



Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre 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





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: 01/12/2018 al 31/12/2018.

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.**

- En el mes de diciembre del presente año, en mis días de turno le informé al Coordinador y a la Secretaria del Bufete Popular y Centro de Administración de Justicia, que 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 brindé resguardo al mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios del CAJ, específicamente en los edificios de la Coordinación Local, y Bufete Popular respectivamente, ejercí control en el Cuarto de Máquinas, y de Guardias, tomando en cuenta que los demás edificios que conforman el CAJ, ejercí Vigilancia desde afuera de cada uno. De lo mencionado informé al Licenciado: Mauro Rodríguez. Indiqué que todo trascurrió de forma normal.
  - En el presente mes he apoyado al Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia realizando las tareas que me asigna y las que según mi contrato están establecidas.
- b. Informar al Coordinador y Administrador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**

- Durante el presente mes en mis días de turno informe al Coordinador y Asesor del Centro de Administración de Justicia, que no se presentaron desperfectos en los edificios tanto el de Coordinación como el del Bufete Popular.
- En el municipio el fluido de Agua potable está siendo muy racionado, razón por la cual se ha ido a pedir apoyo a personal de la municipalidad para que se reestablezca el servicio. al personal que labora en cada una de las instituciones que conforman el CAJ. Se brindó abastecimiento por medio de la bomba de agua eléctrica. Este apoyo solo se brindó una después del horario de almuerzo.
- Realicé limpieza al panel de Luz, el mismo se encontraba cubierto de polvo, debido a la temporada de verano.

**c. Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema, al Coordinador y 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 diciembre 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 mes de diciembre 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 conforman 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 el informe que corresponde al mes de diciembre, al Asesor y Coordinador del Centro de Administración de Justicia, donde de forma detallada expliqué las actividades que he realizado en mis días de turno. El cual fue revisado por el Coordinador y Asesor del CAJ, previo a darles el visto bueno, y enviarlo a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su revisión correspondiente.

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

- He dado uso adecuado a cada una de las herramientas con las cuales he realizado las actividades de podado en el área verde de los edificios de Coordinación y Bufete Popular, del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguán.



- así mismos realicé de forma 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 de los mismos.
- Realicé limpieza al cuarto de máquinas y a las maquinas.
- Las cajas de llave de paso tienen fuga en su infraestructura de lo cual se manifestó al Licenciado Douglas Pineda para que se realicé el arreglo correspondiente.
- Corte la grama con machete en las afueras del CAJ, específicamente la que se acumula frente a las banquetas.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno apoyé al Administrador del Centro de Administración de Justicia, en la realización de tareas que contribuyen al mejoramiento de los edificios que he cumplido con otras actividades asignadas vía telefónica y las que me asigna de manera verbal cuando viene al Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán.
- Durante este mes he realizado la limpieza correspondiente en cada una de las cunetas dentro de cada los edificios de Coordinación Local y Bufete popular, así mismo frente a los que conforman el CAJ.
- Limpié las Bombas de Agua, para evitar contaminación por el polvo que se acumula en los alrededores, debido al verano y a los fuertes vientos que azotan la región.
- La basura del presente mes se ha ido a botar al vertedero municipal del municipio de Ixchiguán. En esta oportunidad fui solo.

**Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre de 2018.**

f.

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

f.

**Licenciado: Mauro Estuardo Rodríguez Hernández**  
Director del Bufete Popular y Administrador  
Centro de Administración de Justicia de  
Ixchiguán, San Marcos





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Bonifacio Ramos Ramírez**

Cargo: **Guardián**

Período de: **03/01/2018 al 31/12/2018.**

### **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** Durante el periodo comprendido del 03 enero de 2018 a 31 de diciembre del año en curso se mantuvo vigilancia en los portones y se lleva un control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, en horas y días inhábiles, además se realizaron a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios del Centro de Administración de Justicia. Donde en el tiempo de conflicto entre los municipios de Tajumulco e Ixchiguán se reportaron novedades de ninguna índole.

**1.2** Se ha mantenido el control en el encendido y apagado de la Planta Generadora de Energía Eléctrica, para cubrir las emergencias del Centro de Administración de Justicia, cuando se ha suspendido el servicio de Energía Eléctrica, para no interrumpir las actividades de cada una de las instituciones que conforman el CAJ. Por lo cual no hay ninguna queja de los representantes de cada una de las Instituciones Albergadas.

**1.3** Se ha realizado la limpieza exterior de las Bombas de (aguas negras y agua potable). Dicha tarea la realizamos hasta dos veces por semana debido a la cantidad de polvo que se acumula por la temporada de verano, se tienen que brindar la Limpieza exterior de manera constante. Se ha estado utilizando de manera constante la bomba de agua a razón que en el municipio a habido recisión en el vital líquido. La misma solo se enciende una hora cada vez que es necesario hacerlo.

**1.4** Se mantuvo el control en el vital líquido Agua Potable el cual surte al Tanque y este distribuye a las instituciones que conforman el -CAJ- sin embargo, durante el presente año se tuvo una conexión directa para surtir del vital líquido a las diferentes instituciones debido a que las bombas de agua actualmente no están funcionando,





sin embargo, con la conexión directa se cubierto dicha necesidad. Abasteciendo a cada una de las personas que necesitamos utilizarla.

**1.5** Se realizó constantemente la limpieza alrededor de los edificios que ocupa la oficina del Centro de Mediación, Ministerio Publico, Defensa Pública Penal, Juzgado de Primera Instancia, Policía Nacional Civil, Bufete Popular y Coordinación Local, específicamente quitando todo el musgo de las paredes de cada edificio en mención, para evitar que se deterioren las paredes debido a la gran cantidad de humedad que vino a ocasionar el invierno, y que las instalaciones en la parte exterior estaban cubiertas de musgo las he raspado con machete y de esta manera las he dejado en buen estado.

**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** En varias ocasiones del año 2018. hubo apagones de energía eléctrica en todo el municipio y específicamente en las instalaciones del CAJ, los cuales fueron informados en su momento al Administrador del CAJ, Tanto al Licenciado Edwin David López Velásquez como al actual Coordinador Licenciado: Mauro Estuardo Rodríguez Hernández. para que tuviera conocimiento de lo sucedido. Y ellos me dieron instrucciones en su momento para resolver las emergencias suscitadas.

**2.2** Se informó en su momento sobre la iluminación del CAJ, específicamente cuando se quemaban las bombillas, gas-neones y focos, con que cuentan dichas instalaciones para darle el seguimiento correspondiente. En ese tiempo era Coordinador el Licenciado: Edwin David López Velásquez, pero no compro las bombillas fue hasta que cambio de Coordinador que nos proporcionaron las mismas por parte del Licenciado: Mauro Rodríguez. Debido a que por parte de la SEICMSJ. No han enviado los pedidos solicitados. Informo que ha quedado nuevamente iluminado el Centro de Administración de Justicia. En condiciones normales.

**2.3** He reportado las lámparas de alumbrado público, y que únicamente una lámpara de las Quince que hay en todo el CAJ no está funcionando, sin embargo, los catorce restantes se encuentran en perfectas condiciones brindando un alumbrado público excelente.





**2.4** Se informó durante los primeros meses del año 2018 que las bombas que abastecen el agua Potable y la bomba de aguas negras se encuentran en buen estado ya que como se ha enviado en los informes anteriores no han presentado desperfecto alguno en su estructura y que ambas funcionan de manera normal.

**2.5** Durante el presente año la Planta de Tratamiento de Aguas Negras, se ha activado y funciona de manera excelente debido a que la misma trabaja a presión y su funcionamiento es cada vez mejor.

**2.6** Se ha informado durante los reportes del año 2018 que en la terraza de las instituciones que son la Defensa Publica Penal y la Coordinación Local, cuando es época de invierno el Agua de la lluvia se filtra y gotea en las oficinas. Lo anterior expuesto se manifestó al Licenciado David López, quien fungía como Coordinador, ahora informo nuevamente para que se envié a supervisar dicha área y se realicen los arreglos correspondientes.

**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 año 2018 no hubo ninguna anomalía detectada en mi turno correspondiente. Tanto alrededor como el interior de los edificios se mantuvo vigilancia estricta y no se detectó ningún daño en ninguna de las Instalaciones. De todo ello siempre mantuve informado al Coordinador del Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán Departamento de San Marcos.

**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** Durante el año en curso se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas especialmente en la temporada de Invierno salía a altas horas de la noche y parte de la madrugada a destapar los tragantes y las cunetas para evitar de este



modo una inundación en los edificios, por la fuerza intensa con que llovía. También limpiaba las canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se ha lavado constantemente el vehículo que se encuentra asignado a la Coordinación Local del Administración de Justicia de Ixchiguán, San Marcos.

**4.2** Se mantiene diariamente un control en las afueras de cada institución en cuanto a basura se refiere siempre barro de manera constante para que las instalaciones luzcan limpias, y haya una mejor presentación alrededor de las instalaciones.

**4.3** Durante el transcurso del presente año se ha ido a tirar la basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos, de todas las instituciones que componen el Centro de Administración de Justicia para que se tenga un ambiente limpio en el CAJ. En ocasiones vamos en conjunto con don Samuel Chilel o a veces voy solo. Siempre tratamos de mantener el ornato de los edificios. Informo que en los últimos meses del presente año el Coordinador actual nos transporta en el vehículo asignado al CAJ.

**Término de Referencia:**

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

**5.1** Durante todo el año dos mil dieciocho todas las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo, por las bajas temperaturas que azotan el municipio y la temporada de verano ha sido difícil mantener el engramillado sin embargo se va conservando lo que va quedando por la quema de hielo.

**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** Se dio mantenimiento a los arbolitos de ciprés y pinabetes que hay en las áreas verdes de las instalaciones del CAJ, ya que no se puede sembrar otro tipo de plantas debido al clima muy frío. Le damos su tratamiento a los que existen para su conservación.

**Término de Referencia:**

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



7.1 Durante el presente año 2018 en la época de lluvia no fue necesario regar el área verde por lo cual favoreció a las plantas. Únicamente en el verano estamos regando a diario con manguera en nuestros días de turno las plantas y árboles que se encuentran dentro de las áreas verdes del Centro de Administración de Justicia, esto para que se mantengan Verdes y los arboles robustos.

7.2 Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles. Regando abono cada cierto tiempo para que tengan un buen desarrollo en su crecimiento.

7.3 Se ha podado el engramillado y árboles de arrayán, como los arbolitos de Pino que se encuentra en las áreas verdes con que cuentan las instalaciones del Centro Administración de Justicia, esto para su adecuado crecimiento y que tenga una vista bonita.

**Término de Referencia:**

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

8.1 Por instrucciones del Administrador del CAJ se ha realizado 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 de los edificios que ocupan 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 Durante todo el año se mantuvo vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles, al igual se llevó control de la entrada y salida del vehículo de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia. Tanto cuando lo conducía el Licenciado: Edwin David López Velásquez, como ahora que lo transporta el Licenciado: Mauro Rodríguez.

9.2 Durante todo el año dos mil dieciocho en mis turnos diariamente se realizó una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado específicamente en las oficinas del Bufete Popular, y la Coordinación Local, como también se realizó una



ronda en todo el alrededor del CAJ, para verificar que todo está bien ya que existen personas que se dedican a realizar actos vandálicos en el municipio y se toman medidas de control para inspeccionar el área de los edificios.

**Término de Referencia:**

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

10.1 Se realizaron y se entregaron a la secretaria, apuntes de cada una de las actividades que realicé durante cada mes para que la Secretaria de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia elaborara los informes mensuales de actividades, y el informe final.

**Término de Referencia:**

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

11.1 Durante todo el año en los turnos correspondientes, brinde apoyo a las Instituciones que me lo solicitaron en cuanto alguna reparación se refiera como una fuga de agua en el baño del centro de Mediación que fue reparada en su momento. Y a los Edificios tanto el bufete popular como el edificio de coordinación. que comprende al Centro de Administración de Justicia.

**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 del Centro de Administración Los machetes con los cuales he podado y las palas con las cuales limpio las cunetas, las tijeras que utilicé para podar los arbolitos los mismos los devuelvo diariamente.

**Término de Referencia:**

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

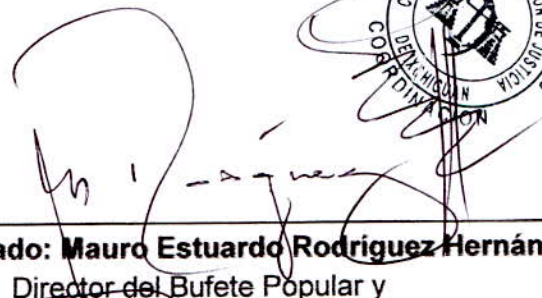
13.1 Durante todo el año se colaboró con la Coordinación Local en todo lo que se refiere a recepción de Notificaciones cuando venían a dejarlas y el anterior Coordinador, Licenciado: Edwin David López Velásquez se encontraba ocupado evacuando audiencias o




atendiendo a usuarios, entrega de documentos a las diferentes instituciones que integran el CAJ, así como otras instituciones fuera de la misma. Cuando hubo cambio de Coordinador realicé la misma actividad con el Licenciado: Mauro Rodríguez.

Ixchiguán, San Marcos 31 de diciembre de 2018.

f.   
\_\_\_\_\_  
**Bonifacio Ramos Ramirez**  
Guardián

Revisado:   
\_\_\_\_\_  
**Licenciado: Mauro Estuardo Rodriguez Hernandez**  
Director del Bufete Popular y  
Administrador del Centro de Administración de Justicia  
Ixchiguán, San Marcos.



Vo.Bo.   
\_\_\_\_\_  
**Licenciado: Héctor Anibal de León Polanco.**  
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ





## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

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

**Periodo de:** 03/01/2018 al 31/12/2018.

### 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 He redactado debidamente toda la correspondencia derivada de las actividades de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia, de Ixchiguán, Departamento de San Marcos y de la SICMSJ tales como: **Oficios, Solicitudes, Actas, Invitaciones, Memos, Convocatoria para Reuniones de Unidad Coordinadora, Actividad que realicé en el periodo comprendido de 03 de enero al 31 de diciembre de 2018.**

### Término de Referencia:

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

2.1 Durante el periodo de 03 de enero al 31 de diciembre de 2018, se ha clasificado y archivado toda la correspondencia que ha ingresado y la que ha sido enviada a sede de la SEICMSJ. esto comprende: oficios, Estadística de los casos, Informe mensual del personal operativo y del anterior coordinador: David López y el actual Licenciado: Mauro Rodríguez. Solicitudes de Pedio (Diésel e Insumos)

2.2 Las solicitudes para las reparaciones que han surgido de forma emergente, se han enviado a donde corresponde.

### Término de Referencia:

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

3. En el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de diciembre del año 2018, he viajado constantemente al Centro de Administración de Justicia ubicado en el Municipio de Ixchiguán San Marcos, con el objeto de atender al usuario, recepcionar toda clase de Casos Nuevos, únicamente los que se tramitan dentro del Bufete Popular, realicé un control sobre los diferentes insumos que se encuentran dentro del almacén del CAJ. y los que hemos utilizado para dar el uso adecuado y necesario a los mismos. De lo cual elaboré un inventario donde se lleva un mejor control de las entradas y salidas de los mismos.

### Término de Referencia:



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

**4.1.** Elaboré Informe de labores, oficio de labores, facturas para pago de honorarios, las cuales correspondían a cada uno de los meses de enero a diciembre del presente año, y pertenecen a los señores: Bonifacio Ramos y Samuel Chilel.

**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** Del 03 de enero al 31 de diciembre de 2018, recibí a través de la cuenta de correo electrónico, documentación que contenía: Solicitudes, Oficios, Estadística de Casos que ingresaron cada mes del presente año, Informe de Guías de envíos realizados por Cargo Expreso. Requerimiento para asistir a Reunión de Trabajo en la Sede de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia con la Ingeniera: Astrid Cabrera donde estuvimos presentes el ex Coordinador del CAJ: Edwin David López Velásquez, de igual forma participamos en el evento protocolario y entrega de reconocimientos el cuál se llevó a cabo en el Hotel "Soleil" carretera a ciudad vieja, Antigua Guatemala, a dicho evento asistimos los compañeros operativos, el Coordinador y su servidora.

**5.2** En cuanto a las llamadas telefónicas atendí en su mayoría a las que provenían de sede de la SEICMSJ. Donde se me hicieron diferentes requerimientos para elaboración de las solicitudes y oficios enviados.

**5.3** Brindé acompañamientos al usuario a las diferentes instituciones de justicia que atienden a los mismos en los procesos penales en el departamento de San Marcos.

**5.3** Elaboré solicitudes dirigidas a las diferentes instituciones que conforman el CAJ, las únicas para que solicitar se mejorara la atención al usuario cuando acude a solicitar información, referente a los procesos que tienen en trámite o a buscar solución en cuanto alguna necesidad planteada.

**Término de Referencia:**

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

**6.1** Orienté, apoyé, y acompañé al usuario que solicito realizar trámites y dar inicio a un proceso nuevo, en el Bufete Popular de este centro, de igual forma indiqué que el apoyo que se brinda es gratuito de igual forma la tramitación de los procesos. Concluyo indicando que se ha servido satisfactoriamente con la población tanto la que se atiende en el municipio de Ixchiguán como la que





visita la sede el Bufete Popular en el departamento de San Marcos, estos es en cuento a consultas y recepción de casos nuevos.

**Término de Referencia**

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

7.1 Participé a partir del mes de abril de 2018, al mes de septiembre del mismo año en cada una de las reuniones del COMUDE, a partir del mes de octubre las autoridades municipales no convocaron al nuevo Coordinador.

**Término de Referencia:**

*8. Informar al Coordinador Local sobre los desperfectos que se den dentro del –CAJ–.*

8.1 Durante los meses del presente año laborado informé al coordinador del centro de administración de Justicia, específicamente a partir del mes de octubre que la infraestructura de la bomba de agua potable, tenía fuga en una llave de cheque, la cual en coordinación con operadores de justicia del Juzgado de 1ra. Instancia y el Licenciado Mauro Rodríguez, se solicitó apoyo a la Secretaria Ejecutiva y por parte del Organismo Judicial enviaron un fontanero para realizar los cambios de plomería respectivos.

8.2 Se informó al Coordinador Administrativo de la SEICMSJ. Que existen fugas en cada una de las llaves de paso de las cajas que conectan la tubería con las diferentes instituciones que conforman el CAJ, de lo cual no se obtuvo respuesta hasta el momento en cuanto a la reparación se refiere.

**Término de Referencia:**

*9. 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.*

9.1 Se han realizado las memorias de las reuniones en las que se ha tenido participación, Unidad Coordinadora, COMUDE, COCODES PLENARIAS y de las mesas de trabajo que realiza la municipalidad de Ixchiguán, pero a partir del mes de octubre de 2018, no se elaboraron las mismas porque personal de la municipalidad de Ixchiguán indico que a la persona que tenían agregada dentro del sistema era el Licenciado David López Velásquez y no podían agregar a otra persona en las actas respectivas. Razón por la cual no se continuo al cien por ciento de la participación.

9.2 De Los temas que se facilitan relacionados a las capacitaciones programadas en el Plan operativo anual se llevaron a cabo a partir del mes de febrero del presente año hasta el mes de diciembre, las mismas eran presididas por el oficial que tiene a cargo la subestación dentro del municipio de Ixchiguán.

**Término de Referencia:**

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





**10.1** Durante los dos semestres del año 2018, brindé acompañamientos a cada estudiante que visito la Procuraduría General de la Nación ubicada en el departamento de San Marcos, con la finalidad de recoger los expedientes que fueron enviados para que se emitiera la opinión procedente, en cuento a la tramitación de los expedientes que contienen Diligencias Voluntarias se refiere.

**10.2** Hemos trabajado durante este tiempo estudios Jurídico-Doctrinarios sobre los procesos que se llevan dentro de bufete popular con cada una de las pasantes en el primer y segundo semestre para que pudieran desarrollar un mejor trabajo y tener eficacia en sus procesos que se encuentran dando trámite, también se ha procurado con sus casos que tienen a cargo y darles prioridad al trabajo que se ha venido haciendo juntamente con el Coordinador Local.

**10.3** Se le ha dado la respectiva inducción a los pasantes que han estado realizando su práctica supervisada durante los semestres del presente año indicando forma clara y precisa para dar trámite a los procesos que tuvieron a cargo. Y de esta forma obtuvieran más conocimiento en redacción de memoriales.

**10.4** A ayude a los estudiantes del primer y segundo en la elaboración de su informe final para que pudieran terminar su práctica de forma satisfactoria.

**Término de Referencia:**

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

**11.1** Se elaborado material que ayuda a la logística de las actividades de Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia –CAJ. debido al cambio de Coordinador fue necesario indicarle cada uno de los oficios y solicitudes de las actividades que se realizan mes a mes.

**Término e Referencia:**

**12.** *Colaboración con el coordinador en el bufete popular.*

**12.1** Durante nueve meses del año en 2018. Apoyé al Coordinador anterior: David López Velásquez, en la elaboración de informes. Cronogramas de las actividades que realizaba día a día, los cuales fueron presentados al Licenciado: José Leiva. A partir del 10 de octubre del presente año colaboré con el Licenciado: Mauro Rodríguez, actual Coordinador de este CAJ. elaboré Cronograma de Audiencias, Cronograma de Actividades, Informe de Actividades, los cuales fueron enviados al Licenciado: José Leiva, cada quincena del mes al cual correspondían los mimos. Esta actividad la realicé de forma física y enviados de forma digital.

**12.2** De igual forma colaboré con el Coordinador de este CAJ. asignado de forma equitativa cada uno de los casos nuevos que iban ingresando al Bufete Popular.



**Término de Referencia:**

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

**13.1.** Se elaboró el informe mensual y final de labores de los **Guardianes, así como el informe personal de labores mensual y final.** En base a la información que proporcionaron durante los meses del presente año. El informe personal y final de su servidora, lo elaboré de acuerdo a las actividades realizadas durante el año 2018.

**Término de Referencia:**

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

**14.1** Realicé todas las actividades de logística y el material designadas por el Coordinador Local y de Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ- tanto el anterior coordinador como el actual, de esta forma he dado cumplimiento a las instrucciones brindadas. para llevar de una mejor manera todas las actividades programadas durante cada periodo.

**Término de Referencia:**

**15. *Edificios e Instalaciones del Centro de Administración de Justicia***

**15.1** Durante el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de diciembre 2018. con los informes de los Guardianes se ha informado que existen desperfectos dentro y fuera de las instalaciones del CAJ, de igual forma en edificio que alberga el Instituto de la Defensa Pública Penal se encuentran agrietamientos en las oficinas del mismo por lo que esperamos se realicen las reparaciones respectivas en el próximo año.

