa Juárez Francisco, Luis Francisco Marcos, María Mateo Sebastián, Antonio Segundo Nicolás Diego, Petrona Antonio Mateo, Dolores Martin, María de Los Ángeles Martin, Sebastián Angelina Montejo Esteban, Lucas Francisco Tomás, Antonio López Nicolás, Rodas Pedro Gaspar, Lucia Pedro Pérez, Laureano Osorio Fernando Domingo, Juan Diego, Gaspar Sebastián Baltazar Diego, Victoria Reynosa, María Cristóbal, Petrona Francisco Juan, Rosa Gaspar Francisco, Ana Domingo, Angelina Pedro, Lucia Pérez, Ana Cristina Mateo Andrés, Julio Juan Mateo, María Pascual Gaspar, María Juan Gaspar, Adriana Isabel Pascual Tomás, Eulalia Francisco Ramón, Flora Jesús Lucas, Jesusa Beatriz Juan Gaspar, María Mateo Andrés, Lorenza Adela Zacarías Gaspar, José Andrés Pedro, Pascuala Juan Fernando, Marcos Sebastián, María Diego Marcos, Alonzo Alonzo Pérez. Pascuala Juan Mateo, Andrés González Pérez y Angelina Tapia Tapia.

OTROS:

Claudia María Juan Juan, Antonio Raymundo Pedro Raymundo,

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 3 interpretaciones sobre 3 conciliaciones que se llevó a cabo de alimentos y de paternidad en el Bufete Popular CAJ, Santa Eulalia, done los usuarios resolvieron sus casos y se hicieron los convenios en el Centro de Mediación.
 - ✓ **Llame por teléfono a las siguientes personas por sus diferentes casos:**
 - ✓ Felipe Pascual Pedro
 - ✓ Neftali Kennedy Vicente Pelicò,
 - ✓ Juan Carlos Zacarías Tomas
 - ✓ Tereza Manuel Antonio
 - ✓ Diego de Diego Andrés
 - ✓ Ignacio Francisco Ignacio Osorio.
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:**
 - 71-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 72-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 73-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 74-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 75-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 76-2018 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:**
 - 29-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 43-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 46-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 47-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 49-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 55-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 59-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 60-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 64-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 65-2017 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:**

- ✓ 71-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 72-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 73-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 74-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 75-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- ✓ 76-2018 Rectificación de partida de nacimiento

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

- 52-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 53-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 56-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 66-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 67-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 70-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 71-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 72-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 73-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- **Recibí los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**

Durante el mes se recibieron:

15 expedientes de Oral de fijación de pensión alimenticia.

8 expedientes de Paternidad y filiación.

3 expedientes de Divorcios

4 expedientes de juicios Ejecutivos

1 expediente de Reconocimiento de Preñez.

