

# FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
28	02	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000105

NOMBRE: secretaria Ejecutiva de la semsj  
DIRECCION: Sta. AV 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	
A	Guardián del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
W	al 28 de Febrero 2018	
J	según contrato No. SEMSJS	
Z	029/05/2018	
A		
J		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-46132 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Francisco Ramos García

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 28 de febrero 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:**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/02/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/02/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 17/02/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/02/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 19/02/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/02/2018 Entregue turno en el CAJ
- 21/02/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/02/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/02/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/02/2018 Entregue turno en el CAJ
- 25/02/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/02/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/02/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/02/2018 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.
- Durante mi turno recogí basura plástica en el parqueo de carros del espacio del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el pación desde la garita No. 1 hacia la oficina del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí el área común enfrente del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ
- Limpie el capitel No. 3 que está en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí del lado izquierdo el parqueo de vehículos del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza sobre la planta de tratamiento del polígono "A".
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama corta un día anterior en el área verde del tribunal de sentencia en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde alrededor de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.

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

- Corte y recogí hojas secas de las palmas a un costado de los baños públicos del polígono "A".
- Corte las hojas secas de las palmas a un costado del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Corte y saque las hojas secas de las palmas a un costado de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice corte de grama en el área verde a un costado del tribunal de sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Corte grama a orillas de la calle enfrente de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.

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

- Me estuve al pendiente del cuidado de las plantas ornamentales para que crezcan libres de las plagas.

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

- Se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
- 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.
- Encendí la bomba de agua 3 veces al día durante mi turno, 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Realice limpieza en una cuneta de agua fluvial en el área de la PNC del CAJ
- Realice limpieza en la cuneta que queda enfrente de la Policía Nacional Civil

**7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

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

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



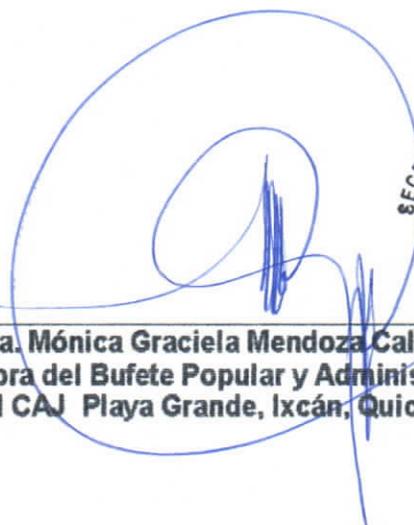
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia, realice tareas de Conserje-Mensajero el 01/02/2018, 05/02/2018 y 07/02/2018

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, 28 de febrero 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
28	02	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000205

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	4,000 ₡
0	técnicos prestados como	
0	Secretaria del CAJ de	
4	Playa Grande Finca Quiché	}
1	durante el periodo del 01	
11	al 28 de Febrero 2018	
1	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/06/2018	
1		
1		
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 \* Telefonos: 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 28 de febrero 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 febrero 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 de 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 febrero 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**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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 febrero del presente año.
- 3. Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.**
- Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes de enero 2018 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- 4. Organizar y mantener en optimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:**
- Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de febrero 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 febrero: de los guardianes, Conserje-Mensajero y de la Niñera.



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

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

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

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

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

- Nos encontramos en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro. Por lo tanto, a diario prestó atención a usuarios o usuarias quienes vienen a solicitar consulta de cualquier caso determinado. Civil, Familia, laboral y otros.
- En este Bufete Popular contamos con 9 pasantes 3 de la Universidad Landívar y 6 del Cunor de Cobán, quienes también atienden a los usuarios e ingresan los casos en el libro de registros del Bufete Popular, en ocasiones recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular o ingreso casos en el libro de control.
- En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, caso de paternidad y filiación, en ocasiones vienen a pedir asesoría con respecto a terrenos, provenientes de las diferentes 196 comunidades del Municipio del Ixcán, Quiché.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- A diario se recibe llamadas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va el avance de sus casos o proceso en el bufete popular ya que por la distancia y por falta de recursos prefieren llamar en vez de viajar hasta el municipio.
- Realicé llamadas para realizar consultas o verificar cómo va el avance de mis solicitudes en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así mismo recibí llamadas de la misma institución.
- Realice llamadas para verificar si ya fueron realizados los depósitos de las facturas enviadas correspondientes al mes.
- 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 febrero 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

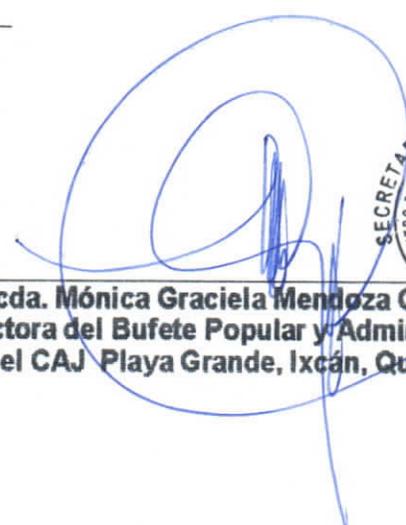
**12. Se lleva un adecuado control de los suministros en existencia, tanto de oficina como de limpieza a efecto garantizar el adecuado funcionamiento del Bufete Popular y de Coordinación local del CAJ, también se realizan los requerimientos necesarios en su momento oportuno.**

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

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

F   
**Griselda Guadalupe Sam Escalche**  
Secretaria

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 28 de febrero de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

NIT.: 2865162-6

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

DIA	MES	AÑO
28	02	2018

Nº000058

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Guardian- Conserje del CAJ Santiago Atitlán Solola correspondiente al periodo del 01/02/2018 al 28/02/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/013/2018	3300.00
	Cancelado	7
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.00
TOTAL EN LETRAS: Tres mil Trescientos quetzales con 00/100		

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Jorge Mario Gerónimo López**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/02/2018 al 28/02/2018** ✓

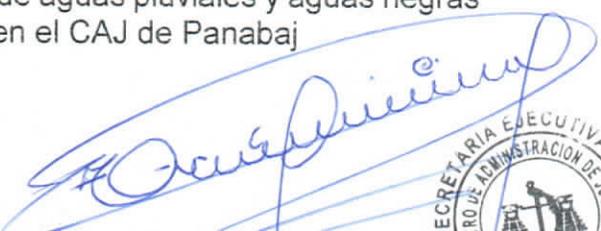
### **Actividades**

- Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, del mes de febrero de 2018 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
1. **Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xéchivoy.**
    - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xéchivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
  2. **Labores de mantenimiento y limpieza.**
    - En mi turno, se realizaron las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del CAJ, en el Cantón Xéchivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
    - Se realiza la limpieza general del Bufete Popular ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
    - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
  3. **Mantenimiento de las áreas verdes.**
    - Riego de las áreas verdes cuando sea 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 él envió de correspondencia a cargo expreso.