**Ixchiguán, San Marcos, 31 de Diciembre de 2018.**





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

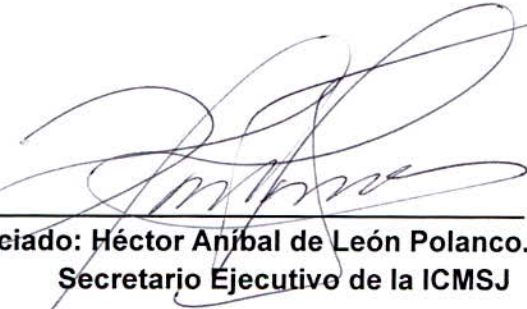
f. 

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

Revisado. 

Licenciado: **Mauro Estuardo Rodríguez Hernández**  
Director del Bufete Popular y  
Administrador del Centro de Administración de Justicia  
Ixchiguán, San Marcos.



Vo. Bo. 

Licenciado: **Héctor Anibal de León Polanco.**  
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Samuel Sebastián Chilel.**

Cargo: **Guardián**

Periodo de: **03/01/2018 al 31/12/2018.**

### **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** Durante el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de diciembre de 2018, se mantuvo vigilancia en los portones y se lleva un control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, en horas y días inhábiles, además se realizaron a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios del Centro de Administración de Justicia.

**1.2** Se ha mantenido el control en el encendido y apagado de la Planta Generadora de Energía Eléctrica, para cubrir las emergencias del Centro de Administración de Justicia, cuando se ha suspendido el servicio de Energía Eléctrica, para no interrumpir las actividades de cada una de las instituciones que conforman el CAJ.

**1.3** Se ha realizado constantemente la limpieza del exterior de las Bombas de Agua. Tanto la de Aguas Negras como la de Agua Potable.

**1.4** Se mantuvo el control del Agua Potable el cual surte al Tanque y este distribuye a las instituciones que conforman el -CAJ- sin embargo, durante el presente año se tuvo una conexión directa para surtir del vital líquido a las diferentes instituciones debido a que las bombas de agua actualmente no están funcionando, sin embargo, con la conexión directa se ha cubierto dicha necesidad.

**1.5** Se realizó constantemente la limpieza alrededor de los edificios que ocupa la oficina del Centro de Mediación, Ministerio Público, Defensa Pública Penal, Juzgado de Primera Instancia, Policía Nacional Civil, Bufete Popular y Coordinación Local, específicamente quitando todo el musgo de las paredes de cada edificio en mención, para evitar que se deterioren las paredes, y que las instalaciones se mantengan en buen estado.

**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** En varias ocasiones del año hubo apagones de energía eléctrica en todo el municipio y específicamente en las instalaciones del CAJ, los cuales fueron informados en su momento al Administrador del Centro de Administración de Justicia, para que tuviera conocimiento de lo sucedido. Como ustedes pudieron ver que este año afecto demasiado el invierno y causó daños en la infraestructura de los drenajes y las cunetas.

Se les dio su respectivo mantenimiento a los drenajes rompiendo el pavimento que está enfrente de las bombas de (aguas negras y agua potable) en donde se le dio su mantenimiento a lo dañado por la condición climática.

**2.2** Se informó en su debido tiempo sobre la iluminación del CAJ, específicamente cuando se quemaban las bombillas, gas-neones y focos, con que cuentan dichas instalaciones cuando se han quemado para darle el seguimiento correspondiente. El Licenciado: Mauro Rodríguez fue quien compro las bujillas para realizar los cambios respectivos, a razón que no han venido los pedidos solicitados a la SEICMSJ.

**2.3** se han reportado las lámparas de alumbrado público, y que únicamente una lámpara de las Quince que hay en todo el CAJ no está funcionando, sin embargo, las catorce que están alumbrando funcionan de manera correcta toda la noche.

**2.4** Se informó durante los primeros meses del 2018 año que las bombas que abastece el agua Potable se encuentran en buen estado ya que como se ha enviado en los informes anteriores que las mismas se encuentran, sin desperfecto alguno. Transcurriendo todo de manera normal y sin ninguna novedad.

**2.5** Durante el presente año la Planta de Tratamiento de Aguas Negras, no se ha activado debido a que la misma funciona con presión y debido a que las bombas de Agua Potable tampoco han





funcionado porque están quemadas la planta de tratamiento no se activa.

**2.6** Se ha informado durante los reportes del año sobre la grieta que existía en la terraza de las instituciones que son la Defensa Pública Penal y la Coordinación Local en donde cuando es tiempo de invierno el Agua de la lluvia se filtra y gotea en las oficinas del bufete popular, se informó al Coordinador anterior que indicara al Licenciado Douglas Pineda, que enviara una persona a inspeccionar los edificios para realizar las reparaciones respectivas, pero no se ha tenido respuesta alguna.

Apoye en el mes de Octubre al fontanero que enviaron del organismo Judicial, para realizar cambio de llave de cheque, en los baños públicos donde se encuentra situado el Juzgado de 1ra. Instancia. Ya que existía una fuga en los baños en mención, la cual ha sido reparada.

**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 este periodo no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente. En los meses que se suscitaron los conflictos entre los municipios de Tajumulco e Ixchiguan el área que alberga las Instituciones del Sector Justicia no sufrieron daño alguno tanto en el día como en la noche se resguardo la Estructura de los Edificios. Albergados. Se Reportó sin Ninguna Novedad al Coordinar y director del Centro de Administración de Justicia. Que existía en la temporada pasada y al actual coordinador Licenciado: Mauro Rodríguez.

**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** Durante el año en curso se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia y se ha lavado constantemente el vehículo que se encuentra asignado a la Coordinación Local del Administración de Justicia de Ixchiguan,





San Marcos. Donde puede dar fe de lo mencionado el Licenciado Mauro Rodríguez.

**4.2** Se mantiene diariamente un control en las afueras de cada institución en cuanto a la basura se refiere, para que haya una mejor presentación de las instalaciones. Teniendo el área en un cien por ciento Limpia.

**4.3** Durante el transcurso del presente año se ha ido a tirar la basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos, de todas las instituciones que componen el Centro de Administración de Justicia para que se tenga un ambiente limpio en el CAJ. De lo cual se ha informado al Coordinador y manifiesto a usted que se ha tenido apoyo por parte del Coordinador actual, llevando en el vehículo asignado al CAJ. a un servidor a dejar la basura.

**Término de Referencia:**

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

**5.1** Durante todo el año dos mil diecisiocho todas las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo, ha sido difícil mantener el engramillado ahora que ha entrado el verano y las bajas temperaturas están afectando el área verde. Conservando únicamente lo que se puede lograr con riego de manguera correspondiente

**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** Se brinda el mantenimiento y poda correspondiente a los arbolitos cuando necesitan que se poden ya que van en constante crecimiento y van perdiendo su forma si no se les da su respectivo mantenimiento. en las áreas verdes de las instalaciones del CAJ, que no se puede sembrar otro tipo de plantas porque el clima es muy frío.

**Término de Referencia:**

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

**7.1** Durante el presente año 2018 las plantas y árboles que se encuentran dentro de las áreas verdes del Centro de Administración





de Justicia, se mantienen con su riego de agua, esto para que se mantengan bien cuidadas. Y se luzcan bellos siempre.

**7.2** Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles. Y la basura que se ha quitado de los mismos ha sido depositada en el basurero municipal del municipio de Ixchiguán Departamento de San Marcos. Manteniendo el área en condiciones limpias. Y con buena vista.

**7.3** Se ha podado el engramillado y árboles de arrayan, como los arbolitos de Pino que se encuentra en las áreas verdes que cuenta las instalaciones del Centro Administración de Justicia, 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 Administrador del CAJ se ha realizado 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 de los edificios que ocupan 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** Durante todo el año 2018 se mantuvo vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles, al igual se llevó control de la entrada y salida del vehículo de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia. Tanto cuando lo traía manejando el Licenciado: David López como lo hace hoy el Lic. Mauro Rodríguez.

**9.2** Durante todo el año dos mil dieciseis en mis turnos diariamente se realizó una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado específicamente en las oficinas del Bufete Popular, y la Coordinación Local, como también se realizó ronda en todo el alrededor del CAJ, para verificar que todo está bien. Y constatar que no existieran anomalías por parte de individuos que se dedican a realizar actos vandálicos en el municipio.



**Término de Referencia:**

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

**10.1** Se realizaron y se entregaron a secretaria de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia los informes mensuales de actividades. Que he realizado mensualmente durante el año 2018, de igual forma he entregado apuntes para que se elabore el informe final del año 2018. para su envío respectivo a la sede la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ. en la ciudad de Guatemala.

**Término de Referencia:**

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

**11.1** Durante todo el año en los turnos correspondientes, se le brindó apoyo a las Instituciones que así lo solicitaron en cuanto alguna reparación se refiere y que comprende al Centro de Administración de Justicia.

**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 del Centro de Administración. Especialmente en la temporada de invierno donde se utilizaron de manera frecuente por la intensidad de la lluvia.

**Término de Referencia:**

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

**13.1** Durante todo el año 2018 se colaboró con la Coordinación Local en todo lo que se nos ordenó, especialmente recepción de Notificaciones cuando el Coordinador no subía a trabajar por quedarse en la sede temporal del bufete popular ubicada en el municipio de San Marcos, se entregaban los documentos a las diferentes instituciones que integran el CAJ, así como otras instituciones fuera de la misma.

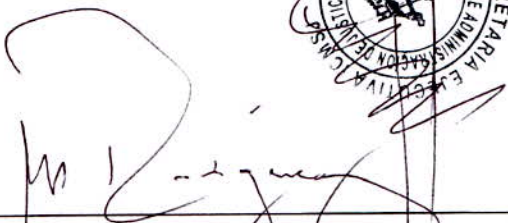
**13.2** Es todo lo que tengo que informar a la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. De mis actividades realizadas de manera eficiente.






Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre de 2018.

f.   
**Samuel Sebastián Chilel.**  
Guardián

Revisado:   
**Licenciado: Mauro Estuardo Rodríguez Hernández.**  
Director del Bufete Popular y  
Administrador del Centro de Administración de Justicia  
Ixchiguán, San Marcos.



Vº.Bº.   
**Licenciado: Héctor Aníbal de León Polanco.**  
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ

# BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

**BONIFACIO RAMOS RAMIREZ**

**NIT. 52315088**

**DIA MES AÑO**  
31 / 12 / 2018

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSS*

Dirección: *5ta AV. 8-44. zona 9.*

*Guatemala*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por servicios de</i>	<i>Q. 3,300 -</i>
	<i>Guardian del CAS de</i>	
	<i>Ixchiquan San Marcos</i>	
	<i>contrato No. SEICMSS /</i>	
	<i>029 / 002 / 2018 corres-</i>	
	<i>pondiente al mes de</i>	
	<i>Diciembre de 2018</i>	
	<i>Cancelado</i>	
<b>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</b>		

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "B"**  
**Nº 0000170**

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**



Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre 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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Bonifacio Ramos Ramírez**

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/12/2018 al 31/12/2018.**

### **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** Controlé la entrada al Edificio de Coordinación como la que se encuentra frente al edificio de Bufete Popular, lleve un control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, en horas y días inhábiles, además realice a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios del Centro de Administración de Justicia.

**1.2** Velé el encendido y apagado de la bomba de agua debido a que, en el mes de diciembre, suspendieron el servicio del vital líquido y el presente continuo la suspensión por parte de la comuna municipal, del municipio de Ixchiguán. por lo que es la bomba en mención la que esta abasteciendo al personal de cada uno de los edificios que conforman el CAJ.

### **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, ya está funcionando.

**2.2** Durante el mes de diciembre del presente año se ha informado sobre las bombas de agua potable que están en servicio y que hemos tenido durante este periodo escases de agua en todas las instalaciones del CAJ debido a que, en el municipio, no he está llegando con normalidad agua potable.

**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 informé que las lámparas que brindan iluminación a los edificios tanto de Coordinación como del Bufete Popular únicamente son dos las que están en funcionamiento y las demás ya no funcionan por lo que reitero si nos pueden apoyar instalando transformadores a las lámparas en existencia. Para una mejor iluminación de cada uno de los edificios.

**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, para evitar 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. Lic.: Mauro Estuardo Rodríguez Hernández.

**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 Se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia.

4.2 Se mantiene diariamente un control en las afueras de cada institución en cuanto a basura se refiere, para que haya una mejor presentación de las instalaciones.

4.3 Así mismo se ha ido a tirar basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos. Esta actividad se ha realizado con acompañamiento del Coordinador del CAJ. Lic: Mauro Rodríguez.

**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 verano está creciendo constantemente, por lo que se ha enviado una solicitud, requiriendo se nos pueda envía una podadora para la grama, se espera nos puedan apoyar con dicha maquinaria debido a lo útil que para el trabajo que desempeñamos con mi compañero Samuel Chilel.

**Término de Referencia:**

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



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

**Término de Referencia:**

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

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

7.2 Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles. Y se han regado con mangueras.

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. Únicamente ingreso personal del Juzgado de 1ra. Instancia, Institución que conforma el Centro de Administración de Justicia. Y personal de las demás instituciones que conforman el CAJ. no han ingresado durante días inhábiles.

9.2 Diariamente se realiza una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado, dentro de las oficinas y alrededor del CAJ. para que no se realicen anomalías por personas que actúan de mala fe.

**Término de Referencia:**

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**10.1** Se realizaron y entregaron a la Secretaría 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 diciembre.

**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 conforman el CAJ. que así lo solicitaron en cuanto alguna reparación se refiere y que comprende al edificio al que pertenecen.

**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:**

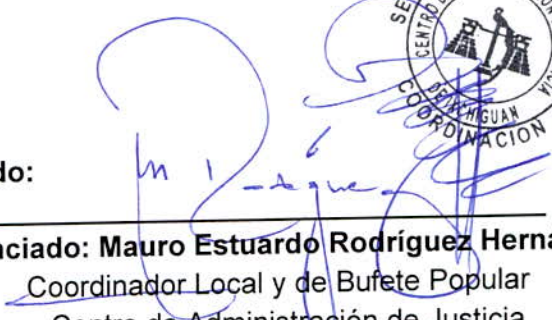
*13. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Coordinación Local del CAJ.*

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

**Ixchiguán, San Marcos 31 de Diciembre de 2018.**

f.   
\_\_\_\_\_  
**Bonifacio Ramos Ramírez**  
Guardián

Revisado:

  
\_\_\_\_\_  
**Licenciado: Mauro Estuardo Rodríguez Hernández.**  
Coordinador Local y de Bufete Popular  
Centro de Administración de Justicia  
Ixchiguán, San Marcos.









## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

**Período de:** 01/12/2018 al 31/12/2018.

### Término de Referencia:

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

1.1 durante el presente mes no se envió convocatoria a cada una de las instituciones que conforman el CAJ para llevar a cabo la reunión ordinaria de la unidad coordinadora, debido a que la misma se realizó en el mes de noviembre, en la misma se acordó con las demás instituciones que conforman el CAJ, las necesidades que presentan las mismas en su infraestructura.

### Término de Referencia:

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

2.1 He clasificado la correspondencia que hemos enviado a la ciudad capital tanto envíos en físico como de manera digital en una carpeta designada para uso de la coordinación local y la poca que hemos recibido de la secretaria ejecutiva de toda la correspondencia que se ha recibido de cada una de las instituciones que conforman el CAJ.

2.2 He apoyado al Coordinador anterior como al actual, informando a cada uno de los procuradores sobre las diferentes resoluciones que han venido del Juzgado de 1ra. Instancia de Familia. De igual forma elaboré un calendario mensual donde se anotaron cada una de las fechas donde se asistiría al desarrollo de audiencias de diferente índole.

### Término de Referencia:

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

3.1 Se lleva el control interno de ingresos y egreso de los insumos, con la finalidad de que sean mejor aprovechados en las diferentes actividades programadas tanto de la Coordinación Local como el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia. En el presente mes he enviado a la SEICMSJ. Un inventario detallando cada uno de los insumos que existen dentro del almacén del CAJ, Ixhiguán San Marcps.

### 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 Actualmente apoyé a los compañeros guardianes en la elaboración de su informe respectivo, el cuál corresponde al mes de diciembre del año 2018. Únicamente me han indicado de forma detallada cada una de las actividades que realizaron y las mismas fueron anotadas.

4.2 Acompañé a los procuradores en las diligencias que se realizan en la Procuraduría General de la Nación en los casos de jurisdicción voluntaria.

**Término de Referencia:**

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

5.1 La recepción de documentación como Solicitudes, Oficios e Invitaciones que vienen dirigidas a la Coordinación Local y Director del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Ixchiguán, San Marcos, han sido recepcionadas y debidamente archivadas. Tanto en el Bufete Popular, como en la Coordinación Local del Municipio de Ixchiguán.

**Término de Referencia:**

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

6.1 A las personas que visitan la sede del Bufete Popular ubicada en el Departamento de San Marcos -CAJ-, se les atiende brindando la orientación e información respectiva de acuerdo al problema planteado. Se dio acompañamiento por parte de los pasantes a las diferentes instituciones del sector justicia, donde se da inicio a procesos en la vía penal. Esta actividad únicamente la realizan dentro del perímetro urbano.

6.2 En el presente mes se le dio el acompañamiento al Coordinador del Centro de Administración de Justicia al municipio de Ixchiguán a recibir consultas y atender a usuarios, informó que se recepcionaron Caso Nuevos que corresponden a Juicio de Familia.

**Término de Referencia**

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

7.1 Durante el presente mes no se ha asistido a las reuniones ordinarias en las cuales hemos participado mensualmente tales como: COMUDE, COSUMAM, PLENARIA, en la cual se ha dado a conocer el trabajo que han realizado con la mesa de Educación la cual era Coordinada por el anterior Administrador del CAJ, Licenciado: David López, pero por parte del Secretario Municipal del Municipio de Ixchiguán, se me informo que a partir del mes de abril dicho coordinador ya no asistió por lo que ya fue tomado en cuenta el CAJ, para participar en las reuniones de mesa de educación donde se participó en años anteriores. por lo que no se cumplió con el cien por ciento de las actividades programadas en el POA del año 2018.

**Término de Referencia:**





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

**8.1** No se elaboraron invitaciones para reunión con la unidad coordinadora, debido a que en reunión celebrada en el mes de noviembre se acordaron varios puntos y se solicitó por representantes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ, no se programara la misma.

**Término de Referencia:**

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

**9.1** Se le ha apoyado a los pasantes del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ–, con las dudas jurídicas que han tenido en la elaboración de los diferentes proyectos de demanda.

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

**11.1** Durante este mes se le ha dado apoyo al director y Asesor del CAJ, en cuanto a la elaboración de Cronogramas e Informe de actividades, tanto las que realiza en sede del Bufete Popular, como las actividades en la Coordinación Local del municipio de Ixchiguán. De igual forma brindó la atención a los usuarios que visitan la sede en el departamento de San Marcos.

**Término de Referencia:**

*12. Elaborar los informes mensuales de actividades.*

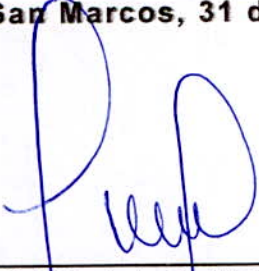
**12.1** Se elaboró el informe mensual de labores de los **Guardianes, así como el informe final que corresponde al año de 2018.** Y un Informe Final de la suscrita que corresponde al presente año. Con lo cual se da por finalizada la información solicitada respectivamente de quienes prestamos servicios a la Secretaría Ejecutiva bajo el Renglón. 029




SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Ixchiguán, San Marcos, 31 de diciembre de 2018.

f.

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

VoBo: \_\_\_\_\_

  
**Licenciado: Mauro Estuardo Rodríguez Hernández.**  
**Director del Bufete Popular y**  
**Administrador del Centro de Administración de Justicia**  
**Ixchiguán, San Marcos.**





Ixchiguán San Marcos 31 de Diciembre 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



# SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

JACINTA GALLEGO RAMIREZ

Cantón Jactzal Nebaj, Quiché

NIT.: 3348536-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000073

DIA	MES	AÑO
31	12	2018

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 ave. B-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 intérprete del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspon- diente del 01 al 31 de diciembre de 2018, según contrato No. SEICMSJ/029/ 021/2018.	4000.00
cancelado		
Total en letras: cuatro mil quetzales		TOTAL Q. 4000.00

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

Imprenta De León Nebaj, Quiché  
NIT: 7054528-6





SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

**Nombre del Contratado:** Jacinta Gallego Ramírez.

**Período del:** 01- 12 -18 al 31 - 12 -18

#### Actividades realizadas:

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

Asistí en reuniones de trabajo en equipo, tratándose de temas de fortalecimiento y de motivación al personal del bufete popular.

Conjuntamente con el Director del Bufete se realiza la planificación de los temas desarrollados en el programa televisivo (Televisión por cable local, Cable Turansa), correspondiente al mes de diciembre; abordando temas sociales y jurídicas.

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

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

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

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

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





SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**4). Prestar apoyo al Director de Bufete Popular y Administrador 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, por lo que son actividades a diario los siguientes:

- En este mes se recibieron nuevos expedientes de diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recibir cada caso, ya que, hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos es necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada.
- Con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales, se ha agotado la vía conciliatoria previo a iniciar el proceso respectivo; como resultado se ha logrado llevar las conciliaciones, sin que se afecte los derechos de las partes; de esta manera se ha logrado que las partes lleguen a un mutuo acuerdo, en el caso de los juicios ejecutivos las partes pactan el plazo de pago hasta saldar la cantidad requerida y en los ordinarios de paternidad, a veces se ha logrado que los demandados reconozcan a sus hijos en la vía voluntaria porque se les hace conciencia sobre sus obligaciones y derechos que tienen como personas. (al agotar la vía conciliatoria en todos los procesos que se generan en el Bufete, ha sido de mucho apoyo para muchas de las personas, porque solo así se busca una solución de sus problemas de más rápido posible, en virtud de los retardos de los procesos en los juzgados.)
- Constantemente se les orienta y se les recomienda a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos, así como el diligenciamiento de las pruebas, estar pendiente de los plazos, avisar las audiencias con anterioridad, se les ha recomendado a ellos la atención al público, tratar la





SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas.

- Recepción, llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias, en oportunidades hay que salir para notificar a las patrocinadas por sus audiencias, por el motivo que no tienen teléfono, o resulta que dejan de asistir a sus casos porque se regresan a vivir nuevamente con los demandados (se reconcilian).
- Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes, en este caso es necesario apoyar a los estudiantes pasantes, reforzarlos en sus conocimientos sobre la procuración de los procesos. En esta atención también necesita tiempo para orientar el estudiante para no entorpecer el proceso y para no afectar a los usuarios.
- Notificación de las audiencias a los usuarios (por medio de llamadas telefónicas) que también implica tiempo porque hay que dejar la oficina del bufete para hacer las llamadas telefónicas en la coordinación que esta ubicada en el segundo nivel de los Juzgados, en lo personal lo veo como un problema porque implica tiempo a demás se desatienden a los usuarios del bufete.
- Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación), con la recepción de las notificaciones implica tiempo y conocimiento legal, en virtud que se revisan las resoluciones, a quienes les pertenecen, el número de proceso, los plazos, las audiencias, los despachos, y otros detalles que se necesitan para ser 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.
- Asignar 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 la base de datos.
- Elaboración de citaciones de las conciliaciones llevados a cabo en el Bufete Popular, con estas citas también se lleva un control para calendarizarlos y el orden de tiempo, ya que cada conciliación dura 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.