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

- **Archive 10 expedientes notariales por dictamen final de la PGN.**

29-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

43-2018 Rectificación de partida de nacimiento

46-2018 Rectificación de partida de nacimiento

47-2018 Rectificación de partida de nacimiento

49-2018 Rectificación de partida de nacimiento

55-2018 Rectificación de partida de nacimiento

59-2018 Rectificación de partida de nacimiento


60-2018 Rectificación de partida de nacimiento

64-2018 Rectificación de partida de nacimiento

65-2017 Rectificación de partida de nacimiento

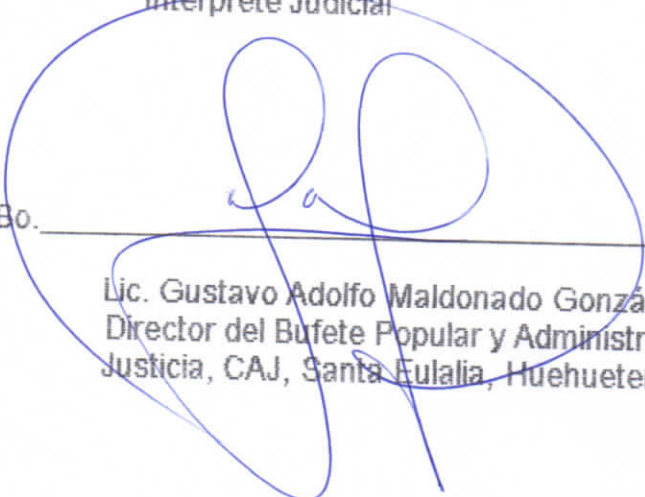
- Acompañé a 5 personas al Juzgado de Instancia, al Juzgado de Paz y a la PNC. A solicitar de Estados de cuentas.
- Elaboré 14 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Apoye a los guardianes del CAJ, en la elaboración del informe del mes de julio.
- Realice 9 resoluciones 9 notificaciones de 9 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- Preste apoyo en algunas actividades realizadas en el Bufete por el traslado de la misma.
- Apoye a los pasantes en algunas interpretaciones con usuarios.
- Recibí 2 notificaciones, No. 13005-2018-00433 y 13005-2013-00045.
- Preste apoyo a los de SEICMSJ.

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 31 DE AGOSTO 2018.-**

POR INSTITUCIÓN	
B.P.*	153
M.P.	
J.P.I.	2
P.N.C.	3
I.D.P.P	
CM.	
J.P.	
Total	158

POR MUNICIPIO	
Santa Eulalia	96
Soloma	31
San Juan Ixcoy	3
Barillas	15
San Mateo Ixtatan	10
San Rafael La In.	1
Sn Miguel Acatan	1
Sn Sebastian C.	1
Total	158

POR IDIOMA	
Q'ANJOB'AL	142
AKATEKO	2
CHUJ	11
MAM	1
OTROS	2
TOTAL	158

POR TIPO DE CASOS ATENDIDOS		
1	Oral de alimentos	20
2	Paternidad y filiacion	12
3	Denuncia	3
4	Rectificacion de Partida de Nac.	20
5	Consultas	53
6	Ejecutivos en la Via de Apremio	17
7	Divorcio	5
8	otros	28
9		
TOTAL		158

RANGO DE EDADES	
19-29	67
30-39	43
40-49	19
50-59	11
60-80	18
TOTAL	158

POR SEXO	
Masculino	45
Femenino	113
TOTAL	

1	NUEVO	123
2	SEGUIMIENTO	35
		158

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


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

Lic. Jackelin Azucena Aguirre Recinos

ABOGADO Y NOTARIO

4 Avenida 16-41 Zona 10 Condominio Santa Mónica

Oficina 31 Guatemala, Guatemala, C.A.

Jackelin Azucena Aguirre Recinos

NIT.: 2566169-8

FACTURA
SERIE B

Nº 00305

GUATEMALA, 31 de agosto de 2018

SEÑOR: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

NIT.: 1990743-5

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

Honorarios por Servicios profesionales administrativos en apoyo al despacho superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia (ICMSJ), durante el periodo del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018, según contrato número SEICMSJ, 1029 / 029 / 2018.

Q10,000.00

— CANCELADO —

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

TOTAL EN LETRAS

Diez mil quetzales exactos

TOTAL Q. 10,000.00

Original: Cliente
Duplicado: Contabilidad

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
ABOGADA Y NOTARIA

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018

NOMBRE DE LA CONTRATADA:	JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
CARGO:	Servicios Profesionales Administrativos en apoyo al despacho superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (ICMSJ)
CONTRATO:	SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/ CERO VEINTINUEVE/ DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/ 029/029/2018)
PERIODO DEL INFORME:	del 01 al 31 de agosto del año 2018

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se apoyó en la coordinación y convocatoria interinstitucional sobre el avance de la mesa técnica de la implementación del control telemático,

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

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

Acompañamiento y participación en el Encuentro Regional de Coordinación Interinstitucional, de Lawyers Without Borders, Avocats Sans Frontieres, Abogados Sin Fronteras y la Embajada de Canadá,