## Otras actividades

- 03-02-2018
  - ✓ Colaboré en verificar la serie de numeración de CPU que se encuentran en el Bufete en Xechivoy.
- 5-02-2018
  - ✓ Se coordinó con personal del MP para a abrir el portón de entrada, quienes van a dejar cosas en el edificio de les corresponde en el CAJ de Panabaj
- 07-02-2018
  - ✓ Se colaboró con el conserje quien fue a dejar expedientes de casos cerrados de patrocinados al archivo muerto a los edificios del CAJ de Panabaj.
- 09-02-2018
  - ✓ Se Colaboró con buscar expedientes de patrocinados en el archivo muerto que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj.
- 13-02-2018
  - ✓ Se prendió la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras por 20 minutos que se encuentran en el CAJ de Panabaj
- 27-02-2018
  - ✓ Se prendió la planta Eléctrica por 20 minutos en los edificios del CAJ cantón Panabaj
  - ✓ Se prendió la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras por 20 minutos que se encuentran en el CAJ de Panabaj

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

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



Santiago Atitlán, Sololá 28 de febrero de 2018

**Licenciado**

**Héctor Aníbal De León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Jorge Mario Geronimo López**

**DPI 1797 75014 1306**

**Guardián Conserje**

**Centro de Administración de Justicia –CAJ–**

**Santiago Atitlán, Sololá**

# JOSE PEREZ GOMEZ

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

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
28	02	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000105

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
0	Conserje- mensajero del CAJ	
4	de Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el periodo del 01	
1	al 28 de Febrero 2018	
1	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/09/2018	
4		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** José Pérez Gómez

**Servicio que Presta:** Conserje-Mensajero

**Periodo del 01 al 28 de febrero 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:**

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

- 01/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 02/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 05/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
  
- 12/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
  
- 19/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 19/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 20/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 20/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 21/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 23/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
  
- 26/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/02/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/02/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:

- Todos los días se hace limpieza en los servicios sanitarios del Polígono "A" y del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia del CAJ.
- 01/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 02/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 05/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 12/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 19/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 26/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 28/02/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
3. Informar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en el edificio del CAJ:
- En el Bufete Popular no funcionan las lámparas por los balastos que ya están quemados.
4. Limpieza en ventanales de vidrios:
- Los días lunes y martes se realiza limpieza en las ventanas del edificio del Bufete Popular del CAJ. Y en el edificio de Coordinación Local.
  - 05/02/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  - 06/02/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
  - 12/02/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  - 13/02/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  - 19/02/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
  - 20/02/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
  - 26/02/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
  - 27/02/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local 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:
- A diario se entrega mensajería que se genera en Coordinación Local y Bufete Popular, para ser entregadas en diversas instituciones de Playa Grande Ixcán, Quiché.
7. Coordinar con el personal administrativo para el abastecimiento de la despensa:
- 05/02/2018 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
  - 12/02/2018 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
  - 19/02/2018 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 26/02/2018 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
8. Realizar el mantenimiento adecuado de los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de Coordinación Local, cada 15 días.
- 12/02/2018 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
  - 27/02/2018 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
9. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- Se realiza otras tareas que la Administradora del CAJ le asigna y que cree conveniente, según sus funciones.
10. Participación en talleres, charlas y reuniones:

F:

**José Pérez Gómez**  
Conserje-Mensajero

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 28 de febrero de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
28	02	2018

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000205

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

DIRECCION:

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 <sup>Q</sup>
0	técnicos prestados como	}
Δ	Niñera del CAJ de	
Δ	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
W	al 28 de Febrero 2018	
U	Segun contrato No. SEICMSJ	
Z	029/07/2018	
Δ		
U		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 <sup>Q</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. 2017-1-61-46593 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 28 de febrero 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. 21
Bufete Popular	No. 14
Centro de Mediación	No. 04
Juzgado de Primera Instancia	No. 03
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 02

- Haciendo un total de 53 niños recibidos durante el mes de enero del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia, en especial a las usuarias que vienen por violencia contra la Mujer o por audiencia dentro de los Juzgados.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

- Siempre estoy a las órdenes de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, por cualquier instrucción que se me sea asignada.

F:

  
Lidia Marina Juárez Francisco  
Niñera

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 28 de febrero 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

# MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MES	AÑO
28	02	2018

N° 000056

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como secretaria del CAJ Santiago Atitlán, Solola correspondiente al periodo del 01/02/2018 al 28/02/2018 según contrato No. SEICMSJ/029/012/2018	4000.00
	Cancelado	?
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 4000.00
TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil quetzales con 00/100		

Resolución SAT No. 2017-1-6-17294 de fecha 29/09/2017 del 51 al 100 VENCE 29/09/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

**Nombre del Contratado:** Marleny Floridalma Guarcax Ijón  
**Cargo:** Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ–  
**Período del:** 01/02/2018 al 28/02/2018 ✓

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

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Realicé informes sobre los casos de la RED de Derivación
- Se le dio la bienvenida al nuevo grupo de pasantes indicándoles algunas actividades administrativas,
- Se reunió con la Directora del CAJ para realizar agenda sobre reunión y recepción del nuevo grupo de pasantes

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

- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primera Instancia de Familia, Juzgado de Paz, Municipalidad, Centro de Mediación, FIECA, MP y PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
- Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete y cuando es necesario.
- Atendí y Asesoré a las personas que necesitan del Servicio del Bufete Popular en español y Tzutujil.
- Se colabora en atender a las personas que visitan el CAJ para el acceso de información sobre las funciones que brinda el CAJ
- Se les informo a las patrocinadas y patrocinados sobre los nuevos pasantes a cargo de sus procesos dentro del Bufete Popular

**7. Recopilar y procesar la información estadística Judicial y enviarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinación de los CAJ:**

- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de febrero 2018
- Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
- Se recopiló y digitalizó los datos estadísticos las asesorías y acompañamientos.
- Se colaboró con la Directora del CAJ en revisión de mesas para el levantamiento de datos estadísticos.

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

- Se llevó el control de Los bienes de útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete en coordinación con la encargada del Almacén, delegada por la Directora del Bufete y Administradora del CAJ.
- Otros bienes como el equipo de cómputo se encuentran actualmente en buenas condiciones.
- Se colaboró con la Directora del CAJ para el recorrido en las Instalaciones del CAJ para la revisión y control de bienes del mismo.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario.
- Recordatorios de fechas y apoyo de las actividades en diferentes instancias competentes, a la Dirección Local del CAJ.
- Se colaboró con el cronograma de actividades de la Directora del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
- Se colaboró con el informe semanal de la Directora del CAJ
- Se colaboró con un mapeo institucional para las necesidades del CAJ.
- Se acompañó a la directora del CAJ para reuniones en los Juzgados de Paz de los municipios de la Cuenca del Lago.

**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 con los pasantes los procesos administrativos las cosas que se deben mejorar y las que se han logrado dentro del Bufete Popular.
- Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable.
- Se verificó con Juzgados el seguimiento de algunos casos por instrucción de la Directora del Bufete Popular.
- Se apoyó con asesorías en el idioma Tzutujil y español
- Se llevó el control de audiencias de los pasantes
- Se llevó el control del formato de presentación de memoriales al Juzgado.
- Se participó en la reunión con los pasantes para dadas indicaciones de la labor administrativa.

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

- Se envió vía correo 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
- Transcribí los currículos y la preparación de los oficios del mismo del personal administrativos Actualización de archivos físicos y digitales.
- Enviar y recibir correos solicitadas por la Directora del Bufete Popular-CAJ
- Redactar y enviar oficios de solicitudes a la SEICMSJ



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

F.