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.**

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

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

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

Con respecto a esta actividad, es de todos los días, en el trabajo se realiza la traducción del idioma ya sea a requerimiento del Director del Bufete 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.

**7). Apoyar al Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia en actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite:**

Diversas actividades administrativas y operativas:

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





SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

F.

Jacinta Gallego Ramírez

Intérprete del Centro de Administración de Justicia

Vo.Bo.

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ

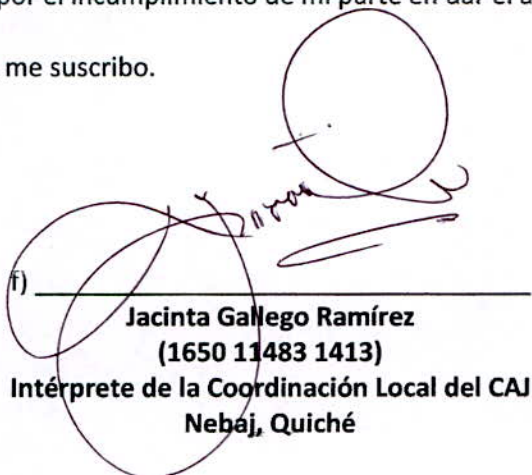


Guatemala, 31 de diciembre de 2018.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



f) \_\_\_\_\_  
**Jacinta Gallego Ramírez**  
**(1650 11483 1413)**  
**Intérprete de la Coordinación Local del CAJ**  
**Nebaj, Quiché**





# SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN  
Cantón Vicualla Nebaj, Quiché

NIT: 3979558-6

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A1

DIA	MES	AÑO
31	12	2018

Nº 00022

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMST

DIRECCIÓN: Save. 8-44 Zona 9

NIT: 1990743-5

NO GENERA DERECHO A  
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como consejero - Mensajero del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 31 de diciem- bre de 2018. Según contrato No. SEICMST/022/022/2018.	3,300.00
		S S

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. Mirerva Quiché NIT: 2938951-8

VENCE: 14-01-2019

ORIGINAL: Cliente  
DUPLICADO: Contabilidad



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj – Quiché

**Cargo:** Conserje – Mensajero

**Nombre:** Luis Armando Rivera Marroquín

**Periodo del:** 01 – 12- 2018 al 31-12-2018

**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 diciembre,
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, barrí y limpié las cunetas al rededor del Edificio del CAJ.





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.
  - Apoye al personal de mantenimiento del Organismo Judicial en cuanto a labores de limpieza de pisos del edificio de los Juzgados.
6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director y Administrador:
- Estoy transcribiendo al libro de casos fenecidos los expedientes archivados por los pasantes de semestres anteriores.
  - Se realizó el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
  - La planta de emergencia se encuentra funcionando con normalidad, abasteciéndola una vez al mes con combustible.
  - Se hizo la limpieza de los alrededores de la planta generadora de energía y la del sistema de agua.
  - Colaboré con la intérprete atendiendo a los usuarios y visitantes del Bufete Popular, informándole sobre el avance de sus procesos y los requisitos necesarios para apertura nuevos procesos.
  - Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
  - Ingresar al libro los expedientes fenecidos.
  - Localizar expedientes fenecidos en la bodega.
  - Hacer razones de cierre en expedientes del Bufete Popular.
  - Acompañar a los patrocinados a la oficina del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz de Nebaj y Centro de Mediación.
  - Recibir e ingresar al libro las notificaciones a diario.
  - Entrega de notificaciones a pasantes a diario.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Entrega de casos nuevos a pasantes.
- Mantenimiento y limpieza del vehículo del Bufete Popular.

7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:

- Lavé el vehículo asignado a este CAJ
- Recargue la batería del vehículo asignado a este CAJ
- Hice el recordatorio e Informé al Administrador del CAJ que es indispensable el servicio al vehículo del CAJ.

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

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

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

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





Guatemala, 31 de diciembre de 2018.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



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



# SERVICIOS TECNICOS ZAIDA

ZAIDA AMARILIZ LOPEZ FELIX

Cantón Vipila Nebaj, Quiché

NIT.: 1140615-1

FACTURA SERIE A

**Nº 000019**

DIA	MES	AÑO
31	12	2018

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 ave. 8-44 zona 9

NIT.: 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como Secretaria del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspon- diente del 01 al 31 de diciembre de 2018, según contrato No. SEICMSJ/029/020/ 2018.	4000.00
cancelado		

Total en letras: Cuatro mil quetzales.

TOTAL Q. 4000.00

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

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





## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Cargo:** Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

**Nombre de la contrata:** Zaida Amariliz López Félix

**Periodo del:** 01 – 12 - 2018 al 31 –12 – 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. 74/18 Solicitando equipo de cómputo completo dirigido al Lic. Douglas Pineda.
- Oficio No. 75/18, y solicitud de pedido 52/18 por pago en servicio de energía eléctrica, correspondiente al período 02-11-2018 al 01-12-2018, para las oficinas del Bufete Popular del CAJ de Nebaj-Quiché.
- Oficio No. 76/18 y Solicitud de pedido 53/18 pago en servicio de extracción de basura y ripio del Bufete Popular.
- Oficio No. 77/18 y Solicitud de pedido 54/18 pago en servicio de extracción de basura y ripio del Bufete Popular.
- Oficio No. 78/18, Sol. Pedido 54/18 por compra y pago de combustible para la planta de emergencia del edificio del CAJ.
- Solicitud de pedido 79/18 y sol. Pedido 56/18 pago por servicio de arrendamiento del inmueble para uso de las oficinas del Bufete popular del Caj de Nebaj, correspondiente al mes de diciembre de 2018.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de noviembre de 2018 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de noviembre 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 diciembre del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, correspondiente a la primera y segunda quincena de diciembre de 2018.
- Transcribí el control de suministros correspondiente al mes de diciembre de 2018.

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

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





SECRETARIA 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, Sociedad Civil, Alcaldía indígena, Alcaldía de la Mujer Indígena.
  - A diario me encargué de recibir un promedio de 30 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal, los CAP de la región Ixil.
- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicamán, Uspantan, Chajul, Cotzal, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos





## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

- Y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente al mes de noviembre 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 Secretaría 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 la reunión de la Unidad Coordinadora, autoridades municipales y Sociedad Civil, para concretar las necesidades y características que posee el bien inmueble que se arrendará para las oficinas del INACIF en este municipio.





## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Apoye en:

- Orientar a los pasantes en el trámite de procesos vigentes en el Bufete popular.
- Realice conciliaciones para el Bufete popular.
- 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
- 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.





SECRETARÍA EJECUTIVA

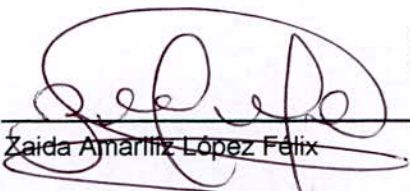
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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.**

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

**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.**

- Verifiqué 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 Amantiz López Félix

Secretaria del Centro de Administración  
de Justicia de Nebaj-Quiché



Vo.Bo.   
Lic. Julio César Enriquez Sáenz


Director del Bufete Popular y Administrador del  
Centro de Administración de Justicia  
Nebaj-Quiché

Guatemala, 31 de diciembre 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 Amareliz López Félix  
(1954 29494 1413)  
Secretaria de la Coordinación Local del CAJ  
Nebaj, Quiché



# ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANHAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000068

DIA	MES	AÑO
31	12	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 Solola, Correspondiente al Periodo del 07/12/2018 al 31/12/2018 Segun Contrato No. C SEICMSJ/029/014/2018	3300.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres Mil Trescientos quetzales 00/100

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

Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre 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**





Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/12/2018 al 31/12/2018**

### **Actividades**

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

- 01-12-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
  
- 05-12-2018
  - ✓ Se lavó el vehículo –pick-up que se encuentra al servicio del Bufete Popular de Santiago Atitlán.
  
- 07-12-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
  
- 13-12-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
  
- 15-12-2018
  - ✓ Se coordinó con el personal de ENERGUATE para la toma de lectura de los contadores en el cantón Panabaj.
  
- 17-12-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
  - ✓ Chapeo de maleza y mantenimiento de barrera de árboles enfrente del edificio de Coordinación en panabaj.
  - ✓ Se lavó el vehículo –pick-up que se encuentra al servicio del Bufete Popular de Santiago Atitlán.





Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

➤ 23-12-2018

- ✓ Se Colaboró en ordenar expedientes en el archivo muerto que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj.

➤ 27-12-2018

- ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

➤ 29-12-2018

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

# DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº000071

DIA	MES	AÑO
31	12	2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la  
ICMSJ NIT.: 7990743-5

Dirección: SA Av. 8-44 Zona 9 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago Por Servicio Como Interprete del CAJ Santiago Atitlan, Sozola Correspondiente al Periodo del 07/12/2018 al 31/12/2018 Según Contacto No. SEICMSJ/029/071/2018	4000.-
	Cancelado	{
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 4000.-
TOTAL EN LETRAS: Cuatro Mil quetzales con 00/100		

Resolución SAT No. 2017-1-61-16212 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019  
Imprenta INDUSTRIA 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--de Santiago Atitlán, Sololá.**

**Nombre del Contratado:** Dolores Tziná Mendoza

**Cargo:** Intérprete del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia CAJ

**Periodo del:** 01/12 /2018 al 31/12 /2018

### **Actividades realizadas:**

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

- Participación en la charla que se llevó a cabo con las patrocinadas del Bufete Popular coordinado con la Directora del Bufete de Santiago Atitlán, Sololá.
- Participación reunión COMUDE

#### **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:
  - Juicio Oral de Modificación de Pensión Alimenticia
  - Paternidad y Filiación
  - Cobro de Prestaciones Laboral
  - Ejecutivo Común
  - Divorcio Ordinario
  - Divorcio Voluntario
  - Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
  - Juicio Oral de Relaciones Familiares
  - Guarda y Custodia



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Otros usuarios que fueron localizados por vía teléfono por alguna notificación o consulta de parte de los pasantes. Se dio seguimiento de las notificaciones para el demandado hasta en su domicilio, también se les informa a los usuarios en general sobre requisitos que cumplir para cualquier tipo de diligencias.
- Se les brindó apoyo algunos de los y las usuarias que visita el bufete popular por motivo de alguna: **Asesorías-Consultas- Junta conciliatoria.**

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

Se ha coordinado por medio de la Red de Derivación de Atención a Víctimas de Violencia, a través de persona individual, promotoras de la misma; para la divulgación de información y asesoría jurídica.

Se ha organizado reuniones de charla con temas específicos para grupos de personas, de esa manera pueden ver de otra perspectiva los obstáculos que afronta cada día esencialmente para el bienestar de sus hijos 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 dio acompañamiento a unas usuarias en el Renap de Santiago Atitlán, por unos trámites de diligencias voluntarias. También en el Centro de Mediación, Juzgado de Paz y Juzgado de Primera Instancia de dicho municipio.
- Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
- Charla con patrocinadas en coordinación con la directora del Bufete Popular en el idioma Tz'utujil y español con el apoyo de los pasantes.





Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se recibió notificaciones de los juzgados simultáneamente pasar a los pasantes correspondientes y el control respectivo en físico.
- Interpretación de audiencias en Juzgado de Primera Instancia y Juzgado de Paz, en requerimiento de la Directora del Bufete Popular.
- Interpretación y traducción de juntas conciliatorias en idioma Tz'utujil – Kakchiquel- español.

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

- Se ha dado orientación a persona individual y grupos para darles la información exacta y precisa sobre alguna diligencia en el CAJ.
- Orientando a los grupos sobre los servicios que brinda el Bufete Popular y requisitos.
- A los usuarios les informó sobre los tipos de servicio que brinda el Bufete Popular, y para los requisitos se ha elaborado afiches, volantes y otros para algún caso nuevo.

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

- Se realizó traducciones en Tz'utujil – Kakchiquel de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo, consulta o asesoría.
- Se atendieron 67 mujeres y 7 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 Marcos La Laguna y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kakchiquel y Castellano.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

**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 en físico.
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella se encuentra ausente por motivos de reuniones u otros.
- Elabore el control de datos de estadístico mensual.
- Llevar el control de acompañamientos.
- Llevar el control de acuerdos del Centro de Mediación.
- Llevar el control de usuarios que visita a diario el Bufete Popular entre ellos mujeres, hombres y personas de tercera edad en Idioma Tz'utujil y español.
- Llevar el control de audiencias en físico y hacer recordar a los pasantes.
- Ordenar y clasificar los tipos de casos (Físico).
- Fotocopiar Documentos cuando es necesario para alguna diligencia.
- Elaboración de Informe de Guardianes del CAJ.
- Se colaboró en la búsqueda de expediente en el Archivo, que sirvió de consultas para pasante.

F.

  
Dolores Tziná Mendoza  
Interprete del Bufete  
Popular y CAJ

Vo. Bo.

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





Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre 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 Izíná 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 000075

DIA	MES	AÑO
31	12	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago Por Servicio como Conserje - Mensajero del CAJ Santiago Atitlán Sololá Correspondiente al periodo del 07/12/2018 al 31/12/2018 Según Contrato No. SEICMST/ 029/010/2018.	3300.-
	Cancelado	3
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres Mil Trecientos 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: **01/12/2018 al 31/12 /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 Xechivoy.

**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.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

- Se apoya a la secretaria del Bufete Popular y del CAJ cuando la misma se encuentra ocupada con la atención a usuarios que visitan las instalaciones.
- Cuando la Intérprete se encuentra efectuando su labor con otros usuarios, para brindar una atención pronta al usuario, se le apoya con la interpretación a los patrocinados sobre sus casos.
- 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 ordenar expedientes cerrados en el archivero muerto en el bufete popular ubicado en el cantón Xechivoy.
- Se apoyó a la secretaria a ingresar casos cerrados en la base de datos.

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

- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados y se clasificaron por tipos de casos para llevarlos al archivero muerto en las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.
- Se apoyó a la directora en verificar casos cerrados en la base de datos.
- Se apoyó a la directora a arreglar documentos de suma importancia.



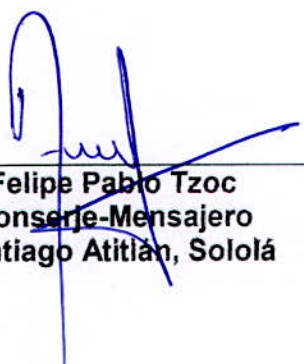


Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia


**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 Pabro Tzoc  
Conserje-Mensajero  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre de 2018

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

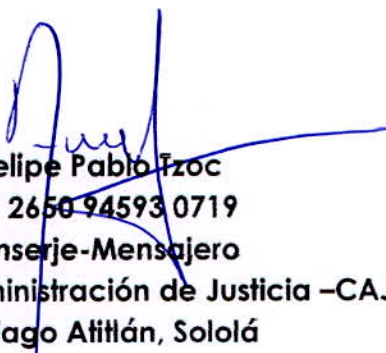
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**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**



# MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000068

DIA	MES	AÑO
31	12	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 Secretaria del CAJ Santiago Atitlan Solola Correspondiente al Periodo del 07/12/2018 al 31/12/2018 Segun Contrato No. C 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–  
**Periodo del:** 01/12/2018 al 31/12 /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 diciembre 2018.
- Llevar el control de correspondencia del mes de diciembre 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 y apoyar con los documentos de revisión de mesa.
- 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

- Se lleva el control de suministros en físico y digital

#### **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
- Realizar oficios de solicitud y solicitud de pedido de suministros del Bufete Popular
- Realizar inventario de suministros
- Revisión del informe del Conserje - Mensajero
- Coordinar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en el Bufete Popular de las actividades de fin de año
- 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
- Verificar el ornato de la secretaría como lo es el buen uso de la pizarra para las audiencias, citaciones, diligencias de los pasantes y citaciones en el Centro de Mediación.

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

- Se lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes
- **En la Institución no se cuenta con servicio telefónico, lo que dificulta el buen funcionamiento del mismo, el cual ya ha sido reportado a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ así como también solicitado a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ**





Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se atendieron llamadas de los secretarios de otras Instancias así también llamadas con atención al público al teléfono personal como secretaria.
- Se colaboró con los pasantes para las llamadas de los y las patrocinadas relacionados a firmas de memoriales y audiencias.
- Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.
- Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría vía correo y por correspondencia.
- Realicé informes sobre los casos de la RED de Derivación.
- Se colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas
- Se realizo las cotizaciones de salón y refacción para los operadores del OJ
- Se realizo las convocatorias para las reuniones del OJ

**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, 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 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 noviembre 2018
- Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
- Se recopiló y archivo los datos estadísticos de las asesorías y acompañamientos.
- Se socializo la estadística del mes que corresponde con la directora del Bufete Popular
- Se apoya a la directora del CAJ con la revisión de mesa.

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





Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 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 de la directora del Bufete y Administradora del CAJ.
- Otros bienes como el equipo de cómputo se enviaron a los otros CAJ's que corresponde de acuerdo con lo solicitado por el encargado de inventario de la SEICMSJ
- Se colaboró con la directora del CAJ para el recorrido en las Instalaciones del CAJ del cantón panabaj y Xechivoy para la revisión y control de bienes del mismo.
- Se ingreso nuevos bins de inventario las cuales fueron tomados en cuenta en la tarjeta de responsabilidad.
- Se realizó nuevamente el inventario de fin de mes para reportarlas a la encargada de suministros

**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

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

- Colaboré con los pasantes en la toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Se colabora en informar en las reuniones a los pasantes los procesos administrativos las cosas que se deben mejorar y las que se han logrado dentro del Bufete Popular.
- Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable.
- Se apoyó a la directora para el cotejo de calificaciones del grupo anterior
- Se apoyó con asesorías en el idioma Tzutujil y español
- Se llevó el control de audiencias de los pasantes
- Se llevó el control del formato de solicitudes de certificaciones al Juzgado de paz.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Se envió por correspondencia a la encargada de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, Interprete del Bufete Popular, Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como secretaria de la Dirección del Bufete Popular y del CAJ y de la Directora del CAJ
- Enviar y recibir correos solicitadas por la directora del Bufete Popular-CAJ
- Enviar otros tipos de informes según la necesidad solicitado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

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

- Se verificó que el equipo se encuentra en buenas condiciones y reportar las que no se encuentran bien.
- Verificación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el equipo de trabajo.
- Se colaboró con el inventario de suministros y bienes del Bufete Popular
- 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 Floridalma Guarcax  
Ijón  
Secretaria  
Bufete Popular-CAJ-  
Santiago Atitlán, Sololá**

Vo. Bo

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





Santiago Atitlán, Sololá 31 de diciembre 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 Floridaima Guarcax Ijón**

**DPI 1862 22998 0701**

**Secretaria**

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

**Santiago Atitlán, Sololá**

# Mynor Arturo Cariñés García

Mynor Arturo Cariñés García  
20 calle 19-53, zona 10 Apto. "A".  
Guatemala, Guatemala.  
Nit. 617545-7

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE C

No. 0109

Guatemala, 31 diciembre 2,018

Nombre: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Dirección: 5ª avenida 8-44, zona 9.

Nit.: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en el periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre del año 2018.	
	Según Contrato número SEICMSJ/029/030/2018.	10,000.00
	<b>CANCELADO</b>	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
Cantidad en letras:	DIEZ MIL QUETZALES CON 00/100.	TOTAL Q. 10,000.00

Smart Je nit. 959360-8 50 J. del 101 al 150 Aut. Seg. Res. 2018-1-61-313563 de Fecha 25/04/2018. Vigentes hasta 25/04/2020.