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

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

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
ABOGADA Y NOTARIA

Se apoyó en la impresión y clasificación de los expedientes de aspirantes a las plazas convocadas por el Programa de Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia en Guatemala,

Se apoyó con la redacción y correcciones del Acta administrativa cero cero uno guion dos mil dieciocho del Programa de Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia en Guatemala,

Se participó en la reunión de la junta evaluadora para la verificación de los expedientes que participaron en la convocatoria para la contratación de servicios profesionales en el Fortalecimiento de la Capacidad de respuesta de las instituciones del sector justicia en la ruta de atención en los casos de violencia contra la mujer y delitos sexuales, que la realizara la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Proyecto y Subvenciones SEICMSJ/AECID,

Se apoyó con la redacción y correcciones del Acta administrativa cero cero cero cuatrocientos treinta de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Proyecto y Subvenciones SEICMSJ/AECID,

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

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

Se apoyó en el archivo del Despacho Superior y contrataciones de la SEICMSJ.

F.

Licda. Jackelin Azucena Aguirre Recinos
Asistencia al Despacho Superior

F.

Visto Bueno



LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, 31 de Agosto de 2018

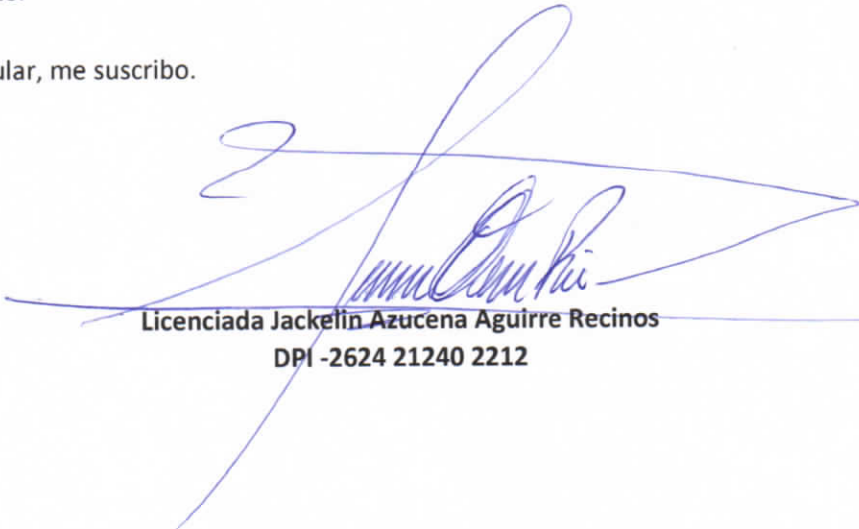
Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco

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

Estimado Licenciado De León Polanco

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

Sin otro particular, me suscribo.



Licenciada Jackelin Azucena Aguirre Recinos
DPI -2624 21240 2212

DESPACHO DE ABOGADOS Y NOTARIOS ASOCIADOS

LIC. MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ
ABOGADO Y NOTARIO
Colegiado No. 7852

Tel.: 6630-2262 • 6630-3380

7a. Avenida 10-08 Zona 1, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

FACTURA Serie "A"

Nº 0158

NOMBRE: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ
DIRECCIÓN: 5 AVENIDA 8-44 ZONA 9 NIT.: 1990743-5

DÍA GUATEMALA MES AÑO
31 8 2018

NIT.: 3536740-7

EFFECTIVO

CHEQUE No.

BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	<p>ULTIMO PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES, COMO ASESOR JURIDICO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ, SEGÚN CONTRATO No. SEICMSJ/029/027/2018, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018</p> <p>CANCELADO</p>	Q 15,000.00
<p>SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES</p>		TOTAL Q. 15,000.00

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

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018.

NOMBRE DEL CONTRATADO: MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ.

CARGO: "ASESOR JURIDICO PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA.

CONTRATO: Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales Número: SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/CERO VEINTISIETE/DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/027/2018).

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

Actividades realizadas.