Marleny Florida Alma Guarca  
Xiljón  
Secretaria  
Bufete Popular-CAJ-  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 28 de febrero de 2018 ✓

**Licenciado**

**Héctor Aníbal De León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Marleny Florida Alma Guarcax Ijón**

**DPI 1862 22998 0701**

**Secretaria**

**Centro de Administración de Justicia –CAJ–**

**Santiago Atitlán, Sololá**

# NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
28	02	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000105

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

DIRECCION: *Sta. Av 8-44 zona 9*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
0	guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 01	
✓	al 28 de Febrero 2018	
✓	Segun contrato No. SEICMSJ	
2	029/08/2018	
✓		
✓		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

*Tres mil trescientos quetzales exactos*

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-46527 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 28 de febrero de 2018**

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 16/02/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/02/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 18/02/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/02/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/02/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/02/2018 Entregue turno en el CAJ
- 22/02/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/02/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 24/02/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/02/2018 Entregue turno en el CAJ
- 26/02/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/02/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 28/02/2018 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:**

- Realice limpieza en los edificios del Bufete Popular y Coordinación Local del CAJ
- Durante mi turno barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno saque los botes de basura para echar la basura al Camión.
- Recogí basura plástica en el parqueo de carros del polígono "A" del CAJ
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación a un costado del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza dentro de la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza dentro de la caseta de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Rastrille debajo de los arboles a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada alrededor edificio de Coordinación Local del CAJ.
- Barrí la banquetta y cuneta a un costado del Juzgado de Paz en el polígono B del CAJ, para quitar la grama cortada del día anterior.
- Barrí área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí 3 pasillos de la desde la caseta transferencia hacia la garita No.2.
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente de Juzgado de Primera Instancia.
- Barrí la grama cortada alrededor edificio de Coordinación Local del CAJ.
- Realice limpieza en las cunetas detrás del juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono A del CAJ a un costado del Estadio del municipal.
- Barrí la grama cortada a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Rastrille la grama que corte a orillas de la calle enfrente del CAJ.

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

- Recogí hojas secas de palma en el área verde de Coordinación Local del polígono "A" dentro del CAJ.
- Recogí hojas de coco en el área verde a un costado del edificio del Juzgado de Paz del polígono "B" dentro del CAJ.
- Poda los rosales y palmas de área verde del edificio de Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de palma en una parte del área verde enfrente del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Realice plateo de los rosales del área verde detrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde en la parte de atrás del Juzgado de Paz 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 chapeo de grama a un costado del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapia de grama que está a orillas de la calle enfrente del CAJ.

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

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

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

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



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

- Realice limpieza debajo de la rejilla enfrente del portón No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- hice limpieza en la cuneta desde el portón No.2 hasta el portón No.3 que queda 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. 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.

**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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.**

- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia, realice tareas de Conserje-Mensajero el 02/02/2018 y 06/02/2018.

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, 28 de febrero 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

# RAMIREZ JUAN FRANCISCO

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

Santa Eulalia, DIA 28 / MES Febrero AÑO 2018

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

Nº 000016

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
ICMSJ

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 zona 9  
Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. según contrato. No. SCICMSJ 029/019/2018. correspon- diente al mes de Febrero del año 2018 CANCEIADO	3,300.00

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-5-1563027-2148 de fecha 01/07/2017  
100 de la No. 01 a la No. 100 Est. No. 1  
Facturas vencen el 01/07/2018  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tels. 35407023 - 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 28 de Febrero del año 2018 ✓

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

Durante mi turno no ha ingresado ningún visitante.

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.**

❖ Durante mi turno hubo un pequeño problema.  
Sobre la energía eléctrica que hubo un apagón en la energía a las 04:10 PM y regresó la energía a las 05:30 PM.



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

- ❖ En dos ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez a las 07:00 PM con su vehículo color gris placa P-329-DVZ.
- ❖ En una ocasión ingresó el Oficial del Organismo Judicial Mario Orozco en la hora 10:07 AM en días inhábiles de la semana.
- ❖ En 2 ocasiones ingresó un agente de la Policía Nacional Civil a la 01:53 PM en el parqueo del personal del CAJ. para dejar su vehículo color gris placa P-770-DTW.
- ❖ En 3 ocasiones se retiró el Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre a las 12:40 PM con su motocicleta color rojo placa M-176-DHH en días inhábiles de la semana.

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

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de febrero  
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 4 arbolitos, manteniendo la forma, abajo del Edificio del Organismo Judicial durante este mes
- ❖ Levanté la basura en el interior del CAJ., y en las áreas verdes durante el mes.
- ❖ Limpié el jardín en 3 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las banquetas del parqueo público en 4 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 6 ocasiones
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular durante el mes.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Limpié las zanjas en 3 ocasiones atrás del edificio del Bufete Popular.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ. Llegando hacia el edificio de la Policía Nacional Civil en 7 ocasiones.
- ❖ Limpié las zanjas en frente del Bufete Popular en 2 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas abajo del edificio del Organismo Judicial y en 2 ocasiones limpié las zanjas en la misma.
- ❖ Corté los montes que crecen en el pequeño jardín de flores en 3 ocasiones.
- ❖ Limpié los vidrios del Bufete Popular 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, 28 de febrero 2018 /

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

Ramírez Juan Francisco

2766 40411 1317

Guardián

Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

# SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

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

Santa Eulalia, DIA 28 / MES Febrero AÑO 2018

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

Nº 000123

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios tecnicos como Secretarias del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 017/2018, correspondiente al mes de Febrero del año 2018</i>	<i>4,200.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	

Total en Letras: *cuatro mil doscientos*

Resolución SAT 2017-5-1563021-2062 de fecha 16/06/2017  
50 de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1  
Facturas vencen el 16/06/2019  
Imprenta Master C2 Aa. Calle 7-16 Zona I, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47286165

Total Q. *4,200.00*



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

## INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Nombre del Contratado: Sandra Yeraldiny Pascual García.  
Cargo: Secretaria  
Periodo del: 01 al 28 febrero del 2018.

### RESULTADOS:

#### 1) Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la dirección del Bufete Popular del CAJ.

- ✓ Se redactaron los oficios, para autorización, solicitud de depósitos por envío de documentación requerida en la secretaría, que corresponde a informes, informe socio lingüístico.
- ✓ Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de febrero del 2018.
- ✓ Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, y tarjetas con identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios y fichas de casos archivados.
- ✓ se redactaron conocimientos de casos recibidos de la sede de Santa Eulalia, los cuales incluyen firmas de usuarios en memoriales realizados por pasantes.
- ✓ Se realizo la asignación de casos nuevos que ingresan en la sede de Huehuetenango, enviados de la sede de Santa Eulalia.
- ✓ Se llenó cuadro de control de boletas guía de cargo expreso, se escaneo y envió por correo electrónico a la persona encargada.
- ✓ Se registró un control de audiencias en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de febrero, para un mejor control.
- ✓ Se lleva un control de asistencia de los pasantes en el cual se hace constar la hora de ingreso y la hora de salida de los pasantes.
- ✓ Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de febrero siendo incorporados los mismos en el expediente respectivo, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia, Huehuetenango y de la sala Regional de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango. y otros fueron entregados a pasantes y director del CAJ.
- ✓ Se redactaron conocimientos para envío de documentos a la PGN.
- ✓ Se formaron expedientes de 4 pasantes asignadas al CAJ de Santa Eulalia.
- ✓ Se redactaron actas de pasantes
- ✓ Se realizaron gafetes de pasantes para su ingreso a las diferentes instituciones del CAJ, para procuración de casos.
- ✓ Se atendieron conciliaciones y en el idioma Qanjobal y español juntamente con pasantes.
- ✓ Se envió papelería reciente del inmueble que ocupa el Bufete Popular en la Cede de Huehuetenango. Para el contrato de arrendamiento del presente año.
- ✓ Se envió papelería completa por culminación de práctica de 14 pasantes para firma de solvencia y entrega de informe de pasantía.