ORIGINAL (B) : CLIENTE • DUPLICADO (R) : CONTABILIDAD



## INFORME DE ACTIVIDADES

---

**NOMBRE:**

*Myrnor Arturo Carriñes García.*

**TIPO DE SERVICIOS:**

*Asistente Técnico para la Implementación del Nuevo Modelo de Atención Integral de la Adolescencia Privada de Libertad en Conflicto con la Ley Penal para el Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala".*

**NÚMERO DE CONTRATO:**

*SEICMSJ/029/030/2018*

**PERIODO DEL INFORME:**

*del 01 al 31 de diciembre de 2,018.*

---

*El resultado de la coordinación interinstitucional desarrollada por las instituciones que conforman la Mesa de Alto Nivel y Mesa Técnica de Justicia Penal Juvenil, así como la Mesa de Infraestructura de la Instancia conformada por el Organismo Judicial, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Ministerio de Gobernación, órgano conformado por las autoridades más altas del Sector Justicia, así como las instituciones que forman parte y se involucran en el programa como encargados de la protección y el resguardo de la niñez y la adolescencia en Guatemala, como lo es la Secretaria de Bienestar Social, responsable legalmente y operativamente de los Centros de privación de libertad para adolescentes, participará activamente en todo el proceso y en las reuniones convocadas por la Instancia, para la elaboración e implementación de la Línea Base para la creación del nuevo centro para adolescentes en conflicto con la Ley Penal para pronta y eficiente reinserción y resocialización a la sociedad.*

### ACTIVIDADES REALIZADAS

*1) Reuniones de Mesa Técnica y de Infraestructura:*

*Con la participación conjunta de las Mesas, en las diferentes reuniones realizadas, se pudo obtener los requerimientos y necesidades para la Construcción del Nuevo Modelo de Atención Integral de la Adolescencia Privada de Libertad en Conflicto*

*con la Ley Penal para el Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala", de los que se presentaron los documentos siguientes:*

- 2) Estimación de los metros de construcción en la finca San Antonio Aldea El Platanar, municipio de San José Pinula:  
Dentro del área confirmada de parte del Sub Secretario de la Secretaría de Bienestar Social Licenciado Carlos Molina, se diseñó el Nuevo Modelo de Atención Integral de la Adolescencia Privada de Libertad en Conflicto con la Ley Penal para el Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala", en la finca San Antonio Aldea El Platanar, municipio de San José Pinula , del departamento de Guatemala, el cual contempla una construcción de 10,000 mts<sup>2</sup> , contemplando un área para la construcción para la planta de tratamiento de agua.*
- 3) Se apoyó y coordinó en la contratación de los consultores para obtener lo siguiente:*
  - a) Se realizó estudio topográfico como primera fase del estudio técnico y descriptivo del terreno, donde se estará desarrollando la construcción del centro, con forme a los requerimientos, se identificó claramente en el mapa topográfico un banco de marca o referencia, así como, los monumentos más importantes que existe en el terreno, árboles, nacimientos de agua, entre otros. Describe la superficie del terreno, representada por medio de curvas de nivel, ploteadas a cada metro, de tal forma permite visualizar detalles de los accidentes que componen el terreno obteniendo una imagen tridimensional de la superficie, respetando y cumpliendo con la normativa vigente nacional en la materia.*
  - b) Se obtuvo el diseño del Nuevo Modelo de Atención Integral de la Adolescencia Privada de Libertad, de lo cual se presentó el diseño arquitectónico con planos de acotamiento, elevación, secciones, hidráulico, de electricidad, cimentación y loza, esto obtenido con la contratación de un Asesor Profesional , Arquitecto, quien elaboro el Plan de Necesidades , como Anteproyecto del Centro Integral de Justicia Juvenil, resultado obtenido consensuadamente con los operadores de*



c) *Justicia, SBS, Cooperación Italiana y SEICMSJ, estableciendo las características iniciales del sistema constructivo y estructural, materiales, dimensiones y condiciones de ubicación, acceso, servicios y otras instalaciones.*

d) *Se obtuvo propuesta técnica de los indicadores y estudio de percepción ciudadana en el área donde se estará construyendo el Nuevo Modelo de Atención Integral de la Adolescencia Privada de Libertad, haciendo la coordinación técnica y comunicacional de acción y proyectos. Generando la línea base a través de la percepción social; exponiendo la visión, la interpretación o percepción de la población sobre las propuestas de desarrollo en la mejora del sistema de justicia penal juvenil. La percepción social se construye a partir de la propia experiencia de la población con el proyecto y sin el proyecto, de acuerdo a su condición situación social que ocupa y las relaciones que entablaron con el proyecto. La interpretación que dan sobre el proyecto, se define a partir del grado de satisfacción de las necesidades y aspiraciones de la población, también de acuerdo a la perspectiva de futuro que tienen en la población.*

4) *Quedando pendiente las siguientes consultorias:*

a) *Estudio de Suelos*

*El estudio de suelo permite dar a conocer las características físicas y mecánicas del suelo, es decir la humedad, la profundidad, el tipo de cimentación más adecuado para la obra a construir y los asentamientos de la estructura en la relación al peso que va a soportar.*

*Los estudios de suelos permiten caracterizar los suelos presentes en el sitio desde un punto de vista físico-mecánico. Estas características físico-mecánicas son útiles para conocer los espesores de los materiales encontrados y para brindar recomendaciones acerca de los tipos de cimentación, posibles asentamientos del*

*terreno y medidas correctivas o preventivas a tomar en caso de encontrar condiciones especiales en el sitio.*

*b) Estudio Hidrogeológico*

*Los estudios hidrogeológicos permiten determinar las variables hidráulicas del manto de agua, definir su rendimiento y calidad y los caudales óptimos de captación en zonas que no cuentan con un servicio público municipal. Por medio de los estudios hidrogeológicos pueden definirse también la dirección del flujo subterráneo, las áreas de mayor aptitud para la captación, el adecuado distanciamiento entre pozos y se establecen las situaciones anómalas que podrían interferir sobre el recurso hídrico. De ese modo se asegura la sustentabilidad del acuífero, tanto en rendimiento como en calidad.*

*c) Estudio Gestión Ambiental, Riesgo y Social*

*El diagnóstico Ambiental tiene como objetivo el conocimiento de la situación actual de los factores ambientales, socioeconómicos y organizativos de la población, en torno a un proyecto. La realización de un diagnóstico ambiental, está basado en un estudio técnico y otro cualitativo, basado en la percepción social en torno a un proyecto.*

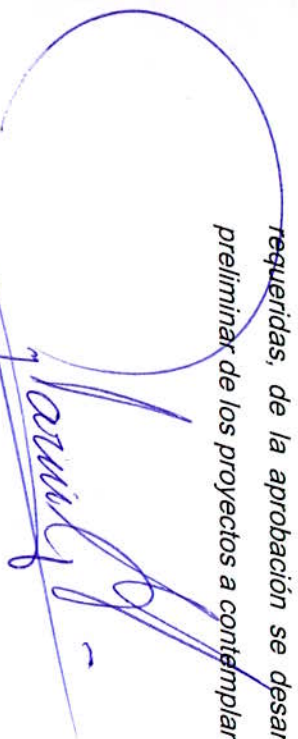
*El alcance de un diagnóstico ambiental abarca, principalmente, dos ámbitos: Físico: Abarca la totalidad del territorio en donde se desarrollara el proyecto tomando de contexto la población (sistemas y flujos), previendo que algunas infraestructuras ambientales presentan un carácter supramunicipal (cierto grado de protección jurídica). Social: Abarca la implicación, directa y/o indirecta de administraciones, agentes económicos, sociales y ambientales internos y externos al municipio, los cuales puedan intervenir en el proceso.*

*d) Estudio Plan de Necesidades y Anteproyecto (Diseño preliminar-Desarrollo de maqueta-Anteproyecto-Dibujo-Presupuesto)*

*La importancia de capturar todas las necesidades de los Operadores de Justicia, la Secretaría de Bienestar Social y de la Cooperación Técnica Italiana, con la finalidad de establecer la propuesta de los espacios del diseño arquitectónico de los dos complejos para mejora del sistema de justicia penal juvenil, asimismo*

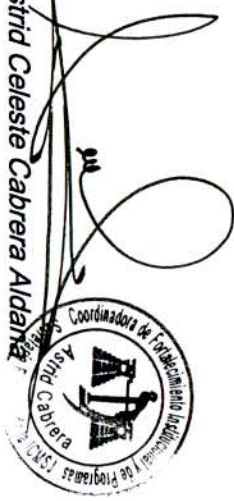



desarrollar un anteproyecto o diseño preliminar (juego de planos preliminares) con su presupuesto, para interpretar o plasmar todas las ideas como necesidades requeridas, de la aprobación se desarrollara un maqueta para la visualización preliminar de los proyectos a contemplarse dentro del préstamo.



*Myrror Arturo Cariñes Garcia*

Asistente Técnico para la Implementación  
del Programa "Mejora del Sistema de Justicia  
Penal Juvenil de Guatemala"

Vo.Bo. Inga. Astrid Celeste Cabrera Aldana  
Coordinadora de Fortalecimiento Institucional  
de Programas de la Secretaria Ejecutiva  
de la ICMSJ

Guatemala, 31 diciembre de 2018.

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

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 , 022 ), por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, 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 aviso correspondiente

Sin otro particular, quedo muy atentamente,



Mynor Arturo Cariñes García  
Asistente Técnico para la Implementación  
del Programa "Mejora del Sistema de Justicia  
Penal Juvenil de Guatemala"



# TIMOTEO TOBAR SALAZAR

TIMOTEO TOBAR SALAZAR

6a. Avenida "A" 3-24, Zona 1  
Guatemala, Guatemala

FECHA			FACTURA Serie "A"
DIA	MES	AÑO	Nº
31	12	18	00482

NIT: 571761-2

NOMBRE: secretaría ejecutiva de la icmsj  
DIRECCION: 5a. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala NIT.: 1990743-5

Impresos Gómez NIT. 712968-8 Telefax: 2232-3279

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
<i>v/</i>	<i>pago por servicios profesionales campo asistencia profesional para elaborar propuestas técnicas para la línea base, plan de actividades y estudio de perspectivas ciudadanas del programa "mejora del sistema de justicia penal juvenil de Guatemala", correspondientes al periodo del 1 al 31 de diciembre de 2018, según contrato No. SE/ICM SJ/029/636/2018.</i>	<i>Q. 11,000.00</i>
<i>son: once mil exactos</i>		<b>TOTAL Q. 11,000.00</b>

*concedido*

Autorizado Según Resolución 2006-1-39-36326 del 301 al 500 del 30-11-2006



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

**Informe de Actividades**  
**Contrato No. SEICMSJ/029/036/2018**

Guatemala, 31 de diciembre 2018

**Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga**  
Director General  
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia  
(SEICMSJ)  
Su Despacho

**Estimado Señor Director General:**

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo No. **Contrato No. SEICMSJ/029/036/2018**, para la prestación de servicios de *Asistencia Profesional en la elaboración de propuestas técnicas para la línea de base, plan de indicadores y estudio de percepción ciudadana del Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala"*, atentamente presento a usted el primer informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2018:

1. Seguimiento a las reuniones / consultas con representantes de la Dirección de Planificación Municipal y la Unidad de Acceso a la Información Pública de San José Pinula, Guatemala, para recolección de información actualizada sobre población, vivienda y ordenamiento territorial del área de intervención.
2. Seguimiento a la investigación documental, visitas de campo y las consultas pertinentes para la construcción de las propuestas técnicas para la elaboración de la línea de base, plan de indicadores y estudio de percepción ciudadana.
3. Seguimiento a las reuniones / consultas con representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) de las aldeas del área de intervención, para socializar la información el Programa relacionado y la propuesta de encuesta piloto.
4. Participación en reunión de la Mesa Técnica del *Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala"*, con asistencia de representantes de la SEICMSJ, Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala; con la finalidad de compartir información relacionada con la formulación de dicho Programa, especialmente la presentación del plan de necesidades para la construcción de los módulos de privación de libertad juvenil y el Centro Integrado de Justicia Juvenil, en la Finca "San Antonio", Aldea El Platanar, San José Pinula,





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

Departamento de Guatemala. Reunión realizada en el Despacho Superior, el jueves 13 de diciembre de 2018, de 9:00 a 11:30 horas.

- Se han realizado las proyecciones de la población actual del Municipio de San José Pinula, a partir de los datos Censo 2002 del Instituto Nacional de Estadística (INE).

*Población total, sexo, grupo, edad y área (Censo 2002), San José Pinula, Guatemala*

Total	Sexo		Grupos de edad (años cumplidos)					Área	
	Hombres	Mujeres	De 0 a 14	De 15 a 17	18 a 59	De 60 a 64	De 65 +	Urbana	Rural
47,278	23,053	24,195	19,246	3,183	22,540	698	1,611	31,436	15,842

Fuente: Elaboración propia con información del INE

*Proyecciones de población total, sexo, grupo, edad y área (2018), para San José Pinula, Guatemala*

Total	Sexo		Grupos de edad (años cumplidos)					Área	
	Hombres	Mujeres	De 0 a 14	De 15 a 17	18 a 59	De 60 a 64	De 65 +	Urbana	Rural
85,712	41,956	43,756	34,893	5,768	40,863	1,268	2,920	56,989	28,723

Fuente: Elaboración propia con información del INE

Según el INE y sus proyecciones 2018, la población del municipio de San José Pinula, presenta las siguientes características sociodemográficas:

- El porcentaje de hombres es del 48.95% y el de mujeres es del 51.05%.
- El 66.49% de personas habitan en la zona urbana y un 33.51% en el área rural.
- La pirámide poblacional está centrada en la niñez (0 a 14 años) con el 40.71% y personas mayores de edad (18 a 59 años) con el 47.67%.
- La densidad poblacional es de 139 habitantes por kilómetro cuadrado.
- Solo existe un 3.8% de la población indígena, la mayor parte maya cakchiquel.
- La escolaridad es proporcional entre hombres y mujeres. Según los datos obtenidos de los registros de la Tasa Neta de matriculación del Ministerio de Educación (MINEDUC-2015), se establece que se inscribieron un total de 14,912 estudiantes en todos los niveles: 9.94% a nivel Pre-primaria, 69.31% a nivel primaria, 19.02% a nivel básico y 1.73% a nivel diversificado.
- La educación superior, también está presente con cuatro sedes de las Universidades de San Carlos de Guatemala, Mariano Gálvez, Galileo y Regional.

- Elaboración final de las propuestas técnicas para la realización de la línea de base, plan de indicadores y estudio de percepción ciudadana del Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala".



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

- Diseño de la muestra para la realización de la "encuesta definitiva" en el primer trimestre de 2019, las cuales se propone realizar de persona a persona con visita domiciliar (casa de habitación). Según las proyecciones (INE) para 2018, hay 85,712 habitantes, de los cuales se reportan 45,051 personas que su edad está comprendida entre 18 y 65 años.

De este dato, con apoyo del Ingeniero Óscar Argueta, Director General de la SEICMSJ y el Licenciado Mynor Caríñez, Consultor técnico de la SEICMSJ, se ha diseñado la muestra en el área de intervención, aplicando la fórmula proporcionada por este sitio <https://es.surveymonkey.com/mp/sample-size-calculator/>

- Tamaño de la población expuesta: 45,051
- Nivel de confianza: 95%
- Margen de error: 5%
- Tamaño de la muestra: 381 personas adultas, una por vivienda.

7. Realización de la "encuesta piloto" con 38 personas de las aldeas y residenciales del área de intervención del Programa relacionado; así como, del casco urbano de San José Pinula. Este número representa el 10% del tamaño de la muestra seleccionada.

8. Se ha cooperado con las acciones de comunicación, visibilidad, protocolo y registro fotográfico de la Conferencia magistral "la jurisprudencia internacional en la aplicación de la justicia con perspectiva de género", organizada por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y su Secretaría Ejecutiva, con el apoyo de la Unión Europea y la Cooperación Española, realizada el 22 de noviembre de 2018. Acciones realizadas en el marco, del Oficio 123-2018 DG/SEICMSJ-SE, por el cual se asignada esta función como "otras actividades" por designación.

9. Se ha proporcionado cooperación a las acciones de comunicación, visibilidad, protocolo y registro fotográfico de la Conferencia "Consideraciones jurídicas de la Ley para la Implementación del Control Telemático en el Proceso Penal", realizada en la Ciudad de Quetzaltenango, Quetzaltenango, el martes 11 de diciembre de 2018. Acciones realizadas en el marco, del Oficio 123-2018 DG/SEICMSJ-SE, por el cual se asignada esta función como "otras actividades" por designación.

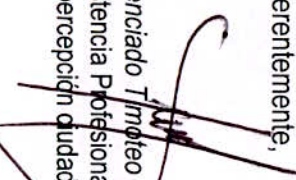
10. Se ha brindado seguimiento a la producción final y difusión de los materiales de visibilidad impresos y audiovisuales, en coordinación con el Jefe de Prensa de la Delegación de la Unión Europea en Guatemala y la empresa Soluciones Gráficas. Asimismo, entrega de expedientes de dos contratos de comunicación y elaboración de listado de materiales y productos de visibilidad para su entrega a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Acciones realizadas en el marco, del Oficio 118-2018 DG/SEICMSJ-SE, por el cual se asignada esta función como "otras actividades" por designación.



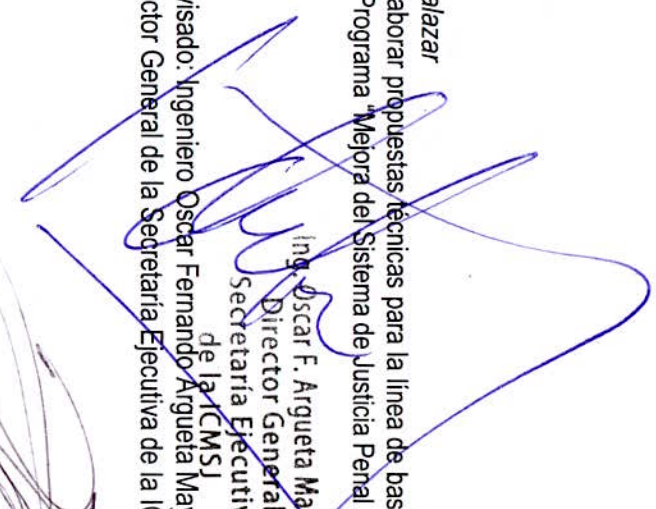


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

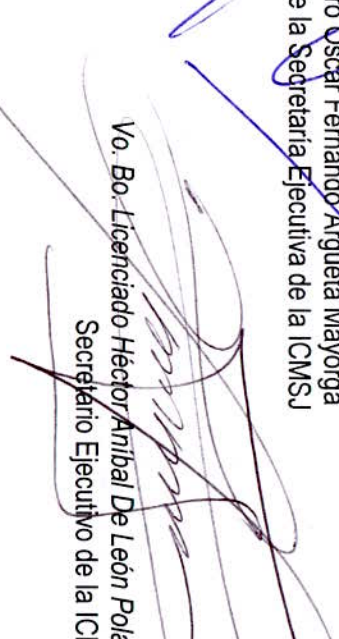
Deferentemente,

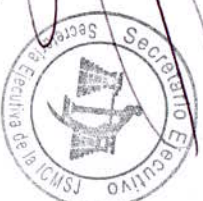
  
Licenciado Timoteo Tobax Salazar

Asistencia Profesional para elaborar propuestas técnicas para la línea de base, plan de indicadores y estudio de percepción ciudadana del Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala"

  
Ing. Oscar F. Argueta Mayorga  
Director General  
Secretaría Ejecutiva

Revisado: Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga  
Director General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

  
Vo. Bo. Licenciado Héctor Anibal De León Polanco  
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ



Guatemala, 31 de diciembre 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 profesionales de manera permanente en otra entidad del Estado en los renglones presupuestarios 011 y 022, por lo que existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. 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.

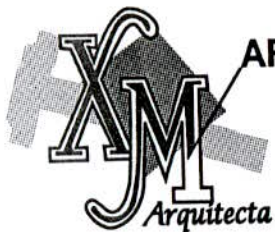
Sin otro particular, me suscribo.

  
Licenciado ~~Timoteo Tobar Salazar~~

DPI ~~2458 52654 2214~~

Asistencia Profesional para elaborar propuestas técnicas para la línea de base, plan de indicadores y estudio de percepción ciudadana del Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala"  
Ciudad de Guatemala, Guatemala





**ARQ. XIOMARA CAROLINA MARTINEZ REYES**

Colegiada 1624

7a. Calle 3-25 Zona 3 de Mixco, Colonia "El Castaño"

Guatemala, Centro América

Teléfono: 5990-0911

NIT: 1330674-K

**FACTURA Serie A**

**Nº 000048**

FECHA: 31/12/2018

NIT: 1990743-5

NOMBRE: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

DIRECCIÓN: 5ta. Avenida 8-44 z. 9

TELEFONO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Pago por servicios profesionales, contrato SEICMSJ/029/034/2018. Asesoría Profesional para la elaboración del "Plan de Necesidades" y propuesta de Diseño Arquitectónico del Anteproyecto para la construcción del Complejo Integral Justicia Juvenil.		Q15,000.-
	5% CAJAS FISCALES		
Total en letras		TOTAL Q.	15,000.-

Quince mil quetzales exactos

IMP. Y COMERCIALIZADORA R&R NIT.: 219411-2 200J. DEL 1 AL 200 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2011-5-657-28 DEL 19-05-2011.

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad TRIPLICADO: Archivo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Nombre del Contratado: Xiomara Carolina Martínez Reyes

Cargo: Asesoría profesional para la elaboración del "Plan de necesidades y propuesta de diseño arquitectónico del anteproyecto para la construcción del Complejo Integral de Justicia Juvenil".

Periodo del contrato 01 /12/2018 al 31/12/2018

Entidad beneficiaria: Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia

Actividades realizadas:

### PLAN DE NECESIDADES

- ❖ Presentación de plan de Necesidades para la elaboración de la consultoría

Se plantea un plan donde se proponen los ambientes y áreas aproximadas a utilizar en el centro de atención a jóvenes privados de libertad, toda la información relacionada con la cantidad de personal, usuarios y espacios fue proporcionada por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia; por su parte para el Centro integrado de Justicia se tomó como referencia las áreas que funcionan en otras edificaciones que funcionan como Centro integrado de Justicia.

Se expuso a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia coordinadora para la modernización del Sector Justicia la primera aproximación del plan de necesidades; donde se realizaron dos correcciones a propuesta, antes de realizar la presentación a la Mesa de infraestructura, se planteó el plan de necesidades para ambos edificios.

Se realizó una reunión con la mesa de infraestructura en donde a cada institución se les proporciono la presentación y la matriz de diagnóstico realizada para la elaboración del plan de necesidades, en el cual se proponen los ambientes y áreas necesarias para el funcionamiento del Centro Integrado de Justicia, la mesa de infraestructura proporcionó algunas observaciones en esta reunión, quedando pendiente de enviar las observaciones de cada una las áreas, ambientes, equipo del usuario y del personal planteado que operará esta futura edificación, todo esto planteado. -ver anexo 1 de presentación y matriz presentada-





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

❖ Validación de plan de necesidades

Se consensuó el plan de necesidades con cada uno de los involucrados en el proyecto, habiendo realizado reuniones con las mesas conformadas tanto de infraestructura como la técnica-jurídica. Quedando a la espera si se cumple con las necesidades institucionales con dicho plan y las observaciones para realizar las mejoras respectivas, toda esta información debería ser enviada por cada institución por vía oficial.

Además se tomaron en consideración las observaciones proporcionadas por el cooperante y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia -SBS- previo a la revisión de la Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ, ver anexo en informe consolidado-. Se tuvo reunión con los funcionarios del Ministerio de Gobernación, para explicarles detenidamente el plan de necesidades, enfocándose a las áreas destinadas para ellos; hasta el momento es imperativo definir la función que va tener la PNC en el Centro Integrado de Justicia, para que ellos puedan determinar las áreas administrativas que plantearán dentro del mismo.

Actualmente se tiene el problema que hasta el momento no han remitido ningún tipo de documento a la Secretaría Ejecutiva de la instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. – Anexo 2 Correo enviado por parte del Lic. Mynor Carínes de la SEICMSJ a cada institución y correo enviado del Ministerio Público solicitando tiempo para la entrega de dicho documento, las demás instituciones no se han pronunciado hasta el momento.-

***Establecer las características iniciales, dimensiones y condiciones de ubicación, accesos y servicios.***

Descripción breve de los objetos arquitectónicos: Complejo Integral de Justicia juvenil, el cual mejorará las condiciones de los niños y adolescentes que se encontrarán cumpliendo su condena, esta edificación combinará las funciones de educación, formación profesional, vocacional y acciones psicosociales para la reinserción de los privados de libertad que utilizarán las instalaciones. Además, se implementará un Centro Integrado de Justicia para que los privados de libertad puedan ser atendidos debidamente en sus distintos procesos judiciales.

La inclusión del Centro Integrado de Justicia en este proyecto es fundamental para mejorar la coordinación de los distintos operadores del Sector Justicia para que la atención del Complejo Juvenil sea eficaz y eficiente.

El terreno donde se asiente este proyecto deberá de poseer un área mínima de superficie construable de **26, 300** m<sup>2</sup> de área y con una pendiente no mayor al 20%, con el fin de poder ubicar un Centro Integral de Justicia y seis módulos que albergarán a sesenta personas cada módulo.





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

En una primera reunión con el arquitecto de León y el Licenciado Gómez de la SBS, expusieron las áreas necesarias para el buen funcionamiento del centro, debiéndose hacer módulos integrales donde se incorporarán todos los servicios, proponiéndose que tenga una capacidad de atención de sesenta privados de libertad; el módulo deberá contener un área administrativa: oficinas para 6 pedagogos, 6 psicólogos, 6 trabajadores sociales y monitores, un data center y los servicios necesarios para su buen funcionamiento, incluyendo áreas comunes de servicios, educación y trabajo: aulas, talleres de formación; dejando un área comunal para los 6 módulos con clínicas, director general y áreas de cultivo.