Se procuró la desestimación, de parte del Ministerio Público, en relación a la denuncia presentada en contra del Secretario Ejecutivo Héctor Anibal de León Polanco, por el delito de Nombramientos ilegales, interpuesta por el señor Pascual Tiu Zapeta, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-17652 DE LA FISCALIA DE DELITOS ADMINISTRATIVOS auxiliares (AG1, (UL) UNIDAD DE LITIGIOS, AUXILIAR FISCAL CARLOS HUMBERTO BARRIOS GOMEZ.

Seguimiento y procuración de la denuncia presentada en contra del señor Rolando López Moran, ex administrador del programa Seguridad y Justicia, -SEJUST- por una serie de delitos cometidos durante su administración; interpuesta por el Licenciado Miguel Fernando López Paredez, Asesor legal y Mandatario judicial de la Secretaría Ejecutiva, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-22998 DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN AGENCIA CUATRO A CARGO DEL AUXILIAR FISCAL I PEDRO ISAAC TUCHEZ DUARTE.

Aprobación, de las reformas a los manuales de actuación de los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia CAJS; los cuales están a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Asesoría y apoyo a los Coordinadores de los Centros de Administración de Justicia, dentro del ámbito jurídico.

Revisión de contratos relacionados, con la prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en el programa fortalecimiento de los mecanismos de protección de las mujeres víctimas de violencia AECID/SEICMSJ; los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.

Revisión, de los contratos de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en la secretaría ejecutiva de la instancia coordinadora de la modernización del sector justicia, SEICMSJ; los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.

Revisión, de los contratos de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en el programa Seguridad y Justicia -SEJUST- ; los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.

Se emitieron las opiniones jurídicas pertinentes, en relación a diversas situaciones dentro del ámbito, legal, administrativo, laboral etc., a requerimiento del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Elaboración y Redacción de escritos, dentro de los distintos procesos, administrativos y judiciales, en los cuales la secretaría ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia es parte.

Participación dentro de la mesa técnica, convocada para la implementación del Control Telemático, las cuales se desarrollan en la sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Participación dentro de la mesa técnica, convocada para la selección de 100 personas (mujeres) privadas de libertad al Centro de Cumplimiento de Condena para Mujeres Fraijanes I.; las cuales se desarrollan en la sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Elaboración de una propuesta jurídica, con el objeto de realizar un plan de trabajo, relacionado con el ofrecimiento de la fundación SAN BENITO, a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, PARA LA CONSTRUCCION DE UN CENTRO DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN SACATEPEQUEZ DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

F. Miguel Ángel Fernández
Lic. Miguel Ángel Fernández López Paredes
Asesor Jurídico

Vo.Bo.
Héctor Anibal de León Polanco
Secretario Ejecutivo



INFORME FINAL DEL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES.

NOMBRE DEL CONTRATADO: MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ.

CARGO: "ASESOR JURIDICO PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA.

CONTRATO: Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales Número: SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/CERO VEINTISIETE/DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/027/2018).

PERIODO DEL INFORME: del 1 DE ABRIL AL 31 de AGOSTO del año 2018.

Actividades realizadas.

Se LOGRO la desestimación, de parte del Ministerio Publico, en relación a la denuncia presentada en contra del Secretario Ejecutivo Héctor Aníbal de León Polanco, por el delito de Nombres ilegales, interpuesta por el señor Pascual Tiu Zapeta, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-17652 DE LA FISCALIA DE DELITOS ADMINISTRATIVOS auxiliares (AG1, (UL) UNIDAD DE LITIGIOS, AUXILIAR FISCAL CARLOS HUMBERTO BARRIOS GOMEZ.

Seguimiento y procuración de la denuncia presentada en contra del señor Rolando López Moran, ex administrador del programa Seguridad y Justicia, -SEJUST- por una serie de delitos cometidos durante su administración; interpuesta por el Licenciado Miguel Fernando López Paredez, Asesor legal y Mandatario judicial de la Secretaría Ejecutiva, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-22998 DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN AGENCIA CUATRO A CARGO DEL AUXILIAR FISCAL I PEDRO ISAAC TUCHEZ DUARTE. Al día de hoy, el estado que guarda el expediente relacionado (en investigación) ya que se está realizando una auditoría forense en la sede del Programa Seguridad y Justicia

Aprobación, de las reformas a los manuales de actuación de los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia CAJS; los cuales están a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Asesoría y apoyo a los Coordinadores de los Centros de Administración de Justicia, dentro del ámbito jurídico.