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

- ✓ **Recibí y registré en el libro de control de caso del ramo judicial, asignando el número de control correspondiente, formando el expediente en un fólter rotulado, en el cual se adjuntó la ficha en la que se detallan datos personales del demandado y demandante como también se ingresaron casos que registró la interprete en Santa Eulalia, estos casos también fueron ingresados de forma electrónica. Durante el mes de febrero. Casos en los que se atendieron en varias ocasiones a los usuarios, por asesoría, requisitos e ingreso del caso.**
- ✓ **Se llevo un control de casos archivados del mes de febrero, por pasantes los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia. A través de un conocimiento.**

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

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

Se clasificaron y archivaron los casos judiciales de Santa Eulalia y Huehuetenango.

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

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

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

Se les brindo orientación a personas que acudieron al Bufete Popular con sede en Huehuetenango. Con relación a ingreso de casos nuevos, consulta sobre el avance de sus casos, como también se les brindo orientación conforme el caso que plantean indicándoles a que instituciones se debe acudir, entre ellos Divorcios, Orales de Alimentos, Ejecutivos en la vía de Apremio, casos de violencia los cuales fueron remitidos al Ministerio Público y Juzgados Correspondientes por medidas de seguridad. Se coordinó con la trabajadora social del Juzgado de Primera Instancias, con relación a la dirección y ubicación de usuarias a las que se les realiza el estudio socio Económico.

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



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

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

Recopilé los datos del Bufete Popular con el cual elaboré un informe sociolingüístico, requerido por la PDH a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, enviado vía correo electrónico a [veraliz.mart@gmail.com](mailto:veraliz.mart@gmail.com), correspondiente al mes de febrero del año 2018.

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

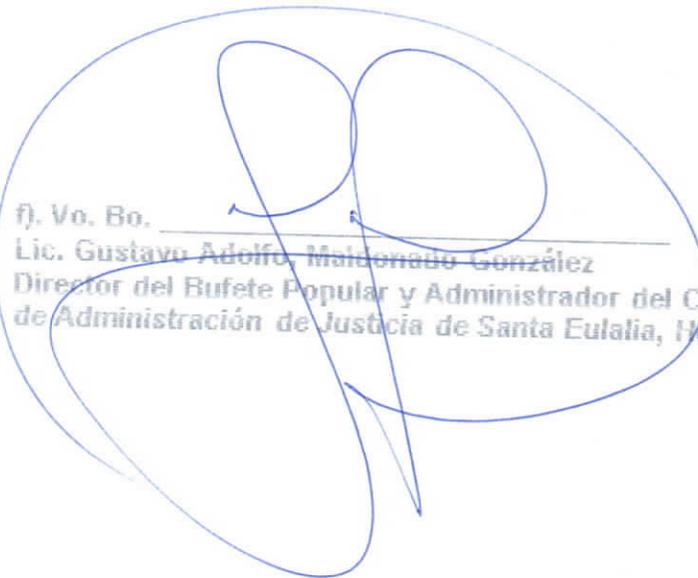
Se llenaron facturas del personal correspondientes a: interprete, guardianes, conserje y secretaria y se envió el informe mensual del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de febrero del 2018 a la ICMSJ. Por vía electrónica y física.

Se apoyó al coordinador en la elaboración de informe mensual.

- Elabore citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Se sacaron copias, citaciones, convenios, requisitos de casos, y correspondencia.
- Se atendió a abogados para coordinar firma de usuarios por divorcios voluntarios.

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



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



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

Huehuetenango, Huehuetenango 28 de febrero 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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Sandra Yeraldiny Pascual García.  
1895 07373 1317.

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



# TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE

TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
28	02	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B  
**Nº 000105**

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
0	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el periodo del 01	
1	al 28 de Febrero 2018	
1	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/04/2018	
4		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Tomás Morente Ramos

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 28 de febrero de 2018**

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

- 01/02/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 02/02/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
  
- 05/02/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 06/02/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 07/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 08/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 09/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 12/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 13/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 14/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 15/02/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 16/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 19/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 20/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 21/02/2018 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

- 22/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 23/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 26/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 27/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 28/02/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

## 2. Limpieza en áreas comunes:

- Realice limpieza en el edificio de Coordinación y Bufete Popular del CAJ.
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector.
- Realice limpieza de una parte del área común desde la garita número 1 hasta la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ
- Realice limpieza de una parte del área común desde la garita número 1 hasta la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ
- Realice limpieza en el área común a un costado del Bufete Popular y a un costado de la Defensa Pública del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ
- Limpie el capitel del portón No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 2 interior y exterior que queda enfrente del Centro de Mediación del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 2 en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No.1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Limpie el capitel del portón No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia en el polígono "B" del CAJ
- Realice limpieza en la garita No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ
- Limpie la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior.
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior en el CAJ.
- Rastrille la grama cortada enfrente del muro perimetral del polígono "A" desde el portón No. 1 hasta el portón No. 2 enfrente de Ministerio Público.

**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 CAJ.
- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Juzgado de Primera Instancia.
- Realice corte de gramas en el área verde del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.
- Realice corté de grama a un costado de la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama en el área verde alrededor del Bufete Popular en el polígono "B" del CAJ.
- Realice corte de gramas en el área verde a un costado del Centro de Mediación del CAJ.
- Realice corte de gramas enfrente del muro perimetral del polígono "A" desde el portón No. 1 hasta el portón No. 2 enfrente de Ministerio Público.
- Realice corte de gramas en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del CAJ.

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

- Aplique insecticida a las plantas ornamentales.



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 al pendiente de apagar la bomba y de encenderla en el horario establecido, ya que la bomba se enciende tres veces al día por falta de vital líquido dentro del pozo por lo que es necesario racionarla.
- Los días lunes durante mi turno arranque la planta Eléctrica del polígono "A" del CAJ, por 15 minutos.
- Verifique el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
- Se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.

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

- Limpie una caja fluvial a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en dos rejillas en la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en una parte de la cuneta que está enfrente del muro perimetral del CAJ a orillas de la calle.

**7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

- Brinde apoyo a las usuarias o usuarios que deseaban ubicar una institución del Centro de Administración de Justicia.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia, realice tareas de Conserje-Mensajero.

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, 28 de febrero de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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



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

# BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

**BONIFACIO RAMOS RAMIREZ**

**NIT. 52315088**

DIA MES AÑO  
28 / 02 / 2018

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMST*

Dirección: *5ta Av. 8-44. Zona 9.*

*Guatemala*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de</i>	<i>Q. 3,300 -</i>
	<i>Guardian del CAJ de</i>	
	<i>Ixchiguán San Marcos</i>	
	<i>contrato No. SEICMST/</i>	
	<i>029/002/2018. Corres-</i>	
	<i>Pendiente al mes de</i>	
	<i>Febrero del Año 2018</i>	
	<i>cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

**Nº 0000160**

Total a Pagar **Q. 3,300.-**

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

Nombre del Contratado: Bonifacio Ramos Ramírez.