Se sostuvo una reunión con la SBS con el Arq. De León, en donde se plantea la propuesta hecha con los lineamientos trazados por ellos en las primeras reuniones realizadas; está se hizo a nivel de bloques donde se bosquejó la ubicación de cada módulo, reduciéndose la cantidad de espacios por el tamaño del terreno que fue planteado; el arquitecto realizó algunas observaciones:

- Hacer los módulos para jóvenes con área de dormitorios para una persona y otros para un máximo de 3 personas, teniendo dentro del módulo el comedor, cocina, área de visitas, espacios de área verde, capilla, áreas de seguridad, área administrativa y educativa, colocando oficinas para: 4 pedagogos, 4 trabajadores social y 4 psicólogos; área para monitores, un espacio para 1 monitor por joven,
- Cluster de aulas y talleres de formación para todos los módulos: colocar 6 aulas, un espacio de computación y arreglo de computadoras, carpintería, repostería, panadería, área para profesores, servicios sanitarios.
- Cluster administrativo general donde se albergarán las áreas de: clínicas médicas y odontológica, un encamamiento pequeño para dos personas máximo, área de director, oficina para financiero, dormitorio para monitores.
- Canchas deportivas 1 por cada dos módulos, área de cultivos, áreas verdes.

**Realizar las visitas necesarias al lugar de la obra**

Se efectuaron varias visitas al terreno propuesto para la construcción del Centro Integrado de Justicia y el centro de jóvenes privados de libertad.

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia proporcionó el espacio para la construcción de ambas edificaciones; por su parte, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, contrató a un agrimensor para que efectuara los trabajos de medición del terreno propuesto.

El trabajo del agrimensor consistirá en realizar un levantamiento topográfico en planimetría altimetría con curvas de nivel a cada metro, delimitando e indicando donde se encuentran los servicios e infraestructura existente, drenajes naturales y ubicación de árboles para poder hacer la integración al diseño.

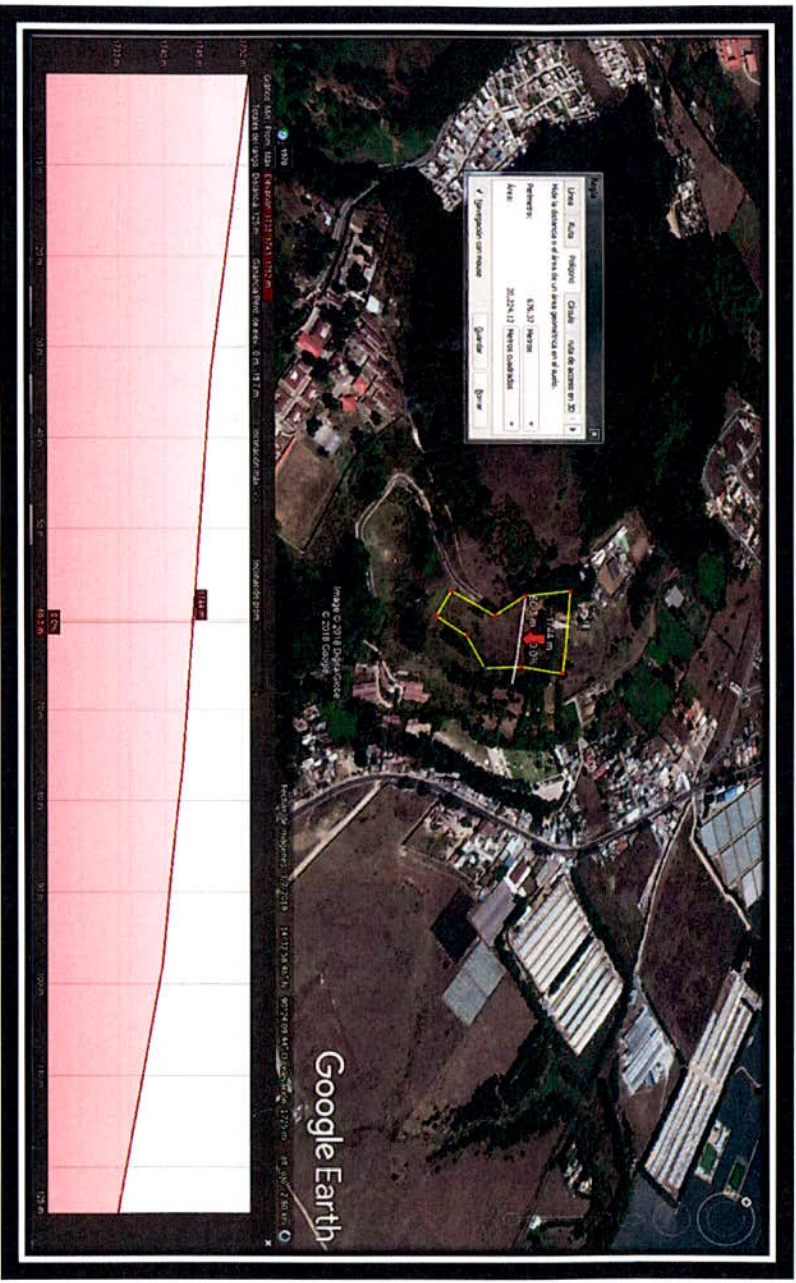




SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

Imagen No.1

Áreas solicitadas a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia



Fuente: plano presentado por Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia para solicitar terreno para la ubicación de los edificios.

En reunión sostenida con la mesa de infraestructura, se expuso que existen terrenos que colindan con la finca matriz de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, los cuales no poseen certeza legal si sin áreas vendidas, cedidas o invadidas por personas particulares, se observa la existencia de bardas que limitan el predio y que reducen el terreno que originalmente se solicitó, debido a esto se expuso a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia la ampliación de un espacio previamente estudiado para la ubicación del Centro Integrado de Justicia.

Personeros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia expusieron que no cuentan con planos actualizados que describan o presenten la superficie real y/o registrada de la finca.

El terreno posee áreas de mucha pendiente con vocación forestal, estas superficies son susceptibles de deterioros ambientales producto de malos manejos al introducir construcciones sin realizarse los

5ª. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala. Teléfono: (502) 2247-7500



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

estudios de suelos, análisis de cortes y taludes y de movimientos de tierras para un adecuado manejo del suelo, esto deberá tomarse en consideración si se decide realizar la edificación en estas áreas forestales.

Imagen No.2

Áreas solicitadas a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, opción ampliada.



Fuente: mapa de Google Earth. Elaboración Propia con base a visita de campo con personeros de la Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y topógrafo

5ª. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala. Teléfono: (502) 2247-7500





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

**Fotografía No.1**

**Recorrido al terreno con Agrimensor  
Opción ampliación**

**Vista a la carretera que comunica con Etapa II**



Fuente: fotografías tomadas en campo.

**Fotografía No.2**

**Recorrido al terreno con Agrimensor  
Opción ampliación**

**Terrenos colindantes, barda límite.**



Fuente: fotografías tomadas en campo.

5a. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala. Teléfono: (502) 2247-7500



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

Fotografía No.3  
Recorrido al terreno con Agrimensor  
Opción ampliación  
Topografía del terreno



Fuente: fotografías tomadas en campo.

### ***Borrador de anteproyecto a nivel de bloques para la construcción del proyecto***

#### **Presentación de Anteproyecto a nivel de bloques a la mesa técnica.**

Se efectuaron reuniones de trabajo con el Arquitecto que representa a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, en las que se consensuaron la propuesta a nivel de bloques del centro para jóvenes.

En las reuniones se generaron observaciones y aportes para el adecuado funcionamiento del futuro centro, los cuales se integraron al plan de necesidades y al diseño de anteproyecto.

Con la inclusión de nuevas áreas y las necesidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia se alertó en su momento que el terreno deberá de contar con una superficie mínima con pendientes menores al 20% y con un área aproximada de 26,300 m<sup>2</sup>, de lo contrario no se podrá satisfacer la demanda propuesta ara la atención de trescientos sesenta (360) jóvenes en este centro.





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

Se participó en reuniones con los representantes de la mesa de infraestructura y de la mesa técnica-jurídica en las cuales se presentó la propuesta del anteproyecto en la solución en planta y en bloques.


Para el diseño del anteproyecto se tomaron en consideración todas las observaciones aportadas por los personeros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y los integrantes de la mesa de infraestructura y de la mesa técnica-jurídica.

Se empleó el método de diseño a base de la elaboración de un plan de necesidades por áreas, de las cuales se relacionó cada una de manera tal que los flujos u relaciones tuvieran un funcionamiento óptimo. Para el diseño se tomaron en consideración las distintas normativas que posee el país, sobre todo las relacionadas con la reducción a desastres, es así que se diseñaron los espacios públicos, corredores, vestibulaciones y rampas con los criterios establecidos para tal efecto.


**Validación de las instituciones involucradas – operadores de justicia, SBS,  
Cooperación Italiana y SEICMSJ.**

Por medio de las mesas conformadas en infraestructura y técnico jurídico, se entregó a cada institución el plan de necesidades, debiendo ellos entregar sus observaciones y si satisfacía las necesidades de cada institución, hasta la fecha no se han recibido observaciones por vía oficial las correcciones del caso, para poder llevar a cabo la validación el Plan de necesidades.

Se ha tenido comunicación y reuniones con el Ministerio de Gobernación y la Secretaría de Bienestar Social, donde se han planteado algunos cambios en las necesidades expuestas en un inicio, pero no se tienen estos cambios por escrito y trasladados a la SEICMSJ.

F.   
Arqta. Xiomara Carolina Martínez Reyes  
Asesoría Profesional



  
/OBo.  
Inga Astrid Celeste Cabrera Aldana  
Coordinadora de Fortalecimiento  
Institucional de programas de la  
SEICMSJ

Guatemala, 30 de diciembre de 2018

Lic. Héctor Anibal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora  
De la Modernización del Sector Justicia.  
Su despacho

Estimado Licenciado:

Por medio de la presente manifiesto que actualmente 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 su 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 y dando el aviso correspondiente.

Sin otro particular me suscribo, atentamente,



Arqta. ~~Xiomara~~ Carolina Martínez Reyes  
Asesora Profesional  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



**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 00313

GUATEMALA, 31 de diciembre de 2018

SEÑOR: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

NIT.: 1990743-5

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

Honorarios por Servicios Profesionales administrativos en apoyo al despacho Superior de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia ICMSJ, durante el periodo del Q1 al 31 de diciembre de 2018, según Contrato No. SEICMSJ/029/029/2018. —

Q.10,000.00

Cancelado

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

TOTAL EN LETRAS

Diez mil quetzales exactos

TOTAL Q.

10,000.00

Original: Cliente

Duplicado: Contabilidad

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Apoyo en la coordinación de la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
- Brindar colaboración en la preparación, tramitación y control de la documentación generada del despacho superior.
- Emitir opinión en temas relacionados, con revisión de contratos de personal y otros requerimientos en apoyo a la asesoría legal, requeridos por el Secretario Ejecutivo, Director General o bien Encargado de Recursos Humanos de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyó en la elaboración de oficios, informes, acuerdos, actas, solicitudes de pedidos y documentos generales.



LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

- Acompañamiento y participación en las reuniones periódicas de coordinación con el Secretario Ejecutivo y el Director General de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ.
- Se apoyó en archivar documentación interna y externa remitida al Despacho Superior y la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Acompañamiento y participación en las reuniones periódicas de coordinación con el personal Administrativo y Financiero de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ y del Programa SEJUST.
- Apoyo en la transcripción sucinta de las reuniones periódicas de coordinación con el Secretario Ejecutivo, el Director General de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ, personal Administrativo y Financiero de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ y Programas.

F.

Licda. Jackelin Azucena Aguirre Recinos  
Asistencia al Despacho Superior

F.

Vo. Bo.



LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

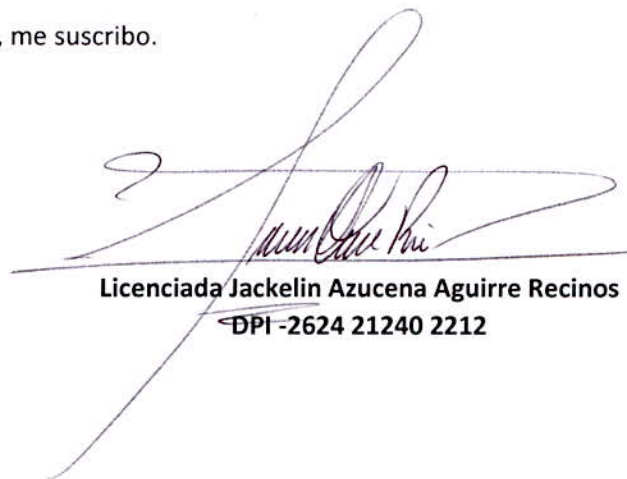
**Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco**

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



LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**  
*CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018*

<b>NOMBRE DE LA CONTRATADA:</b>	JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
<b>CARGO:</b>	Servicios Profesionales Administrativos en apoyo al despacho superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (ICMSJ)
<b>CONTRATO:</b>	SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/ CERO VEINTINUEVE/ DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/ 029/029/2018)
<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	del 02 de julio al 31 de diciembre del 2018

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN APOYO A LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**MES DE JULIO 2018**

- Acompañamiento y apoyo logístico en el evento protocolario de la reapertura del Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango,
- Se apoyó en la elaboración de la carta de entendimiento entre los miembros de la Instancia y los representantes de la Región del Norte de Huehuetenango,
- Se apoyó a la coordinación y convocatoria interinstitucional al seguimiento de la mesa técnica de la implementación del control telemático, en la cual la agenda a tratar es la Presentación del Plan de trabajo para establecer la ruta crítica que facilita la implementación eficiente y eficaz del proyecto,
- Acompañamiento y participación de las mesas técnicas de temas administrativos, financieros y de planificación desarrolladas con el personal y representantes de los distintos programas de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ , así como con la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Publicas y El Ministerio de Gobernación,



LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

- Participación en la mesas técnica DOS sobre la implementación del control telemático, desarrollada en la sede de la Secretaría Ejecutiva,
- Participación en la mesas técnica sobre El Programa de “Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala”,
- Participación sobre la propuesta de la Comisión Nacional del Sistema Penitenciario, para solucionar “La problemática para promover la pre-libertad”,
- Se apoyó en la preparación, tramitación y control de la documentación generada en el despacho superior,
- Se apoyó en la elaboración de oficios, informes, acuerdos, actas, solicitudes de pedidos y documentos generales,
- Se elaboró el informe de seguimiento a la mesas técnica DOS sobre la implementación del control telemático,
- Se elaboró el informe sobre El Programa de “Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala”,
- Se elaboró el informe sobre la propuesta de la Comisión Nacional del Sistema Penitenciario, para solucionar “La problemática para promover la pre-libertad”,
- Se apoyó a la Asistencia del Despacho en las convocatorias a reuniones de Instancia y de seguimiento otras,
- 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,
- Participación en la mesas técnica TRES sobre la implementación del control telemático, desarrollada en la sede de la Secretaría Ejecutiva,
- Se elaboró el informe de seguimiento a la mesas técnica TRES sobre la implementación del control telemático.





LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

**MES DE AGOSTO 2018**

- 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,
- 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,



LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

- 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.

### MES DE SEPTIEMBRE 2018

- Acompañamiento y participación de las mesas técnicas en temas administrativos, financieros y de planificación desarrolladas con el personal y representantes de los distintos programas de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- Transcripción de memorias sucintas de reuniones en temas administrativos, financieros y de planificación en las que participa personal de la SEICMSJ.
- Acompañamiento y participación en el proceso de verificación de los curriculum de participantes para la plaza de asistencia técnica para el sistema de atención integral a víctimas de violencia -SAI- de los órganos especializados de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer y violencia sexual y modelo de atención integral -MAI- del departamento de Sololá.
- Se apoyó en la preparación, tramitación y control de la documentación generada del despacho superior.
- Se apoyó en la elaboración de oficios, informes, acuerdos, actas, solicitudes de pedidos y documentos generales.
- Se apoyó en la revisión y opinión en cuanto a la suscripción de los contratos administrativos renglón 081 del Personal de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala, SEICMSJ /SEJUST/081/038/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/039/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/040/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/041/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/042/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/043/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/044/2018, SEICMSJ /SEJUST/081/045/2018.
- Se emitió opinión sobre la suscripción del Contrato Administrativo para la prestación de Servicio de Seguridad y Vigilancia, para el Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en



LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

Guatemala -SEJUST- número SEICMSJ/SEJUST/197/004/2018, con la empresa privada de Seguridad Dignataria Corporativa Profesional, Sociedad Anónima.

- Se brindó el apoyo en la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
- Se apoyó con la revisión del contrato para la prestación de servicios profesionales renglón presupuestario cero veintidós (022) número SEICMSJ / AECID-UE/CERO VEINTIDÓS /CERO CERO TRES/ DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ / AECID-UE/022/003/2018), para la contratación del Coordinador Administrativo y Financiero para el Programa de "Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.
- Apoyó en la elaboración de cotizaciones requeridas en el Despacho Superior.
- Se apoyó en archivar documentación interna y externa remitida al Despacho Superior, de la SEICMSJ.

### MES DE OCTUBRE 2018

- Se apoyó en la preparación, tramitación y control de la documentación generada del despacho superior.
- Se apoyó en la revisión y opinión del contrato administrativo número SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE / CERO TREINTA / DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/030/2018), del renglón presupuestario cero veintinueve (029), que tiene por objeto la contratación de servicios técnicos.
- Se apoyó en la revisión y opinión del contrato administrativo número SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE / CERO TREINTA / DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/030/2018), del renglón presupuestario cero veintinueve (029), que tiene por objeto la contratación de los servicios técnicos, de un Asistente Técnico para la implementación del nuevo modelo de atención integral para la adolescencia privada de libertad en conflictos con la ley penal del programa de mejora del sistema de justicia penal juvenil de Guatemala.
- Se apoyó en la revisión y opinión de los contratos SEICMSJ/AECID/014/2018 y SEICMSJ/AECID/001/2018, del Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala -SEJUST- número SEICMSJ/SEJUST/197/004/2018, con la empresa privada de Seguridad Dignataria Corporativa Profesional, Sociedad Anónima.



LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

- Se apoyó en dar respuesta al oficio de fecha 11 de octubre de 2018, SEICMSJ-BID-Of.276-2018jcl, por medio del cual se solicitaba la información referente a los litigios, reclamos y gravámenes, que en el periodo del 14 de diciembre de 2011 al 15 de septiembre de 2018, se hayan iniciado o estén en evaluación de la posibilidad de un resultado favorable para la Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - SEICMSJ- Préstamo BID 1905/OC-GU, del Programa de Apoyo al Sector Justicia Penal.
- Se apoyó en la revisión y opinión sobre la suscripción de los contratos administrativos renglón 081 del Personal del Programa "Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, niñez y adolescencia", números PVCMA/01-081-2018/SC, y PVCMA/02-081-2018/SC.
- Se brindó el apoyo en la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
- Se apoyó en la elaboración de oficios, informes, acuerdos, actas, solicitudes de pedidos y documentos generales.
- Se apoyó en archivar documentación interna y externa remitida al Despacho Superior y la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Se apoyó en la revisión y opinión en cuanto a la suscripción del Addendum UNO (01) al contrato número SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/ CERO VEINTIOCHO/ DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ /029/028/2018).

### MES DE NOVIEMBRE 2018

- Apoyo en la coordinación de la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
- Se brindó colaboración en la preparación, tramitación y control de la documentación generada del despacho superior.
- Se apoyó en la revisión y opinión de los contratos administrativos números SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE / CERO TREINTA Y UNO / DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/031/2018) y SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE / CERO TREINTA Y DOS/ DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/032/2018) del renglón presupuestario cero veintinueve (029), que tiene por objeto la contratación de servicios técnicos.






LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

- Se apoyó en la revisión y opinión del contrato administrativo número SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE / CERO TREINTA Y TRES / DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/033/2018), del renglón presupuestario cero veintinueve (029), que tiene por objeto la contratación de servicios profesionales.
- Se apoyó en la revisión y opinión del contrato administrativo número SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE / CERO TREINTA Y CUATRO / DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/034/2018), del renglón presupuestario cero veintinueve (029), que tiene por objeto la contratación de servicios técnicos.
- Se apoyó en la revisión y opinión del contrato administrativo número SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE / CERO TREINTA Y CINCO / DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/035/2018), del renglón presupuestario cero veintinueve (029), que tiene por objeto la contratación de servicios técnicos.
- Se apoyó en la elaboración de oficios, informes, acuerdos, actas, solicitudes de pedidos y documentos generales.
- Se apoyó en archivar documentación interna y externa remitida al Despacho Superior y la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Acompañamiento y participación en las reuniones periódicas de coordinación con el Secretario Ejecutivo y el Director General de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ.
- Acompañamiento y participación en las reuniones periódicas de coordinación con el personal Administrativo y Financiero de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ y del Programa SEJUST.

**MES DE DICIEMBRE 2018**

- 
- Apoyo en la coordinación de la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
  - Brindar colaboración en la preparación, tramitación y control de la documentación generada del despacho superior.
  - Emitir opinión en temas relacionados, con revisión de contratos de personal y otros requerimientos en apoyo a la asesoría legal, requeridos por el Secretario Ejecutivo, Director

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

General o bien Encargado de Recursos Humanos de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

- Apoyó en la elaboración de oficios, informes, acuerdos, actas, solicitudes de pedidos y documentos generales.
- Acompañamiento y participación en las reuniones periódicas de coordinación con el Secretario Ejecutivo y el Director General de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ.
- Se apoyó en archivar documentación interna y externa remitida al Despacho Superior y la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Acompañamiento y participación en las reuniones periódicas de coordinación con el personal Administrativo y Financiero de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ y del Programa SEJUST.
- Apoyo en la transcripción sucinta de las reuniones periódicas de coordinación con el Secretario Ejecutivo, el Director General de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ, personal Administrativo y Financiero de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ y Programas.

Se suscribe de usted deferentemente;

Guatemala 31 de diciembre del año 2018

F. 

**Licda. Jackelin Azucena Aguirre Recinos**  
Asistencia al Despacho Superior

F. 

**Visto Bueno**





# Jemina Andino Garcia

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE C

Nº 000001

JEMINA BETSABE ANDINO GARCIA  
13 Avenida 23-18, Zona 12, Villalobos I  
Guatemala, Guatemala

NIT.: 33471835

DIA 31	MES 12	AÑO 18
-----------	-----------	-----------

NOMBRE: SECRETARIA Ejecutiva de la ICMSJ  
DIRECCION: Sta Avenida 8-44 zona # 9 NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios por servicios técnicos prestados a la secretaria ejecutiva de la ICMSJ, como asistente técnica administrativa del Programa "Mejora del sistema de justicia Penal juvenil de Guatemala" según contrato número SEICMSJ/029/035/2018 correspondiente al mes de Diciembre de 2018.	Q 8,000.00
	Cancelado	2
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		

TOTAL EN LETRAS: Ocho mil Quetzales Exactos.