Revisión de contratos relacionados, con la prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en el programa fortalecimiento de los mecanismos de protección de las mujeres víctimas de violencia AECID/SEICMSJ; los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.

Revisión, de los contratos de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en la secretaría ejecutiva de la instancia coordinadora de la modernización del sector justicia, SEICMSJ; los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.

Revisión, de los contratos de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en el programa Seguridad y Justicia -SEJUST- ; los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.

Se emitieron las opiniones jurídicas pertinentes, en relación a diversas situaciones dentro del ámbito, legal, administrativo, laboral etc., a requerimiento del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Elaboración y Redacción de escritos, dentro de los distintos procesos, administrativos y judiciales, en los cuales la secretaría ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia es parte.

Participación dentro de la mesa técnica, convocada para la implementación del Control Telemático, las cuales se desarrollan en la sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Participación dentro de la mesa técnica, convocada para la selección de 100 personas (mujeres) privadas de libertad al Centro de Cumplimiento de Condena para Mujeres Fraijanes I.; las cuales se desarrollan en la sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.


F
Lic. Miguel Fernando Lopez Paredez
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo


Guatemala 31 de agosto del año 2018

Lic. 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), salvo que trabajo en horario de 18:00 a 21:00 horas, como profesor interino en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios profesionales, bajo el renglón presupuestario 029, para esta Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Me suscribo de usted deferentemente;



F.
Lic. Miguel Fernando López Paredez
DPI 2917 73181 0110

Licenciado José Adeldo Leiva



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

NIT.: 32535007

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Fecha: 31/8/2018

Nº 000076

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Sta avenida 8-44 zona 9

Tel.:

NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios para servicios profesionales en la asistencia a la coordinación de fortalecimiento Institucional y de programas de la SEICMSJ correspondiente al periodo del 01 al 31 de agosto del año 2018 según contrato No. SEICMSJ/029/028/2018	9,000.00
	Cancelada	
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		
Total en Letras: Nueve mil quetzales		TOTAL Q. 9,000.00



**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: 01-08-2018 al 31-08-2018

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

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

- Se apoyó en la comisión de campo los días veintitrés y veinticuatro de agosto del presente año, para la revisión de actas y recepción de suministros por parte de la empresa Q & T, S.p.A. al programa SEJUST del centro de integrado de justicia –CIJ- del municipio de Carcha del departamento de Alta Verapaz, así mismo se participó en la inauguración del Centro antes mencionado.
- Se apoyó en la comisión de campo los días veintiocho, veintinueve, treinta y treinta y uno de agosto del presente año, para la revisión de actas y recepción de suministros por parte de la empresa Q & T, S.p.A. al programa SEJUST del centro de integrado de justicia –CIJ- del municipio de La Libertad del departamento de Él Peten, así mismo se participó en la inauguración del Centro antes mencionado.

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 agosto del año 2018.
7. Se le brindo asesoría legal a los coordinadores en los casos que tiene competencia los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia –CAJs-.
8. Apoyo en la elaboración y revisión del manual de normas y procedimientos de los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia –CAJs-.

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

9. Se apoyó en la logística y coordinación de las mesas de trabajo con respecto a los temas de la Implementación de Control Telemático, el traslado de 100 personas privadas de libertad al Centro de Cumplimiento de Condena para Mujeres Fraijanes I y la mesa de trabajo de Gobierno Abierto.

Guatemala, 31 de agosto del 2018.



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



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

Guatemala, 31 de agosto del 2018

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. 

José Adolfo Leiva García
DPI 2593 05650 2201
Colegiado: 23958