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

Período de reporte: 01/02/2018. Al 28/02/2018

Término de Referencia:

**I. Coordinación Local, Bufete Popular y los demás Edificios del CAJ, Ixchiquán, 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 presente mes y en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones del CAJ, tanto en el área perimetral como también alrededor de cada una de las instituciones que se encuentran ubicadas en el interior, así mismo resguardo el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios del CAJ, específicamente los edificios de la Coordinación Local, Bufete Popular, el Cuarto de Máquinas, y de Guardias, tomando en cuenta que los demás edificios es decir del Juzgado de Primera Instancia, el Ministerio Público, la Defensa Pública Penal, la Policía Nacional Civil y el Centro de Mediación Solo brindo Vigilancia desde afuera ya que solo personal autorizado puede ingresar a los mismos. De lo antes mencionado le reporto a diario en mis días de turno al Coordinador Licenciado: Edwin David López Velásquez que no se suscitó ninguna anomalía toda ha transcurrido con normalidad.

- En el presente mes he brindado apoyo al coordinador y director de este Centro de Administración de Justicia que consiste en recibir las notificaciones que vienen del Juzgado de Primera Instancia donde vienen programadas las audiencias que tiene que evacuar el Licenciado Edwin David López Velásquez.
- Luego doy información sobre los trámites que realizan Dentro del Centro de Administración de Justicia haciendo la aclaración que solo se tramitan procesos de Jurisdicción Voluntaria y que son de manera Gratuita. Debido a la afluencia de personas colaboro con el Licenciado en cualquier tarea que se me asigne desempeñando de esta forma mi puesto dentro del CAJ.
- b. **Informar al Coordinador o Administrador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
  - Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los **desperfectos eléctricos, ya que las Lámparas de las oficinas se apagaban debido a los fuertes vientos que azotan el municipio por la época del verano, pero no se han quemado las lámparas tanto del edificio administrativo como las del Bufete Popular. Los drenajes se encuentran en perfectas condiciones se les está brindando la Limpieza correspondiente a diario para evitar de esta forma colapso en la época de invierno, fugas de agua no se presenta ninguna ni en el Edificio de Coordinación como en el Edificio de Bufete Popular, no hay ningún mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
- c. **Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo la gravedad del problema, al Coordinador o Administrador del CAJ sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**
- d. Todo transcurrió de manera normal y sin ninguna novedad en el servicio de mis días de Turno Correspondientes al mes de FEBRERO 2018. se ha dado la inspección del área donde se encuentran albergados los edificios y no hubo 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 Gracias a Dios todo continuo sin ninguna emergencia transcurriendo todas las actividades de manera normal.
- e. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
  - Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Coordinador del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte del ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, especialmente del Juzgado de Primera Instancia. Que se han retirado de las instalaciones fuera de su horario de labores, por lo que siempre informe durante todos los días de turno el cual no surgió inconveniente alguno 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 y de su finalización de su contrato.**

➤ Durante el presente mes he presentado al Coordinador y Administrador del Centro de Administración de Justicia, la revisión de mi informe mensual de Laborales donde explico de manera detallada las diferentes actividades realizadas en mis días de turno durante el presente mes. el cual fue revisado por el Administrador previo a darles el visto bueno, los cuales serán enviados a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su revisión correspondiente.

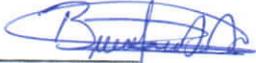
**g. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**

En el presente mes en mis días de turno realice poda de arbolitos y limpieza a cada una de las áreas que en este tiempo ya no están Verdes, por la época de Verano que se vive únicamente le di mantenimiento utilizando la herramienta correspondiente al terminar la tarea le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre la guarda de cada una de las herramientas y utensilios de limpieza que me fueron entregados para utilizarlos y poder realizar el podado de la gramilla, de los arbolitos de pino y pinabete, y arrayan en las áreas verdes del CAJ, como también realice la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, el Bufete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, y las demás áreas que debo darles mantenimiento respectivo, di uso y cuidado adecuado a las herramientas y utensilios que me fueron asignados.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas por el que me ha pedido vía telefónica y las que me asigna de manera verbal cuando viene al Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán.
- Durante el mes de Febrero en mis días de turno he cumplido con mis actividades que se me han asignado por parte del Administrador y Asesor Jurídico del Bufete Popular, una de ellas fue limpiar todas las cunetas del área perimetral y drenajes por el polvo constante que se maneja en esta temporada y que realizamos dentro del CAJ, de Ixchiguan San Marcos.
- También se ha Podado toda la parte ornamental del CAJ, del Municipio de Ixchiguán, ya que los arbolitos necesitaban podarse en esta temporada debido a que presentan un crecimiento en la temporada de lluvia se han dejado en buenas condiciones para su conservación.
- Se ha colaborado con el Administrador en Limpiar el cuarto que está enfrente de la oficina del coordinador ya que estaban unos cargadores eléctricos que ya no servían lleve los mismos al cuarto de bodega para que la oficina de enfrente se mantenga limpia, junto con la Secretaria Ordenamos los Insumos que fueron enviados para el presente Trimestre dejando los mismos bien acondicionados.

Ixchiguan, San Marcos 28 de febrero del 2018.



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



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

Ixchiguan, San Marcos 28 de Febrero 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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

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



Bonifacio Ramos Ramirez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguan-San Marcos

# FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5  
FEDERICO  
BALTAZAR JUAN

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

**No. 0000211**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	28	Febrero	2018
Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como conserje mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehue- tenango segun contrato No. 561CMSJ/029/016/2018 correspondiente al mes de Febrero del año dos mil dieciocho.		3,300.00
	CANCEIADO		

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 28 de febrero del 2018.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recoger un Estado de Cuenta con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Fui a la oficina de Cargo Expreso en 2 ocasiones a dejar sobres para la SEICMSJ.
- Recoger un despacho en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recoger 1 certificación de sentencia con la Of. II, del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Entregar copia de un despacho laboral en la comisaría del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:  
He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango 16 notificaciones de ramo judicial.

13005-2017-00249, Ordinario de divorcio. Noemí Simón Nicolás.  
13005-2017-00965, Modificación de pensión alimenticia. Irma Rosenda Mateo.  
13005-2017-00868, Oral de fijación de pensión alimenticia. Angélica Lidia Pedro.  
13005-2017-00530, Ordinario de paternidad y filiación. Magdalena Juan Pedro.  
13005-2017-00796, Oral de fijación de pensión alimenticia. Lucía Rodas Lorenzo.  
13005-2017-00566, Aumento de fijación de pensión alimenticia. Lesly Elizabeth.  
13005-2017-00075, Oral de fijación de pensión alimenticia. Kavila Adeli Alvarado.  
13005-2018-00055, Oral de pensión alimenticia. Eulalia Juan Lorenzo.  
13005-2018-00050, Aumento de pensión alimenticia. María Tomasa Lucas.  
13005-2016-00054, Ordinario de divorcio. Pascual Francisco Esteban.  
13005-2016-00232, Ordinario de divorcio. Petrona Jiménez.  
13005-2016-00433, Ejecutivo. Wendy Violeta Palacios.



13005-2015-00717, Ordinario de paternidad y filiación. Dominga Estela Manuel  
13005-2017-00533, Ordinario de paternidad y filiación. Juana Pedro.  
13033-2017-00825, Ejecutivo en la vía de apremio. María Pedro Juan.  
13033-2017-00826, Ejecutivo en la vía de apremio. Ana Maribel Lucas.