TOTAL Q. 8,000.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

**Informe de Actividades**  
**Contrato No. SEICMSJ/029/035/2018**

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

**Ingeniero Oscar Argueta Mayorga**

Director General

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia  
(SEICMSJ)

Su Despacho

**Estimado Ingeniero Argueta:**

En cumplimiento a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. SEICMSJ/029/035/2018, para la prestación de servicios de *Asistencia Técnica Administrativa para la Elaboración de Propuestas Técnicas para la Línea de Base, Plan de Indicadores y Estudio de Percepción Ciudadana del Programa "MEJORA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL JUVENIL DE GUATEMALA"*, correspondiente al mes de diciembre de 2018, siendo las siguientes:

**Actividades desarrolladas**

- Reunión con la mesa de infraestructura, relacionado con el "Plan de necesidades" del Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala".
- Se llevó a cabo reunión con personal de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San José Pinula, para recabar datos de la población número de viviendas, para obtener la información necesaria que le permita la formulación de las propuestas relacionadas.
- Se llevó a cabo visita a la Finca San Antonio, aldea el Platanal del Municipio de San José Pinula, con personal del Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala", para recabar información y fotografías del terreno
- Se realizó visita al Instituto Geográfico Nacional "IGN" para solicitar información de La Finca San Antonio, en un rango de 1.5 kilómetros a la redonda para determinar las aldeas y comunidades que colindan con dicha finca.
- Se llevó a cabo reunión con el presidente del COCODE de San Luis del Municipio de San José Pinula, indicando que es necesario convocar a Asamblea General, para determinar la opinión de la comunidad en relación a la construcción de los módulos de la SBS.
- Realización de la "encuesta piloto" con 19 personas (que representa el 5% del tamaño de la muestra) vecinos de las aldeas y residenciales del área de intervención del Programa





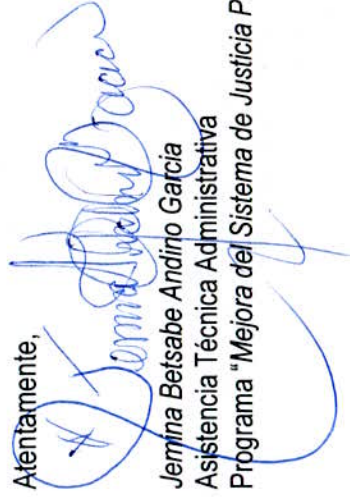
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

**Actividades desarrolladas**

relacionado; así como, del casco urbano de San José Pinula.

- Realizar visitas técnicas y de campo en el área de intervención.
- Otras acciones técnicas designadas por el Secretario Ejecutivo y el Director General de la ICMSJ o la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la institución.

Atentamente,

  
Jemina Betsabe Andino Garcia  
Asistencia Técnica Administrativa  
Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala"

Revisado:   
Director General de la Secretaría de la ICMSJ

  
Vo. Bo. Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ



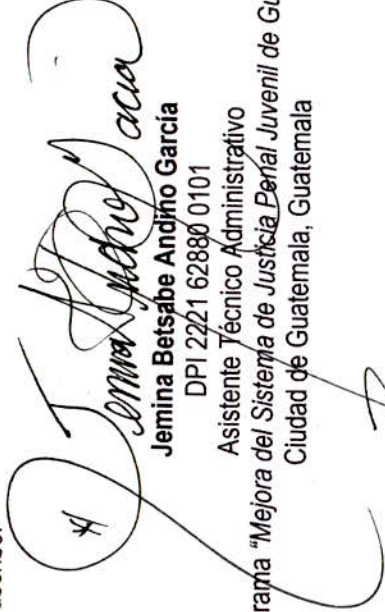
Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

Estimado Licenciado De León:

Por medio de la presente manifiesto que, no presto mis servicios técnicos de manera permanente en otra entidad del Estado en los renglones presupuestarios 011 y 022, por lo que existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. 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.

  
Jemina Betsabe Andino Garcia  
DPI 2221 62880 0101  
Asistente Técnico Administrativo  
Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala"  
Ciudad de Guatemala, Guatemala





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

**Informe Final**  
**Contrato No. SEICMSJ/029/035/2018**

Guatemala, 31 de diciembre 2018

**Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga**

Director General

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia  
(SEICMSJ)

Su Despacho

**Estimado Señor Director General:**

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo No. **Contrato No. SEICMSJ/029/035/2018**, para la prestación de servicios de *Asistencia Técnica en la elaboración de propuestas técnicas para la línea de base, plan de indicadores y estudio de percepción ciudadana del Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala"*, atentamente presento a usted el **informe final** del contrato relacionado:

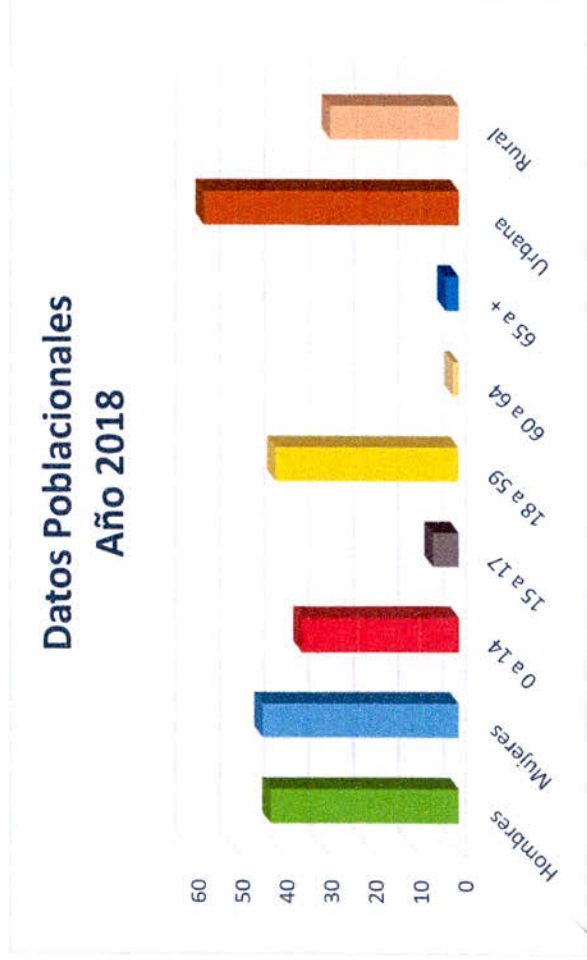
1. Participación en reunión de la Mesa de Infraestructura del "Programa Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala", con asistencia de representantes de la SEICMSJ, Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala; con la finalidad de compartir información relacionada con la formulación de dicho Programa, especialmente la presentación del plan de necesidades para la construcción de los módulos de privación de libertad juvenil y el Centro Integrado de Justicia Juvenil.
2. Seguimiento y apoyo a la investigación documental, visitas de campo y las consultas pertinentes para la construcción de las propuestas técnicas para la elaboración de la línea de base, plan de indicadores y estudio de percepción ciudadana.
3. Se llevó a cabo reunión con presidentes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) de las aldeas del área de intervención, para socializar la información del Programa relacionado y la propuesta de encuesta piloto en relación a los módulos a construir, indicando que se debe realizar una Asamblea General para que emitan opinión.
4. Se obtuvo información del Instituto Nacional de Estadística, sobre población, vivienda y ordenamiento territorial del municipio de San José Pinula.



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

5. Se obtuvo información de representantes de la Dirección de Planificación Municipal y la Unidad de Acceso a la Información Pública de San José Pínula, Guatemala sobre población, vivienda y ordenamiento territorial del área de intervención.
6. Se realizaron gestiones con el Instituto Geográfico Nacional (SIG), solicitando mapa del Municipio de San José Pínula en donde se indiquen las aldeas aledañas a la Finca San Antonio.
7. Se realizó proyecciones de la población actual del Municipio de San José Pínula, a partir de los datos Censo 2002 del Instituto Nacional de Estadística (INE).

	Total	Hombres	Mujeres	0 a 14	15 a 17	18 a 59	60 a 64	65 a +	Área	
									Urbana	Rural
	85,712	41,956	43,756	34,893	5,768	40,863	1,268	2,920	56,989	28,723



A

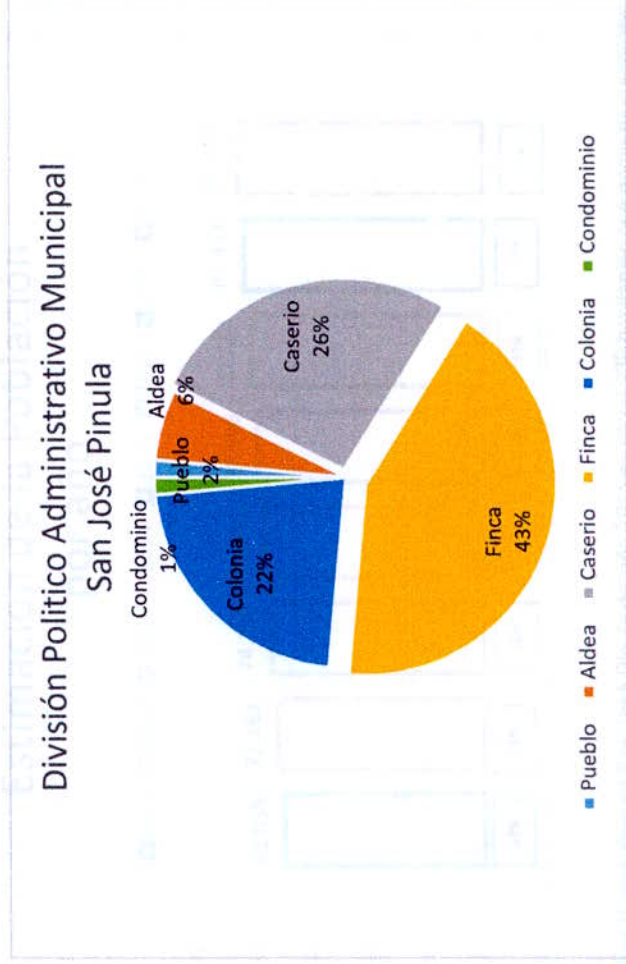




SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

Según el Censo, existen 68 lugares poblados en el municipio, como se presenta en la siguiente gráfica distribuidos por tipo de lugar poblado.

Pueblo	Aldea	Caserío	Finca	Colonia	Condominio
1	4	18	29	15	1



Con la gráfica anterior se determina que el 43% del municipio de San José Pinula está integrado por fincas y el porcentaje restante está compuesto por 1 pueblo, 4 aldeas, 18 caseríos, 15 colonias y 1 condominio con esta información se determina que la mayor concentración de población se encuentra en el área urbana

A



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

8. Elaboración final de las propuestas técnicas para la realización de la línea de base, plan de indicadores y estudio de percepción ciudadana del Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala".

*Diseño de la muestra para la realización de la encuesta definitiva en el año 2019, las cuales se propone realizar con visita domiciliar. Según información de la Dirección de Planificación de la Municipalidad de San José Pinula, se calcula que cada vivienda tiene 4 miembros. Si hay 85,712 habitantes.*

- **Tamaño de la población expuesta:** 45,051 (habitantes)
- **Nivel de confianza:** 95%
- **Margen de error:** 5%
- **Tamaño de la muestra:** 381 personas adultas, de forma alterna

Se realizó la "encuesta piloto" con 19 (que representa el 10% del tamaño de la muestra) vecinos de las aldeas y residenciales del área de intervención del Programa relacionado; así como, del casco urbano de San José Pinula.

*J. Jarama*  
#Jarama  
Jemima Beisabe Andino García

Asistencia Técnica para elaborar propuestas técnicas para la línea de base, plan de indicadores y estudio de percepción ciudadana del Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala"

Revisado: Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga  
Director General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



Vo. Bo. Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

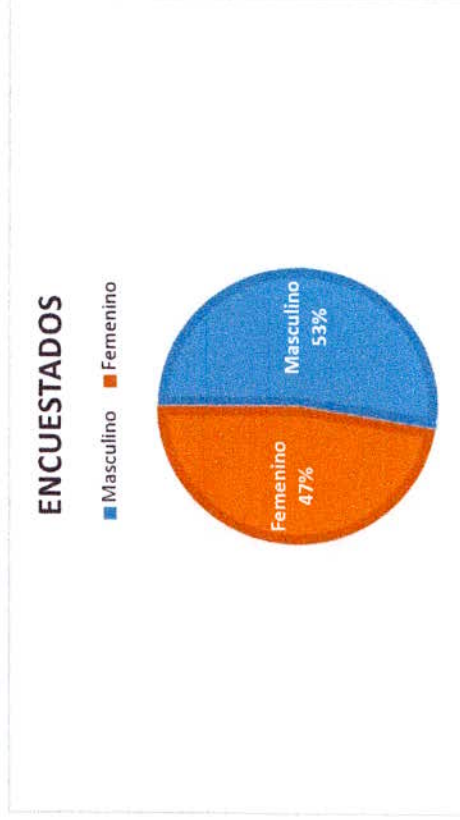
“PROGRAMA MEJORA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL JUVENIL DE GUATEMALA”

ENCUESTA PILOTO DE PERCEPCIÓN CIUDADANA SOBRE LA SITUACIÓN DE  
ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

Guatemala, 10 de diciembre de 2018

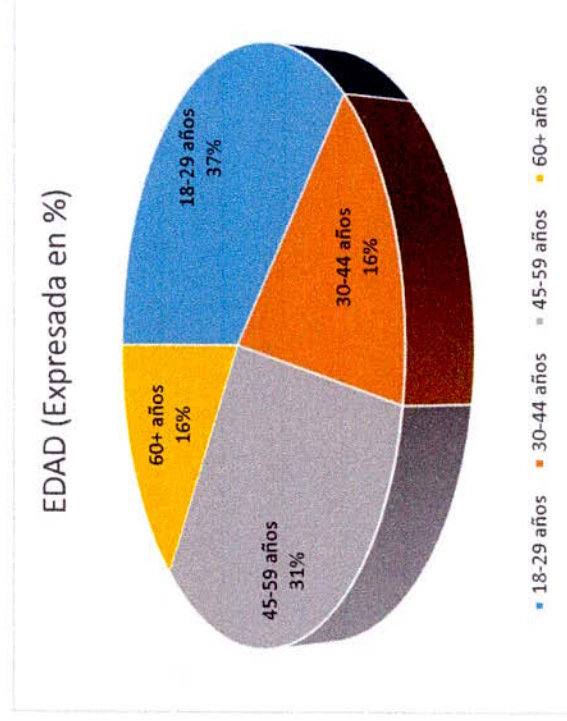
5ª. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala. Teléfono: (502) 2247-7500

Sexo	Encuestados
Masculino	10
Femenino	9



En base a la encuesta piloto se entrevisto a 10 hombres y 9 mujeres, con porcentajes similares entre hombres y mujeres, pertenecientes al área rural y urbana

Edad	Cantidad
18-29 años	7
30-44 años	3
45-59 años	6
60+ años	3

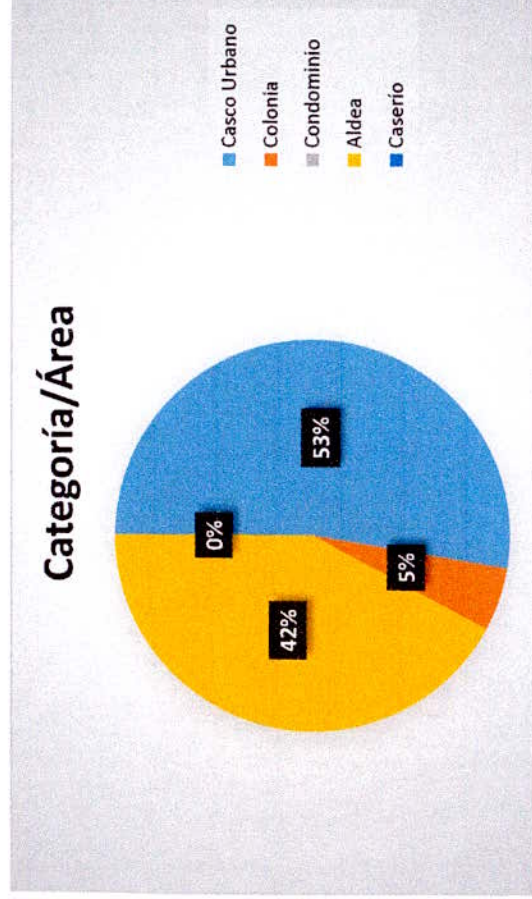


Gráficamente la composición de la dinámica poblacional atendiendo a la edad, se puede observar que es mayor la proporción del rango de 18 a 29 años con un 37% por ciento



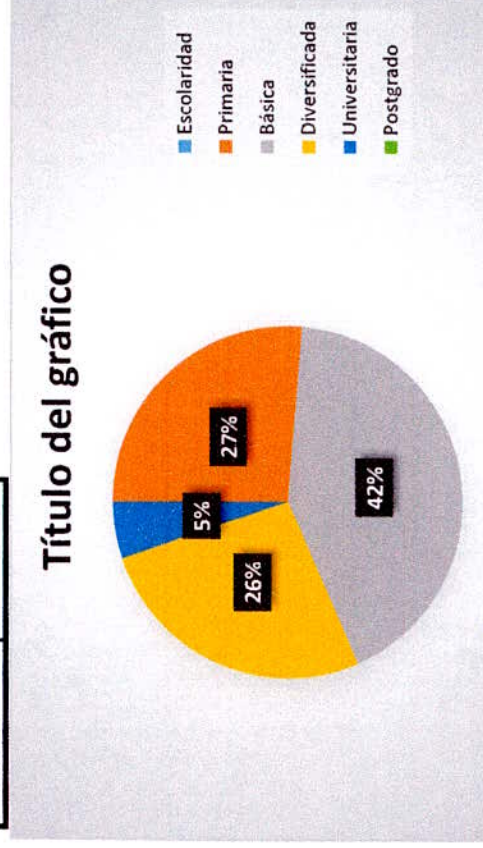
Estructura Espacial o distribución actual

Categoría/Área	
Casco Urbano	10
Colonia	1
Condominio	
Aldea	8
Caserío	0



Según el Censo, existen 70 lugares poblados en el municipio de San José Pinula, con la grafica anterior se determina que se confirma que la mayor concentración de población se encuentra en el área urbana seguido en las aldeas.

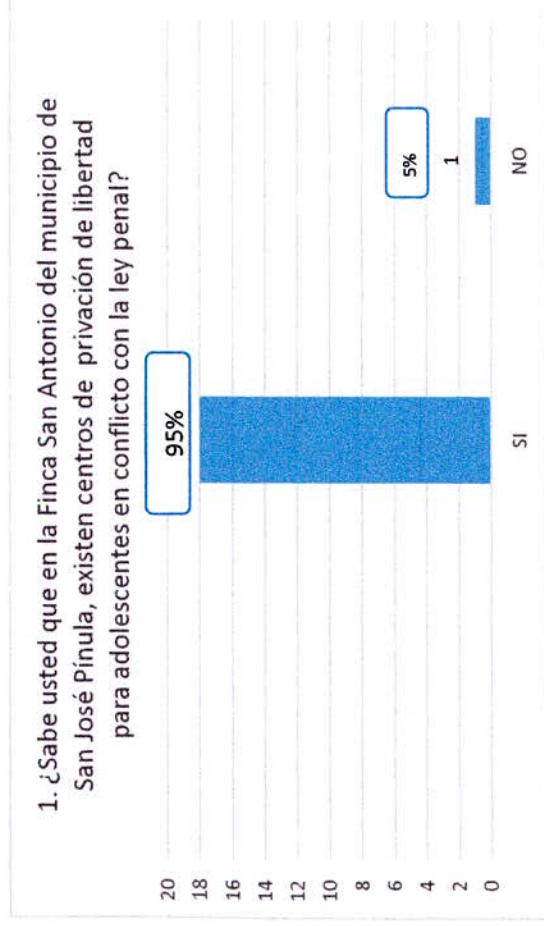
Escolaridad	
Primaria	5
Básica	8
Diversificada	5
Universitaria	1
Postgrado	



Con la gráfica anterior se deduce que la tasa de cobertura es mayor para el nivel básico, en el transcurso de los años según el Censo se a mantenido el nivel básico, en cambio el nivel universitario es deficiente

1. ¿Sabe usted que en la Finca San Antonio del municipio de San José Pinula, existen centros de privación de libertad para adolescentes en conflicto con la ley penal?

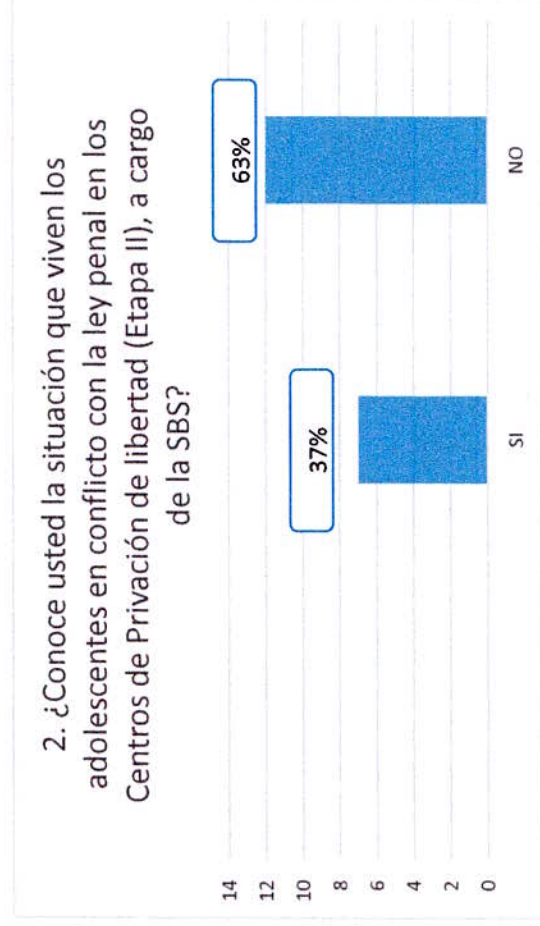
SI	18
NO	1



La población encuestada indico que si conoce que existe un centro de privación de libertad, mejor conocido como "La ciudad de los niños".

2. ¿Conoce usted la situación que viven los adolescentes en conflicto con la ley penal en los Centros de Privación de libertad (Etapa II), a cargo de la SBS?