- Fotocopié 1800 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.
  - Realicé la segunda resolución de 5 expedientes de jurisdicción voluntaria para audiencia a la Procuraduría General de la Nación con sede en la ciudad de Huehuetenango.
  - Por sugerencia del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
  - Recoger 4 expedientes en la Procuraduría General de la Nación, con sede en la ciudad de Huehuetenango, bajo los siguientes números:
    - 04-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
    - 07-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
    - 01-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
    - 03-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  - Entregar 8 expedientes en la Procuraduría General de la Nación, con sede en la ciudad de Huehuetenango bajo los siguientes No.
    - 04-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
    - 07-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
    - 01-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
    - 03-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
    - 06-2017 Rectificación de partida de matrimonio.
    - 02-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
    - 08-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
    - 13-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
3. EL REPORTE DIARIO DE LAS ENTREGAS QUE REALICE A QUIEN CORRESPONDA.
- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, 2 MEMORIALES realizadas por los diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:
    - 48-2017, Ordinario de divorcio.
    - 48-2016, Ejecutivo en la vía de apremio.
  - Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia,



Huehuetenango, estoy apoyando en la **Procuración de casos** ante los oficiales I, II, III y Comisario, del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, **3 expedientes** de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

Comisario. 157-2017. Oral de fijación de pensión alimenticia.

Comisario. 183-2017. Oral de fijación de pensión alimenticia.

Comisario. 154-2014. Oral de fijación de pensión alimenticia.

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

- Por órdenes del **Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango** realicé las siguientes actividades:
- Durante los días del mes permanecí en la oficina del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario durante los días hábiles de la semana, así mismo acompañé en algunas ocasiones al **Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia** hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango trasladando algunos expedientes de los diferentes casos que se tramitan en dicha institución.
- Apoyar en la interpretación de 3 conciliaciones de diferentes casos.
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios en el **Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango** por consultas y procuraciones con los diferentes oficiales y notificadores.
- Acompañé al **Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia y Pasantes** en 15 ocasiones al **Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango** con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.

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

- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular, del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Lavé los trapeadores.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.
- Trasladar 15 expedientes del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia hacia el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Trasladar 18 expedientes del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

- Por órdenes y sugerencias del **Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa**



Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:

- Con Visto Bueno del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango; rotulé y archivé 3 expedientes fenecidos, bajo los siguientes números de expedientes:

- 1) 81-2017, Rectificación de partida de nacimiento.
- 2) 82-2017, Rectificación de partida de nacimiento.
- 3) 96-2107, Asiento extemporáneo de partida de nacimiento.

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

f. Federico Baltazar Juan.  
Conserje-Mensajero del CAJ

Vo.Bo:

Lic. Gustavo Adolfo Maldonado 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, 23 de febrero 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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

f)

Federico Baltazar Juan  
1973-45905-1317  
Conserje mensajero  
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.





SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

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

**Periodo del:** 01-02-18 al 28-02-18

#### Actividades realizadas:

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

Reunión en equipo, tratándose sobre el inicio de la pasantía de los nuevos grupos de estudiantes que realizarán la pasantía durante el primer semestre de este año 2018. En el cual se les indicó a ellos sobre sus funciones y responsabilidades durante los 6 meses.

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

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

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

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.

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- **Atención al público:** en este mes se recepcionaron 64 expedientes nuevos de diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recepcionar cada caso, ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos en necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria.
- **Atención a usuarios:** Durante este mes se ha atendido a los usuarios en cuanto a la averiguación de sus procesos, el diligenciamiento de los casos nuevos, atención a consultas, estar pendiente de las audiencias, acompañamiento a usuarios en otras instancias y otras actividades dentro del diligenciamiento de los procesos del Bufete.
- **Apoyo a los pasantes:** Con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales, se ha agotado la vía conciliatoria previo a inicial el proceso respectivo, como resultado se ha logrado llevar las conciliaciones, sin que se afecte los derechos de las partes; de esta manera se ha logrado que las partes lleguen a un mutuo acuerdo. Constantemente se les orienta y se les recomienda a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos, así como el diligenciamiento de las pruebas, estar pendiente de los plazos, avisar las audiencias con anterioridad, se les ha recomendado a ellos la atención al público, tratar la manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas; y el asesoramiento jurídico como una forma de inducir a cada estudiante en la pasantía.

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

1. **Recepción:** llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias, en oportunidades hay que salir para notificar a las patrocinadas por sus audiencias, por el motivo que no tienen teléfono, o resulta que dejan de asistir a sus casos porque se regresan a vivir nuevamente con los demandados (se reconcilian).

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

3. **Notificación de las audiencias:** a los usuarios (por medio de llamadas telefónicas) que también implica tiempo porque hay que dejar la oficina del bufete para hacer las llamadas telefónicas en la coordinación que está ubicada en el 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.

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

5. **Asignación de casos nuevos:** a los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para los 8 pasantes, con la asignación se tiene un libro de casos generales y en el sistema de datos.

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

### 7. Y otras diversas actividades administrativas y operativas:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
- Elaboración de citaciones para las conciliaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.
- Atendiendo conciliaciones, esto con la autorización del asesor y director del Bufete. Estas actividades me motivan para brindar un servicio social a aquellas personas que tanto lo necesitan y sobre todo el trabajo en equipo, pero también es cansado porque es una actividad que necesita tiempo y recursos humanos.
- También se ha colaborado con la limpieza de la oficina del Bufete en virtud por la ausencia del personal encargado.

F.

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Judicial

Vo.Bo.

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ



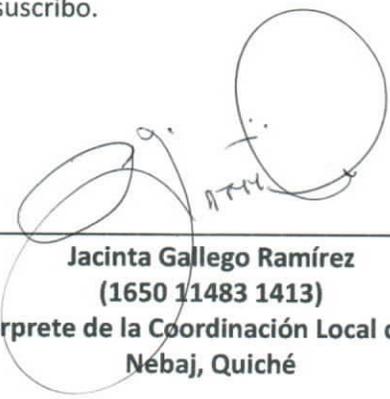
Guatemala, 28 de febrero de 2018.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



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

# 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

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

NIT.: 32535007

Fecha: 28/02/2018

Nº 000067

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Sta avenida 8-44 zona 9

Tel.:

NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios por servicios profesionales en asistencia a la Coordinación de fortalecimiento institucional y de programas de la SEICMSJ correspondiente al periodo del 01 al 28 de febrero del año 2018 segun contrato No. SEICMSJ/029/026/2018	8,000.00
	Cancelada.	
	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	
Total en Letras:	Ocho mil quetzales	TOTAL Q. 8,000.00

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

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



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS**

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

**Servicios Contratados: Consultor profesional para asistencia de fortalecimiento institucional y de programas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia**

**Nombre del Contratado: Licenciado José Adolfo Leiva García**

**Periodo del: 01-02-2018 al 28-02-2018**

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

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

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

2. Apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas.
3. Apoyo en la recepción y envío de documentación, tanto de forma física como digital.
4. Se brindó asesoría legal y técnica a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, referente a los nuevos programas y/o proyectos.
5. Se brindó asistencia a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, en las reuniones que existieron con respecto a los nuevos Programas.

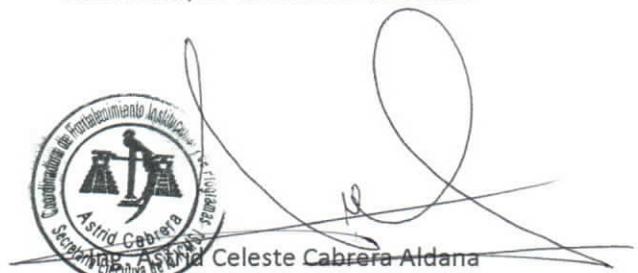
**Términos de Referencia: Apoyo en las actividades que realizan los centros de administración de justicia y de los bufetes populares.**

6. se trabajó en las autorizaciones de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para llevar acabo su pasantía en los Bufete Populares de los Centro de Administración de Justicia.
7. Se realizó un informe sobre las necesidades que tienen los Centros de Administración de Justicia.
8. Se recibió y reviso los cronogramas e informes de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia del mes de febrero.

Guatemala, 28 de febrero del 2018.



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



Astrid Cabrera Aldana  
Coordinadora de Fortalecimiento  
Institucional y De Programas

Guatemala, 28 de febrero 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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above a horizontal line.

José Adolfo Leiva García  
DPI 2593 05650 2201  
Colegiado: 23958

# Ligia Odeth de León Velásquez

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

Ligia Odeth de León Velásquez

FACTURA SERIE A

Nº 00007

NIT.: 2798068-5

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICM SJ*  
Dirección: *5ta Av. 8-44. Zona 9.*  
*Guatemala.*

DIA: *28* MES: *02* AÑO: *2018*

NIT: *1990743-5*

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por servicios de Secretaría del Centro de Administración de Justicia CAJ del Municipio de Ixchiguan Departamento de San Marcos contrato No. SEICMSJ / 029 / 003 / 2018 . correspondiente al mes de Febrero del Año 2018 .</i>	<i>Q. 4,000.-</i>
	<i>Cancelado .</i>	
EN LETRAS:	<i>cuatro mil quetzales exactos .</i>	

Total Q.

*4,000.-*



## 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. Ixchiguan, San Marcos.*

**Período de:** 01/02/2018 al 28/02/2018.

### 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 se envió convocatoria a cada una de las instituciones que conforman el CAJ para llevar a cabo la reunión ordinaria de la unidad coordinadora, La misma se llevó a cabo el día 8/02/2018 en el Salón de Reuniones Restaurante Cabaña Real. A las 12:00 horas Asistiendo El Juez de Primera Instancia Lic.: Juan Carlos Juárez y el Secretario El Representante de la Defensa Pública y La Representante del Centro de Mediación. Del Municipio de Ixchiguan.

### 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 los Oficios que hemos recibido de la secretaria ejecutiva.

### Término de Referencia:

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

3.1 Fui a la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia Municipio de Ixchiguan a ordenar cada uno de los Insumos que recibimos para el presente Trimestre Dejando Ordenada la Bodega que alberga los mismos y llevando el control de los que se utilizan en la sede temporal del bufete popular en el Municipio y departamento de San Marcos. Local. Como los que utilizan los estudiantes del Centro Universitario de Occidente del Departamento de Quetzaltenango quienes se encuentran realizando su ejercicio Profesional Supervisado en el Municipio de Ixchiguan.

3.2 Ordene los Archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia y del Bufete Popular con sede en el Municipio de Ixchiguan Departamento de San Marcos.

3.3 Los Documentos que están a cargo del Bufete en esta Sede están Ordenados para cuando se requiera información, no sea difícil consultar la misma.



3.4 Se lleva un Libro de Control de Asistencia donde los Estudiantes que se encuentran realizando su Ejercicio Profesional Supervisado Anotan la Hora que Ingresan y la Hora de Salida. Se lleva el Control de Casos Nuevos Asignados a los Estudiantes que se distribuyen de manera equitativa.

**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 Realice el informe de Labores de Febrero de cada uno de los Guardianes, del cual usted revisara si esta redactado de manera específica las actividades que ellos realizan. Directamente en los edificios Administrativo y Bufete Popular del municipio de Ixchiguan y departamento de San Marcos así también el control exterior que realizan sobre los edificios que conforman el centro de Administración de Justicia.

**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 Se ha recibido Invitación que viene dirigida a la Coordinación Local y Director del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Ixchiguan, San Marcos Las mismas han llegado a la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia. En Ixchiguan San Marcos. De parte de la Mesa de Educación. Reunión que se llevara a cabo el día jueves 22/02/2018 a la 9:00 A: M en el Salón Municipal del Municipio de Ixchiguan

**Término de Referencia:**

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

6.1 Se ha brindado información A las personas que visitan la sede del Bufete Popular ubicada en el Modulo Tres de la Nueva Terminal del Departamento de San Marcos -CAJ-, se les atiende brindando la orientación e información respectiva a través del apoyo de los pasantes y el de mi persona y coordinador respectivamente cuando no sube al Municipio de Ixchiguan, se les da información y las consultas. Se anotan en un libro de control que llevamos dentro de la sede.

6.1 Se brinda Información sobre el avance de su Proceso en Trámite dentro del Bufete Respectivamente.

6.2 En el mes de Febrero 2018 He apoyado al Coordinador cuando él no se encuentra en dudas que tienen los estudiantes en cuanto a la elaboración de Memoriales de demanda, Previos que les da el Juzgado de Primera Instancia Subsananado los mismos y se presentan para su trámite respectivo, los días viernes de cada semana se les revisa la mesa a cada uno de los estudiantes para llevar un control en los procesos que tramitan y los mismos sean presentados a tiempo y se respeten los plazos establecidos en la ley.



### **Término de Referencia**

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

7.1 Durante el presente mes asistí a la reunión ordinaria en la cual ha participado el Coordinador y Director del Centro de Administración de Justicia en Meses pasados tales como: COMUDE, COSUMAM, PLENARIA, en las que he levantado Acta dejando en ella los Puntos de la Agenda que se Programó para las mismas. Dando a conocer el trabajo a realizar con la mesa de Educación la cual el Coordinador y Administrador del CAJ, ha brindado a los diferentes representantes de las Instituciones que conforman el CAJ y El Inspector de la PNC, Alcalde Municipal y Encargados de la Mesa de Educación.

### **Término de Referencia:**

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

8.1 Se han realizado las memorias de las reuniones en las que se ha tenido participación, Con la Unidad Coordinadora, tanto de las mesas de trabajo que realiza la municipalidad de Ixchiguan, San Marcos. Enviando las mismas con el Coordinador del CAJ Lic.: Edwin David López Velásquez. Para su entrega a los participantes Subiendo Únicamente el Día de las Reuniones.

### **Término de Referencia:**

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

9.1 He apoyado a los Estudiantes en el EPS, que realizan dentro del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-, con las dudas jurídicas que han tenido en los procesos de jurisdicción voluntaria. Tanto en la elaboración de los memoriales de demanda como en la Elaboración de Previos que les Resuelve el Juzgado para Subsananar.

### **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. He Realizado la Estadística Correspondiente al mes de Febrero de Los casos Nuevos que Ingresaron Consultas y Acompañamientos Brindadas y recibidas por el Coordinador de Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguan. A la Población que requiere información, Enviándola de manera Digital a la encargada de Información Pública.

### **Término de Referencia:**

11. Colaboración con el director en el bufete popular.

11.1 Durante el mes de Febrero se le ha dado apoyo al director y Administrador del CAJ Ixchiguan San Marcos. con la atención a usuarios en el departamento de San Marcos y también con los expedientes de Jurisdicción Voluntaria que se encuentran en trámite en la Procuraduría General de la Nación con sede en el departamento de San Marcos. Dando Acompañamiento a los Estudiantes para Recoger la Notificación que corresponde a los mismos.