SI	7
NO	12



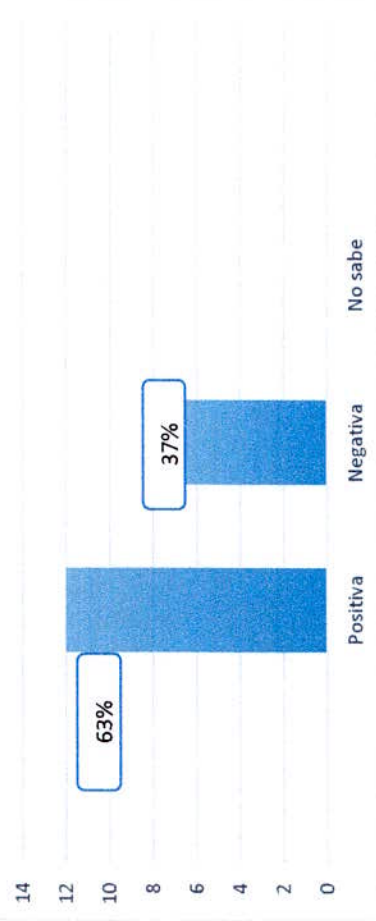
De las 19 personas encuestadas, desconocen la situación en que viven los adolescentes en los Centros de Privación de libertad, por falta de información por parte del Gobierno.



3. Para el año 2019, se tiene contemplado iniciar con la construcción en la Finca San Antonio, de un Centro modelo de privación de libertad para adolescentes, con módulos separados y talleres de capacitación para la reinserción socio-laboral. Para usted, ¿esta iniciativa es?

Positiva	12
Negativa	7
No sabe	0

3. Para el año 2019, se tiene contemplado iniciar con la construcción en la Finca San Antonio, de un Centro modelo de privación de libertad para adolescentes, con módulos separados y talleres de capacitación para la reinserción socio-laboral. Para usted



De las personas encuestadas la mayoría indico que estaban de acuerdo con la propuesta que se tiene, sin embargo la mayoría coincide que se debe tener mayor seguridad en el área.

4. Asimismo, se proyecta construir en dicha finca, un Centro Integrado de Justicia Juvenil, en donde las instituciones que conforman el sector seguridad y justicia, estén en un mismo espacio, brindando una atención integral para los adolescentes en conflicto con la ley penal. ¿Cuál es su opinión al respecto?

Positiva	17
Negativa	2
No sabe	

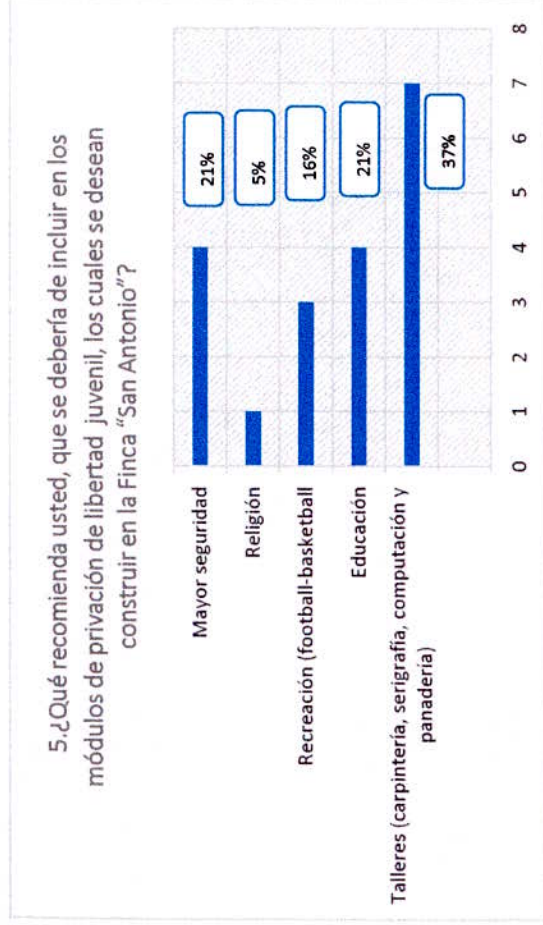
4. Asimismo, se proyecta construir en dicha finca, un Centro Integrado de Justicia Juvenil, en donde las instituciones que conforman el sector seguridad y justicia, estén en un mismo espacio, brindando una atención integral para los adolescentes en conf.



De las personas encuestadas indicaron que la propuesta de construir un Centro Integrado de Justicia, les parece bien ya que dentro del municipio no cuentan con una fiscalía del MP

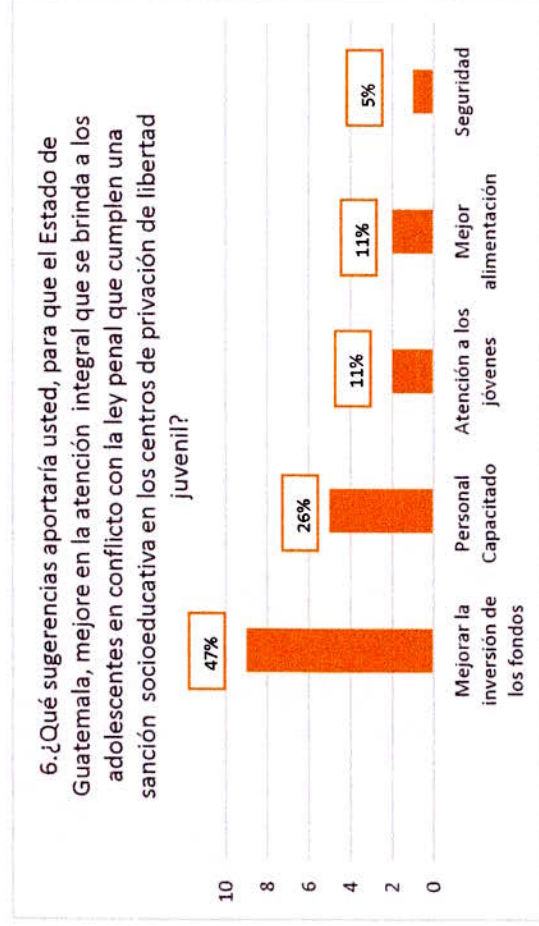
5. ¿Qué recomienda usted, que se debería de incluir en los módulos de privación de libertad juvenil, los cuales se desean construir en la Finca "San Antonio"?

- Talleres (carpintería, serigrafía, computación y panadería) 7
- Educación 4
- Recreación (football-basketball) 3
- Religión 1
- Mayor seguridad 4



6. ¿Qué sugerencias aportaría usted, para que el Estado de Guatemala, mejore en la atención integral que se brinda a los adolescentes en conflicto con la ley penal que cumplen una sanción socioeducativa en los centros de privación de libertad juvenil?

- Mejorar la inversión de los fondos 9
- Personal Capacitado 5
- Atención a los jóvenes 2
- Mejor alimentación 2
- Seguridad 1





# 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 0183**

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

DIA GUATEMALA AÑO  
MES MES AÑO  
**31 12 2018**

NIT.: 3536740-7

EFFECTIVO  CHEQUE No. BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	<p>PAGO POR SERVICIO PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE SEGÚN CONTRATO SEICMSJ/029/033/2018.</p> <p style="text-align: center;">CANCELADO</p>	Q 12,000.00
<b>TOTAL Q</b>		<b>12,000.00</b>

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

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018.**

**NOMBRE DEL CONTRATADO: MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ.**

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

**CONTRATO: Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales  
Número: SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/CERO TREINTA Y TRES/DOS MIL  
DIECIOCHO (SEICMSJ/029/033/2018).**

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

**Actividades realizadas.**

Seguimiento y procuración en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá del proceso ordinario laboral número cero siete mil veinticinco guion dos mil diecisiete guion cero un mil once, promovido por SHARLING LIKASTA KASHMARY TELLEZ SON, en contra de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Audiencia para el día 17 de diciembre del año 2018.

Conferencia impartida en el centro de convenciones Gran Karmel, de la Ciudad de Quetzaltenango con fecha 11 de diciembre del año 2018, en relación al tema de la "Ley de Control Telemático" con la participación del señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia, y Vice Ministro de Gobernación.

Visita a la Cárcel Publica de Huehuetenango con fecha 10 de diciembre del año 2018, participando en representación de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, dentro de la comisión nombrada para el efecto.

Se ha brindado asesoría a la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en materia penal, administrativa, laboral y constitucional, cuando he sido requerido por los funcionarios que laboran en esta Secretaria.

Seguimiento y procuración de la denuncia presentada en contra del señor Rolando López Moran, ex administrador del programa Seguridad y Justicia, -SEJUST- por una serie de delitos cometidos durante su administración; interpuesta por el Licenciado Miguel Fernando López Paredez, Asesor legal y Mandatario Judicial de la Secretaria Ejecutiva, la cual se encuentra contenida dentro del expediente



número MP001-2018-22998 DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN AGENCIA CUATRO A CARGO DEL AUXILIAR FISCAL I PEDRO ISAAC TUCHEZ DUARTE.

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

Se emitiéron 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 secretaria 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.

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

Elaboración del dictamen, relacionado al tema de pagos finales de auditorías del PRESTAMO BID 1905/OC-GU, el cual ejecuta la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

  
Sr. Miguel Fernández López Paredéz  
Asesor Jurídico

Vo.Bo.  
Oscar Fernando Argueta Mayorga.  
Director General.



  
Lic. Héctor Aníbal de León Polanco.  
Secretario Ejecutivo.

Guatemala 31 de diciembre 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), 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. ~~López Paredes~~  
Lic. Miguel Fernando López Paredes  
DPI 2817 73181 0110





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 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 TREINTA Y TRES/DOS MIL  
DIECIOCHO (SEICMSJ/029/033/2018).**

**PERIODO DEL INFORME: del 5 de noviembre al 31 de diciembre del año 2018.**

**Actividades realizadas.**

Elaboración del dictamen, relacionado al tema de contratación de Personal Extranjero, en los programas (AECID-UE) que ejecuta la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Seguimiento y procuración en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitán del departamento de Sololá del proceso ordinario laboral número cero siete mil veinticinco guion dos mil diecisiete guion cero un mil once, promovido por SHARLING LIKASTA KASHMARY TELLEZ SON, en contra de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Audiencia para el día 17 de diciembre del año 2018.

Conferencia impartida en el centro de convenciones Gran Karmel, de la Ciudad de Quetzaltenango con fecha 11 de diciembre del año 2018, en relación al tema de la "Ley de Control Telemático" con la participación del señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia, y Vice Ministro de Gobernación.

Visita a la Cárcel Pública de Huehuetenango con fecha 10 de diciembre del año 2018, participando en representación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, dentro de la comisión nombrada para el efecto.

Se ha brindado asesoría a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en materia penal, administrativa, laboral y constitucional, cuando he sido requerido por los funcionarios que laboran en esta Secretaría.



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.

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

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 secretaria 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.

Seguimiento a la mesa técnica, convocada para la selección de 100 personas (mujeres) privadas de libertad al Centro de Cumplimiento de Condena para Mujeres Fraijanes Co 1.; las cuales se desarrollan en la sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Elaboración del dictamen, relacionado al tema de pagos finales de auditorías del PRESTAMO BID 1905/OC-GU, el cual ejecuta la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Elaboración del dictamen relacionado con el convenio de financiación DGT-ALA/2010/021-929, suscrito entre la unión europea y el estado de Guatemala, ampliado por 8 adendas, en cuanto a la entrega de suministros a las instituciones que conforman la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

F.   
Lc. Miguel Fernando López Paredez

Asesor Jurídico

Vo.Bo.   
Oscar Fernando Argueta Mayorga.  
Director General.

Bo. Lc. Héctor Aníbal de León Polanco.  
Secretario Ejecutivo.





# Licenciado José Adolfo Leiva



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

NIT.: 32535007

**FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE SERIE A**

Fecha: 31/12/2018	<b>Nº 000081</b>
Nombre: Secretaría 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 diciembre del año 2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/029/2018.	Q10,300.00
<i>Cancelado</i>		
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		
Total en Letras: Diez mil trescientos quetzales		<b>TOTAL Q. 10,300.00</b>



**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: 01-12-2018 al 31-12-2018**

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

1. Apoyo al Administrador suplente del programa de Seguridad y Justicia en Guatemala –SEJUST- y a la Coordinadora de Fortalecimiento y de Programas a quienes se les brindó apoyo en asesoría legal para las siguientes actividades:
  - Acompañamiento y asesoría, tanto técnica como legal en los distintos trámites y reuniones relacionadas con el programa.
  - Seguimiento a las actividades pendientes por entregar de las empresas Cocisa y Q & T en el ámbito legal.



**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 proyecto: Cooperación Técnica de Chile y Cooperación Italiana.
5. Se brindó asistencia a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, en las reuniones que existieron con respecto a los nuevos Programas, con representantes de las instituciones que conforman la Instancia.

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

6. Se recibió y revisó los cronogramas e informes de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia del mes de diciembre del año 2018.
7. Se le brindó asesoría legal a los coordinadores en los casos que tiene competencia los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia –CAJs-.
8. Se monitoreó a los Centros de Administración de Justicia –CAJ- a través de llamadas telefónicas y video llamadas para corroborar lo que plasman en sus cronogramas.

**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 siguientes: a) Implementación de Control Telemático, b) Traslado de 100


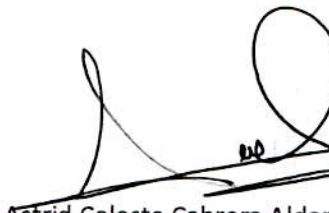
personas privadas de libertad al Centro de Cumplimiento de Condena para Mujeres Fraijanes I.

10. Se apoyó temporalmente con las funciones de asesoría jurídica relacionadas con la revisión de contratos administrativos y opiniones jurídicas, solicitados por la secretaría y los programas.



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

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.



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



Guatemala, 31 de diciembre 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

# FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

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

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B  
**No. 0000229**

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

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

**TOTAL Q. 3,300.00**





## INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

**Nombre del contratado:** Federico Baltazar Juan.  
**Cargo:** Conserje-Mensajero  
**Periodo:** del 01 al 31 de diciembre 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:
- Recogí 2 Certificaciones de SENTENCIAS con el Not. 1º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Acompañé a dos usuarias a solicitar Aperturas de Cuentas con la Trabajadora Social del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Envié en una ocasión sobre en Cargo Expreso para la SEICMSJ.
- Recogí una CERTIFICACIÓN de CONVENIO con el Psicólogo del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.

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

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

He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia, de Santa Eulalia, Huehuetenango 4 notificaciones de ramo judicial.

13005-2018-00531, Ordinario de paternidad y filiación.

13005-2018-01113, Oral de fijación de pensión alimenticia.

13005-2018-01108, Ejecutivo.

13005-2018-01150, Ejecutivo.

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



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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, **2 MEMORIALES** realizadas por los diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución.

238-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia.

63-2018, 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, 3 expedientes de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

66-2016, Ordinario de divorcio.

14-2018, Ordinario de paternidad y filiación.

88-2018, Divorcio voluntario.

### **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.
- Realicé mi Informe Final.
- Encaminé a UNA usuaria al Centro de Mediación, por convenios de juntas conciliatorias realizadas en el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Encaminé a UNA usuaria con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Encaminé a usuarias con el Psicólogo del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Ubiqué a las usuarias con los pasantes del Bufete Popular 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.
- Realicé labores de limpieza de la Coordinación local del CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango.





- Lavé los trapeadores.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.
- Realicé labores de limpieza del Bufete Popular y de la Coordinación local, en la parte interior como en la parte exterior.

**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 algunas ocasiones en la interpretación de usuarios con los pasantes por los diferentes procesos que se tramitan en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Apoyé en algunas ocasiones en la interpretación de usuarios por cuestiones de CONCILIACIONES realizadas en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, llevadas a cabo por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, conjuntamente con los pasantes de dicho centro.

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

Federico Baltazar Juan.

Conserje-Mensajero del CAJ



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

Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González

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



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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de diciembre 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**

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



# LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA , HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7  
LILIAN MARGARITA  
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA

**No. 0000131**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Diciembre	2018
Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: 5ta. Avenida 8-74 Zona 9			
Nit. 1990743-5			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 015/2018 correspondiente al mes de diciembre del año 2018.		4,000.00
	CANCEINDO		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 4,000.00



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

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

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

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

**Periodo del:** 01 al 31 de diciembre de 2018

**Actividades realizadas:**

**1. Permanecer en la sede del CAJ.**

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

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

- Se ha realizado la interpretación, acorde al idioma de los usuarios y los Operadores de Justicia, transmitiendo la información dada de acuerdo a sus necesidades e inquietudes apoyando a los agentes de la Policía Nacional civil de Santa Eulalia en 4 interpretaciones en el idioma Q'anjob'al.

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

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

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

Se atendieron a 17 usuarios con casos de jurisdicción voluntario en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Se atendieron a 35 usuarias con casos de pensiones alimenticias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.



✓ **EJECUTIVOS:**

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

✓ **DIVORCIOS:**

Se atendieron 13 usuarios en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

**PATERNIDAD Y FILIACION:**

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

✓ **CONSULTAS:**

En las consultas y asesorías se atendieron a 46 personas masculinos y 57 femeninos dando un total de 103 personas atendidas en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

**OTROS:**

Se atendieron a 58 personas en otros casos en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

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

✓ Apoye al Licenciado y a los pasantes en 6 interpretaciones sobre 6 conciliaciones que se llevaron a cabo de alimentos, paternidad y filiación en el Bufete Popular CAJ, Santa Eulalia, en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko; donde los usuarios resolvieron sus casos y se hicieron los convenios en el Centro de Mediación y Juzgado de Familia.

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

Se llamó a 51 personas por audiencias, firmas de actas notariales, autos finales y otros trámites.

**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:**

- 107-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 108-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 109-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 110-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 111-2018 Rectificación de partida de nacimiento

• **Recibí expedientes notariales provenientes de la PGN Huehuetenango.**

Se recepcionaron expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación-sede Huehuetenango.

- **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:**
  - 87-2018 Reposición de partida de nacimiento
  - 98-2018 Recertificación de partida de nacimiento
  - 101-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 102-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 106-2018 Reposición de partida de nacimiento
  
- **Envié los siguientes expedientes a la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
  - 107-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 108-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 109-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 110-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 111-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  
- **Recibí los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**

Durante el mes se recibieron:

  - ❖ 5 expedientes de Oral de fijación de pensión alimenticia.
  - ❖ 6 expedientes de Divorcios
  - ❖ 2 expedientes de juicios Ejecutivo.
  - ❖ 2 expedientes de juicios de Paternidad y filiación

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

**Archive 11 expedientes notariales por dictamen final de la PGN.**

- 06-2018 Rectificación de partida de Nacimiento.
  - 62-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 97-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 86-2017 Rectificación de partida de nacimiento
  - 84-2017 Rectificación de partida de matrimonio
  - 77-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 82-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 113-2017 Rectificación de partida de nacimiento
- 
- Acompañé a 14 personas al Juzgado de Instancia, al Juzgado de Paz a solicitar de Estados de cuentas.
  - recibí las siguientes notificaciones
 

13003-202018-01096 Of. 1.	
13005-2016-00321 Of.	Sentencia
13005-2018-00515 Of. 2 Not. 1.	Audiencia



- Elaboré 31 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Apoye al guardián del CAJ, Ramírez Juan Francisco en la elaboración del informe del mes de diciembre.
- Realice 5 resoluciones 5 notificaciones de 5 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- Apoye al asesor y a los pasantes en interpretaciones con usuarios.
- Participe en una reunión con el asesor, en la entrega de las Políticas Comunitarias para la prevención de la Violencia y delitos; con los alcaldes de San Pedro Soloma, Barillas, Santa Eulalia, COCODES y miembros del segundo viceministerio de Gobernación, en el municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.

f)

  
Lilian Margarita Virves García  
Interprete Judicial

f) Vo.Bo.

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





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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de diciembre 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)

**Lilian Margarita Virves García.  
1642 61052 1317.**

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



# RAMIREZ JUAN FRANCISCO

Cantón Satacna Santa Eulalia, Huehuetenango.

RAMIREZ JUAN FRANCISCO NIT: 9709916-3

Santa Eulalia, DIA 31 MES Diciembre AÑO 2018

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

Nº 000107

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la  
ICMSY.

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tenidos como guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSY/029 019/2018 correspondiente al mes de diciembre del año 2018.	3,300.00
	CANCELADO	

Total en Letras: Tres mil trescientos.

Resolución SAT 2018-1-61-447840 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 Diciembre del año 2018

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

Realicé vigilancia diurna y nocturna en todo el Edificio del Centro de Administración de Justicia, también cuidé el mobiliario, equipo de Oficina de cómputo, de cocina y de guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua. Cuidar los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz, Centro de Mediación, Juzgado de Instancia, Defensa Publica Penal, Ministerio Publico y Coordinación; durante los días hábiles de la semana ya que diariamente entra y salen los vehículos.

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

Durante mi turno ha ingresado un visitante.

- ❖ En una ocasión ingresó el Señor Edwin Rolando Ordoñez Camacho es el Lector de los contadores ingresó a las 4:30 PM proveniente de Santa Cruz Barrillas, con su motocicleta color blanco con placas M-782-FNS.

- 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 3 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.**





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


- ❖ Solo el problema de las tuberías que siguen con la fuga
  - ❖ Y los apagones que hay en la energía eléctrica.
- 4. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
- ❖ En dos ocasiones ingresó el seguridad del Ministerio Público, el señor Maynor a las 11:00 PM.
  - ❖ En una ocasión ingresó el señor Marvin Roldan Alfaro Juez de Paz, a las 5:30 PM.
  - ❖ En dos ocasiones ingresó el seguridad del Ministerio Público, el señor Rigoberto a las 8:39 PM.
  - ❖ En una ocasión ingresó el señor Byron con vehículo color gris placas P-251-FRK a las 5:25 PM.
  - ❖ En tres ocasiones se retiró el Juez de Instancia Alberto Calmo Ramírez con vehículo color gris placa P-329-DVZ a las 6:56 PM.
  - ❖ En dos ocasiones se retiró el Oficial del Juzgado de Paz Mario Orozco un día inhábil de la semana a las 3:35 PM.
  - ❖ En una ocasión ingresó el señor Luis de la escena del crimen a las 9:15 PM con el vehículo color blanco placas O-677-BBS.
  - ❖ En una ocasión ingresó el señor Federico Sebastian; Psicólogo del Juzgado de Instancia para dejar su vehículo color gris placas P-961-DNC a las 4:29 PM.
- 5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**  
Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de diciembre 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. Trapeado           |
- 7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del Centro de Administración de Justicia.**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

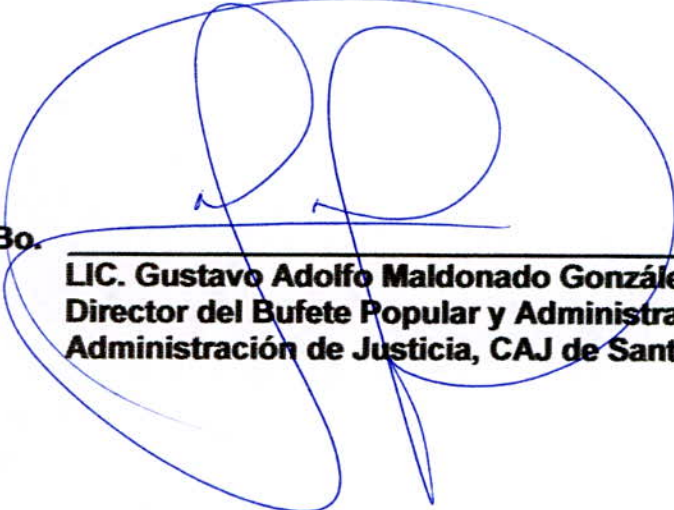
- ❖ Repodé 3 arbolitos, manteniendo la forma en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Limpié el jardín en 4 ocasiones durante el mes a la par del Bufete Popular.
- ❖ Barrí las banquetas del Parqueo Público en 2 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 2 ocasiones
- ❖ Limpié las zanjas en 3 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ En 4 ocasiones regué las macetas en el interior del Bufete Popular.
- ❖ Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica en la hora 9:30 AM y se apagó a las 10:30 AM en total trabajó 1 hora durante este mes.
- ❖ Recogí la basura en las áreas verdes en 3 ocasiones.
- ❖ Recogí la basura en el parqueo público en 2 ocasiones.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ. llegando hacia la Policía Nacional Civil en 15 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas en 4 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Barrí el Parqueo Público al lado interior y exterior del CAJ.
- ❖ Hice limpieza en el cuarto de bombas en 2 ocasiones.
- ❖ Barrí el cuarto de la Planta de Energía Eléctrica en 2 ocasiones.

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 diciembre 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)

**Ramírez Juan Francisco.**

**2766 40411 1317**

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

# SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

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

Santa Eulalia, DIA 31 MES Diciembre AÑO 2018

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

Nº 000141

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como Secretarias del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ 1029 017/2018 correspondiente al mes de diciembre del año 2018	4,000.00
	CANCELADO	

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 versión p. 16/06/2019  
Imprenta Maestros 22-4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
No. 6065432-1 Tels. 33407023 - 47288166

Total Q. 4,000.00





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

**INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS**

**Nombre del Contratado: Sandra Yeraldiny Pascual García.**

**Cargo: Secretaria**

**Periodo del: 01 al 31 de diciembre 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 generados el mes de diciembre.
- ✓ Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de diciembre 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, tarjetas de identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios por pasantes y fichas de casos archivados. Para uso del Bufete Popular.
- ✓ Se registró un control de audiencias en el del Bufete Popular durante el mes de diciembre, para un mejor control.
- ✓ Se redactó solicitud de pedido, solicitud de autorización y solicitud de depósitos de distintos requerimientos por compra de combustible de la Planta de Energía Eléctrica y para el Vehículo a disposición del CAJ, de Santa Eulalia.
- ✓ Se recibieron y enviaron correos electrónicos al personal de la Secretaría Ejecutiva, por documentación requerida por el personal, como lo son informes quincenales, cronogramas de actividades, estudios sociolingüísticos, entre otros
- ✓ Se envió reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia, correspondiente al mes de diciembre.
- ✓ Se llevó un control de casos judiciales archivados del mes de diciembre, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- ✓ Se recepción papelería ingresada como, oficios, solicitudes en físico así mismo vía electrónica.
- ✓ Se enviaron a la sede de la ICMSJ, sobres por correspondencia y equipo en mal estado.
- ✓ Se envió documentación correspondiente a liquidación de viáticos por comisión de trabajo del Director del CAJ de Santa Eulalia.





**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN 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.**

- Se elaboró un archivo digital y físico de casos archivados de cada año los cuales por motivo de traslado en la cede de Huehuetenango desconociendo el motivo se verifico un desorden de los mismo los cuales en el momento de su ubicación los números de caso según el año no se localizaban de forma inmediata por lo que se hizo el ordenaron respectivo y durante este mes se ordenaron los expedientes de los siguientes años: 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, haciendo falta los años anteriores del 2011 y 2018 para su actualización. Por lo que para cargar expedientes y amarrarlos solicite apoyo de los guardianes en algunos momentos ya que no podían dejar el portón según instrucciones del director.

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

- Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de octubre 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. Correspondientes al mes de diciembre.

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

Se les brindo orientación a personas que acudieron a la Coordinación Con relación a ingreso de casos, consulta sobre el avance de sus casos, como también se les brindo orientación conforme el caso que plantean indicándoles a que instituciones se debe acudir, entre ellos Divorcios, Orales de Alimentos, Ejecutivos en la vía de Apremio, casos de violencia los cuales fueron remitidos al Ministerio Publico, Juzgados y PNC y Defensa Publica Penal a si mismo por medidas de seguridad.

**5) Recopilar y Procesar la información estadística judicial y enviarla a la Coordinación de los CAJ 's:** Recopilé los datos del Bufete Popular con el cual elaboré un informe sociolingüístico, requerido por la PDH a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, enviado via correo electrónico a [veraliz.mart@gmail.com](mailto:veraliz.mart@gmail.com), correspondiente al mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

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


Se llenaron facturas del personal correspondientes a: interprete, guardianes, conserje

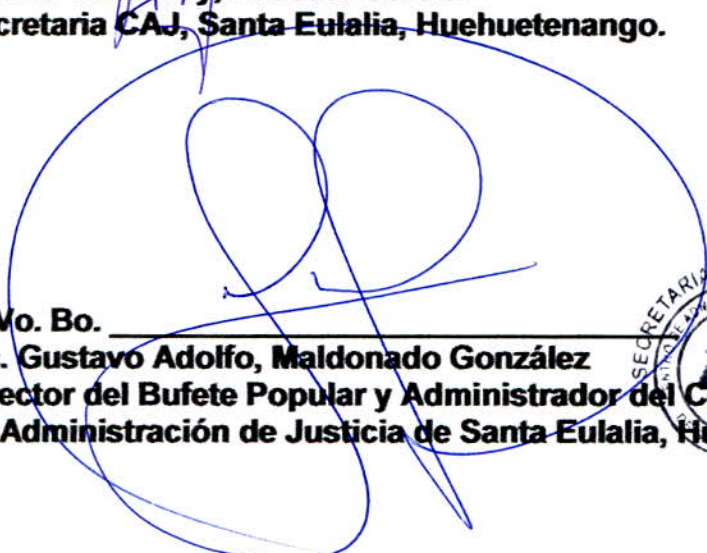




**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

y secretaria y se envió el informe mensual del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de diciembre a la ICMSJ. Por vía electrónica y física.

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

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






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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de diciembre de 2018**

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)   
Sandra Yeraldiny Pascual García.  
1895 07373 1317.

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



# AURELIO JUAN MATEO

Caserío Ichjoyon Santa Eulalia, Huehuetenango.

AURELIO JUAN MATEO NIT: 4737290-7

Santa Eulalia, DIA 31 MES Diciembre AÑO 2018

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

Nº 000633

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 guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ 029/018 2018 correspondiente al mes de diciembre del año dos mil dieciocho.</i>	<i>3,300.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	

Total en Letras:

*Tres mil trescientos*

Resolución SAT 2017-1-61-13321 de fecha 27/09/2017  
100 de la No. 601 a la No. 700 Est. No. 1  
Vigente hasta el 27/09/2019  
Imprenta Maaser 22. Av. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47286165

**Total Q. 3,300.00**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 31 diciembre 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 de OJ. Centro de Mediación, MP. DPP. y de Bufete Popular durante los días hábiles e inhábiles de la semana.

Durante mi turno ingresaron un visitante.

- ❖ Ingresó en una ocasión el señor Daniel Alberto Ortega con No. De identificación DPI-2615-48786-0101 proveniente de la ciudad de Quetzaltenango vino a instalar unos balcones en el edificio del Organismo Judicial.

- 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.
- ❖ 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 también el calentador de agua se arruino ya no calienta por lo que es urgente la compra y el cambio de los mismos.
- ❖ Se informó al director por un contactor de una caja de





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

transferencia que lleva corriente al edificio de Mediación se arruina.

- ❖ También se informó que el tubo de las bombas de agua sigue con las fugas
- ❖ Durante este mes en una ocasión hubo apagón de luz de 6:00 am. hasta las 9:00 pm.

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

- ❖ Solo los problemas ya mencionados, la bomba de agua la planta de energía eléctrica.

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

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

- ❖ En una ocasión Luis Osorio ingreso las 10:00pm. con vehículo placas 0677 BBS HILUX gris técnico de la escena del crimen del MP.
- ❖ En una ocasión Mario oficial de Juzgado de Paz ingreso las 8:00 am. de turno día inhábil se retiró la 1:00 pm.
- ❖ En una ocasión Byron se retiró las 6:00 pm. auxiliar fiscal de MP.
- ❖ En tres ocasiones Alberto Calmo Juez de Primera Instancia se retiró las 6:30 pm. con vehículo placas 179-GGL TOYOTA blanco.
- ❖ En dos ocasiones Wilson piloto de MP. se retiró las 6:25 pm. sin vehículo.
- ❖ En una ocasión Humberto notificador de OJ. Se retiró las 5:30 pm. con vehículo placas 505-DMD-HYUNDAI. Día inhábil.
- ❖ En una ocasión Fernando técnico de la escena del crimen del MP. se retiró las 10:00 am. con vehículo placas 0677-BBS-HILUX TOYOTA ingreso las 11:30 am. día inhábil.
- ❖ En una ocasión Pablo y Rudy ingresaron las 8:00 am. a recibir turno en el MP. sin vehículo día inhábil. Técnico de la escena de crimen.

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

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de



diciembre 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
- ❖ 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 cinco ocasiones en diferentes partes, también limpie zanja. en la misma.
- ❖ En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en cuatro 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.

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

  
**Aurelio Juan Mateo**  
**Guardián – Conserje del CAJ**



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

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





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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de diciembre 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) 

**Aurelio Juan Mateo  
2218 59616 1317**

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

# LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	12	2018

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000216

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*  
DIRECCION: *Sta. AV 8-44 Zona 9*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	}
A	niñera del CAJ de	
X	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
W	al 31 de diciembre 2018	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/07/2018	
4		
J		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 <sup>00</sup>

Valor en Letras:

*Tresmil trescientos quetzales exactos*

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. #499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-46593 Serie LMJ del 201-250 de Fecha 23/10/2017





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**Servicio que Presta:** Niñera

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

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

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

Juzgado de Paz	No. 09
Ministerio Público	No. 15
Bufete Popular	No. 23
Centro de Mediación	No. 05
Juzgado de Primera Instancia	No. 02
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 04

- Haciendo un total de 58 niños recibidos durante el mes de noviembre del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia, en especial a las usuarias que vienen por violencia contra la Mujer o por audiencia dentro de los Juzgados.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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


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

- Cada vez que ingresa un niño a la guardería es a través de una boleta donde van los datos de la madre o persona encargada del niño firmado y sellado por la Institución que lo remite.
- Para brindarle mejor seguridad y comodidad ya se cuenta con aire acondicionado en la guardería, para que los niños no tengan que salir ya que la puerta se mantiene cerrado.
- También se cuenta con televisor y 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.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, se me asignó, de hacerme cargo de ingreso y egreso de suministros trimestral.

F:

  
Lidia Marina Juárez Francisco  
Niñera

Vo.Bo:

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




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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE  
NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	12	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000119

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta Av 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	}
A	Guardian del CAJ de	
A	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
E	al 31 de diciembre 2018	
J	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/08/2018	
A		
J		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 <sup>00</sup>

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Nicolás Utuy López

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 31 de diciembre de 2018**

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 17/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 19/12/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 21/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
  
- 23/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 25/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 29/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 30/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 31/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica en una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia y un pasillo que está enfrente de los baños públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Centro de Medición del polígono "A" del CAJ.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio del municipal del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros a un costado del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ
- Rastrille en la grama atrás del Juzgado por los árboles que hay a su alrededor del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta y limpié la cuneta atrás del Juzgado de Paz por la chapia del día anterior del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta del edificio de Coordinación y limpié la cuneta por la chapia del día anterior en el polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura plástica en orillas de la calle enfrente del Centro de Administración de Justicia.
- Barrí agua reposada en la bomba 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 de una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio de coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Rastrille hojas del palo de ceiba atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" de CAJ.
- Arranque maleza en el ingreso al parqueo de carros 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 chapia de grama atrás del Juzgado de Paz de polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Realice chapia de grama de una parte del parqueo del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Aplique insecticida a un nido de Zompopo en el área verde del polígono "B" 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:**

- Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua por lo tanto se raciona el vital líquido encendiendo la bomba de agua 3 veces al día.
- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento que se encuentra dentro del Centro de Administración de Justicia.
- Verifique el nivel del agua de la cisterna del Polígono "A" del CAJ.
- Arranque por un periodo de 15 minutos la planta eléctrica del polígono "B" y la del polígono "A" del CAJ.

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

- Realice limpieza en la rejilla que está enfrente del portón No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la cuneta atrás del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que colinda con el Estadio Municipal.
- Recogí basura plástica en la cuneta del área que me corresponde del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la cuneta sacando arena y piedras del área que me corresponde 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.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

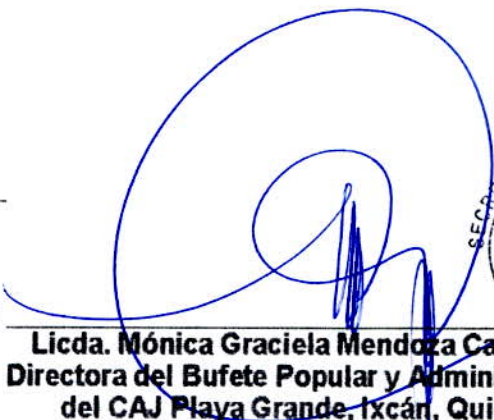
- Existe un control para el ingreso de personas al Centro de Administración de Justicia en el horario inhábil, en las instituciones, como el Juzgado de Paz, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.


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

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

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

F:   
**Nicolás Utuy López**  
Guardián

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de diciembre 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







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 diciembre de 2018**

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

- 03/12/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/12/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 05/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 06/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 07/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 10/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 11/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 12/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 13/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 14/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 17/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 18/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 19/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 20/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 21/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 24/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 25/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 26/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 27/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 28/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 31/12/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Barrí grama en la banqueta alrededor del Juzgado de Primera Instancia por el chapeo del día anterior.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente del portón No.1 del polígono "B" del CAJ.
- Realicen limpieza en el área común desde la garita No. 1 hasta la caseta de transferencia a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de la caseta de transferencia a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de la caseta de la bomba de agua del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No. 3 del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza de la garita No. 2 en la parte interior y exterior del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No.2 entrada al Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ.
- Limpie la banqueta a un costado del Juzgado de Paz por la chapia del día anterior.
- Limpie la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior en el CAJ.
- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón entrada al polígono "B" del CAJ.

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

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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.
- Los días lunes durante mi turno arranque la planta Eléctrica del polígono "A" y la del polígono "B" del CAJ, por 15 minutos.
- Verifique el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
- Se le informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.

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

- Realice limpieza de una caja y rejilla de la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una caja fluvial sobre la banqueta del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una caja fluvial en área verde del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en cuneta a orillas de la calle sacando arena y piedras que arrastra la lluvia para dejar libre el paso enfrente del Polígono "A" del CAJ.

**7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

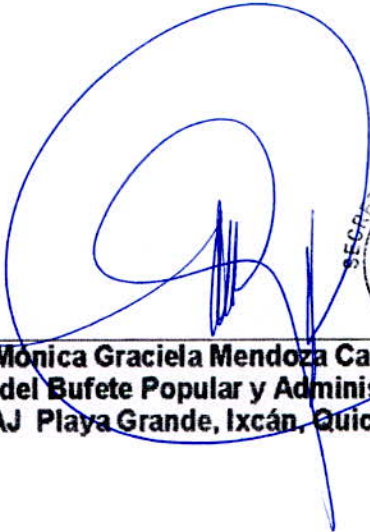
**10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.**

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

F:

  
**Tomás Morente Ramos  
Guardián**

Vo.Bo:

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





Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de diciembre 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

# FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	12	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000115

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	}
A	Guardian del CAJ de	
V	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
W	al 31 de diciembre 2018	
U	Segun contrato No. SEICMSJ	
Z	029/05/2018	
V		
U		
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. 2017-1-61-46132 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Francisco Ramos García

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 31 de diciembre 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:**

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

- 15/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 16/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 18/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/12/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 22/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 23/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 24/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 26/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 28/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/12/2018 Entregue turno en el CAJ.
  
- 30/12/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/12/2018 Entregue turno en el CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Realice limpieza de transferencia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del edificio del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No. 6 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros a un costado de la garita No. 5 polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza de la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza sobre la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 por la chapia del día anterior 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 Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior en el área verde de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.

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

- Poda los rosales que está a un costado del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Recoger las hojas secas de las palmas enfrente del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Poda los rosales que está a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama a un costado de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde enfrente del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.



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.

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

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

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

- Se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua para abastecerlos, por lo tanto, se raciona el vital líquido.
- Informe a la directora que un hidroneumático está roto por lo tanto no funciona adecuadamente, la bomba no funciona en automático para abastecer los edificios del polígono "A", se tiene que realizar en manual y así mismo la bomba del pozo también está presentando el mismo problema.
- 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.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Realice limpieza en una caja de agua fluvial a un costado del edificio de la Policía Nacional Civil.
- 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 hasta llegar al parqueo del mismo del polígono "A" del CAJ.

**7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

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

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

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

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

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


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



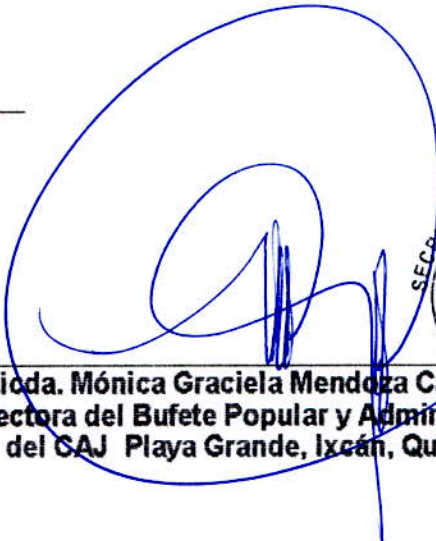
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Estoy a la orden de la directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ por cualquier emergencia que surja dentro del Centro.

F.   
Francisco Ramos García  
Guardián

Vo.Bo:

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






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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

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

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	12	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000217

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	4,000 ₡
0	técnicos prestados como	
A	Secretaria del CAJ de	}
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
2	durante el periodo del 01	
E	al 31 de diciembre 2018	
2	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/06/2018	
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4,000 ₡

Valor en Letras:

Cuatro mil quetzales exactos

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**Servicio que Presta:** Secretaria

**Periodo del:** 01 al 31 de diciembre de 2018.

### **Actividades que se realizan durante el mes:**

**1. Asistir a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, a redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de Coordinación Local del CAJ y en lo relacionado a la elaboración de correspondencia a las diversas Instituciones del Sector Justicia y Secretaria Ejecutiva, así como otras organizaciones:**

- Realicé y envié oficios de solicitud de pedido y Solicitud de pedido a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ solicitando autorizaciones por la compra de insumos que corresponden al mes noviembre de 2018.
- Solicite autorización por la compra de agua pura para el personal de Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para el vehículo Toyota asignado al CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para las plantas eléctricas de los 2 polígonos del CAJ.
- Solicite autorización para la compra de gasolina, para la chapeadora asignada al CAJ.
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de diciembre 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 diciembre del presente año.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes de noviembre 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 diciembre 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 diciembre del personal administrativo:
  - Guardianes
  - Conserje-Mensajero
  - Niñera.

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

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

- Nos encontramos en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro. Por lo tanto, a diario prestó atención a usuarios o usuarias quienes vienen a solicitar consulta de cualquier caso determinado. Civil, Familia, laboral y otros.
- En este Bufete Popular contamos con 4 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice llamadas para verificar si ya fueron realizados los depósitos de las facturas enviadas.
- Preste acompañamiento a usuarios que necesitaban ubicar otras instituciones que se encuentran dentro de este mismo Centro de Administración de Justicia.

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

- Realice informes de labores y facturas del personal operativo del CAJ, correspondiente al mes de diciembre de 2018.

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. señor Tomás Morente Ramos,           | Guardián           |
| 2. señor Francisco Ramos García,        | Guardián           |
| 3. Srta. Lidia Marina Juárez Francisco, | Niñera             |
| 4. señor Nicolas Utuy López,            | Guardián.          |
| 5. José Pérez Gómez,                    | Conserje-Mensajero |

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

- Se apoya a la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia en algunas actividades y participación a reuniones cuando se encuentra atendiendo reuniones de trabajo.

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

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

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

### 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, Ixeán, Quiché.


Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de diciembre 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 Cul- 1708 86719 1420  
Secretaría de Coordinación Local



# JOSE PEREZ GOMEZ

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

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	12	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B  
Nº 000110'

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300 <sup>00</sup>
0	técnicos prestados como	}
A	Conserje - mensajero del CAJ	
A	de Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
W	al 31 de diciembre 2018	
J	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/09/2018	
A		
J		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300 <sup>00</sup>

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** José Pérez Gómez

**Servicio que Presta:** Conserje-Mensajero

**Periodo del 01 al 31 de diciembre de 2018.**

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

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

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

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 20/12/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/12/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/12/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 21/12/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 24/12/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 24/12/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/12/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/12/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/12/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/12/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/12/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/12/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/12/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/12/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 31/12/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 31/12/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

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

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

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 26/12/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/12/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/12/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 31/12/2018 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 Centro de Administración de Justicia no funcionan cuatro sanitarios públicos, dos en el polígono A y dos en el polígono B.

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

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

- 03/12/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 04/12/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 10/12/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 11/12/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 17/12/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 18/12/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 24/12/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 25/12/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 31/12/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.

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

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

**6. Entrega externa de mensajería:**

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

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

- Cada dos 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.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- 07/12/2018 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
- 21/12/2018 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 me asigna y que cree conveniente, según mis funciones.

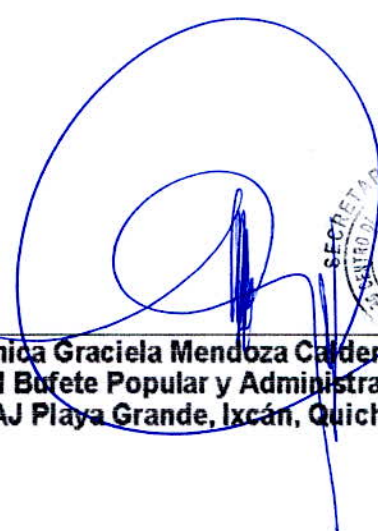
**10. Participación en talleres, charlas y reuniones:**

- Participe en la reunión mensual del COMUDE de este municipio.

F. 

**José Pérez Gómez**  
Conserje-Mensajero

Vo.Bo:

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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



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