Para que los Procesos sean Tramitados en fecha y se dé cumplimiento al plazo establecido en la ley cuando estos han sido presentados al órgano jurisdiccional correspondiente velar porque sean resueltos eficazmente y de esta forma satisfacer las necesidades de los Requirientes. Especialmente los Casos de Pensión Alimenticia. los demás que se tramitan en este Centro. Recordarle al Coordinador la Fecha en que tiene que Evacuar Audiencia. Según la Cedula de Notificación Recibida

**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 personal que corresponde al mes de Febrero de 2018**. De cada uno de los que prestamos servicios a la Secretaría Ejecutiva bajo el Renglón. 029.

12. De esta forma se informa sobre las Actividades que realizamos el personal operativo en su Turno correspondiente y el propio a diario.

**Ixchiguan, San Marcos, 28 de Febrero de 2018.**

f. \_\_\_\_\_  
**Sec. Ligia Odeth de León Velásquez.**  
**Secretaría de la Coordinación Local**  
**Centro de Administración de Justicia**  
**Ixchiguan, San Marcos**



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

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

Ixchiguan, San Marcos 28 de Febrero 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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Me suscribo de usted. Atentamente,



Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

Secretaria

CAJ Ixchiguan-San Marcos

LILIAN MARGARITA  
**VIRVES GARCIA**

- SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

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

FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE SERIE AA

**No. 0000113**

	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
Santa Eulalia,	28	Febrero	2018
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>Sta. Avenida 8-44 Zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. según contrato No. 561CMSJ 029/015/2018 correspondiente al mes de febrero del año 2018.</i>	<i>4,000.00</i>
	<b>CANCELADO.</b>	

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 28 de febrero de 2018

**Actividades realizadas:**

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

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

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

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

**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, SE ATENDIO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:**

Mauricio Pedro Pedro, Ernesto Alonzo García, Timot Juan Cristóbal, Diego Diego Francisco, Eulalia Caño Mateo, Juana Santizo Gómez, Eulalia Rodas Jesús,

✦ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Isabela Rosalda Felipe Simón, Eulalia Juan Gaspar, Paulina Francisco Pascual, María Mateo y Mateo, María Pedro León, Delfina Joaquín Diego, Magdalena Matías Pedro, María Juan Lorenzo,

4. **EJECUTIVOS:**

Inocenta Domingo Esteban, Yessica Alejandrina Tello, Eulalia Marcos Mateo Pedro, María Simón Pedro Juan, Juana Ignacio Francisco,

4. **DIVORCIOS:**

Domingo Sánchez Pablo, Rogelio Basilio González, María González Sebastián,

**PATERNIDAD Y FILIACION:**

Sebastiana Angelina Montejo Sebastián, Ana Cecilia Bartolo Diego, Magdalena Matías Pedro, Angélica Lidia Pedro Joaquín, Magdalena Juan Pedro.

4. **CONSULTAS:**

María Nicolás Francisco, Matías Matías Pascual, María Antonio Sebastián, Lucía Juan Gómez, Mateo Alonzo Mateo, Martina Francisco Pedro, Dominga Juan Diego, María Juan Francisco, David Mateo Pablo, Roberto Francisco Felipe Simón, Víctor Gilberto Simón, Agustina Valentín Sebastián, Juana Sebastián Baltazar Pedro, Velásquez Pedro Francisco, Catarina Domingo Gerónimo, Elena Juan Diego, Francisco Valentín Lucas, Roberto Francisco Santiago, María Pedro Francisco, Agustín Pedro Francisco, Herminda Juan Agapito, Carmen Antonio Mateo, Raymunda Francisco, Angélica Lidia González, Reyna Isabel Pedro Valladares, Rosa María Mateo Gervacio.

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.**

✓ Llevé a cabo 3 conciliaciones de 1 juicio alimentos ,1 de paternidad y filiación y 1 Ejecutivo mediante acta en el Centro de Medicación.

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

- Roberto Jacinto
- Juana Rodas

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

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

- ✓ 14-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
- ✓ 15-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- ✓ 16-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- **Elaboré las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, y fueron enviadas al RENAP para que emita en dictamen correspondiente de los siguientes casos:**
  - ✓ 14-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  - ✓ 15-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 16-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- **Envié los siguientes expedientes en la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
  - ✓ 08-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  - ✓ 09-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 13-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 15-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 113-2017 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 81-2017 Rectificación de partida de nacimiento
  - ✓ 106-2017 Rectificación de partida de nacimiento
- **Recibí y Envié a Huehuetenango los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**
  - ✓ 10-2018 Ejecutivo
  - ✓ 12-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
  - ✓ 14-2018 Ordinario de Divorcio
  - ✓ 15-2018 Ordinario de Divorcio
  - ✓ 19-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia

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

- Archive 3 expedientes judiciales mediante convenios en el Centro de Mediación.
- Archive 5 expediente notariales.
- Acompañé a 2 usuarias al Juzgado de Paz por unos despachos.
- Elabore 7 citaciones a distintos usuarios por sus casos
- Realice 2 conocimientos por expedientes enviados a Huehuetenango y otros documentos.
- Se envió despacho del juicio Laboral No.13004-2016-00030 Of. 2do. Not. II
- Se enviaron otros documentos como certificaciones de nacimientos, memoriales, y Autos finales.
- Apoye a los guardianes del CAJ, en la elaboración del informe del mes de febrero.
- Realice 5 resoluciones de 5 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- Recibí las siguientes notificaciones No. 13033-2017-00826 y 13033-2017-00825.

i)

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, Huenuetenango.

**CONSOLIDADO DE CASOS INTERPRETADOS DURANTE EL MES DE:  
1 AL 28 DE FEBRERO 2018.-**

POR INSTITUCIÓN	
B.P.*	63
M.P.	
J.P.I.	
P.N.C.	2
I.D.P.P	
CM.	
J.P.	
<b>Total</b>	<b>65</b>

POR MUNICIPIO	
Santa Eulalia	48
Soloma	10
San Juan Ixcoy	1
Barillas	3
San Mateo Ixtatan	3
San Rafael La In.	0
Sn Miguel Acatan	0
Sn Sebastian C.	0
<b>Total</b>	<b>65</b>

POR IDIOMA	
Q'ANJOB'AL	62
AKATEKO	0
CHUJ	3
ESPAÑOL	0
OTROS	0
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>

POR TIPO DE CASOS ATENDIDOS		
1	Oral de alimentos	8
2	Paternidad y filiacion	5
3	Denuncia	2
4	Rectificacion de Partida de Nac.	7
5	Consultas	35
6	Ejecutivos en la Via de Apremio	5
7	Divorcio	3
8	otros	
9		
<b>TOTAL</b>		<b>65</b>

RANGO DE EDADES	
19-29	26
30-39	18
40-49	7
50-59	9
60-80	5
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>

POR SEXO	
Masculino	23
Femenino	42
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>

POR CASO NUEVO O SEGUIMIENTO		
1	NUEVO	48
2	SEGUIMIENTO	17
		<b>65</b>

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

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



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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 28 de febrero 2018 ✓

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Lilian Margarita Virves García.  
1642 61052 1317.

Interprete del Bufete Popular  
Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.





# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

**Contraparte:** SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZADORA DEL  
SECTOR JUSTICIA

<b>Producto:</b>	No. 2
<b>Consultor:</b>	M.Sc. Ing. Luis Fernando Aldana Rodas
<b>Contrato:</b>	SEICMSJ/186/001/2018 Informe de Segundo Producto

Guatemala, 22 de febrero 2018

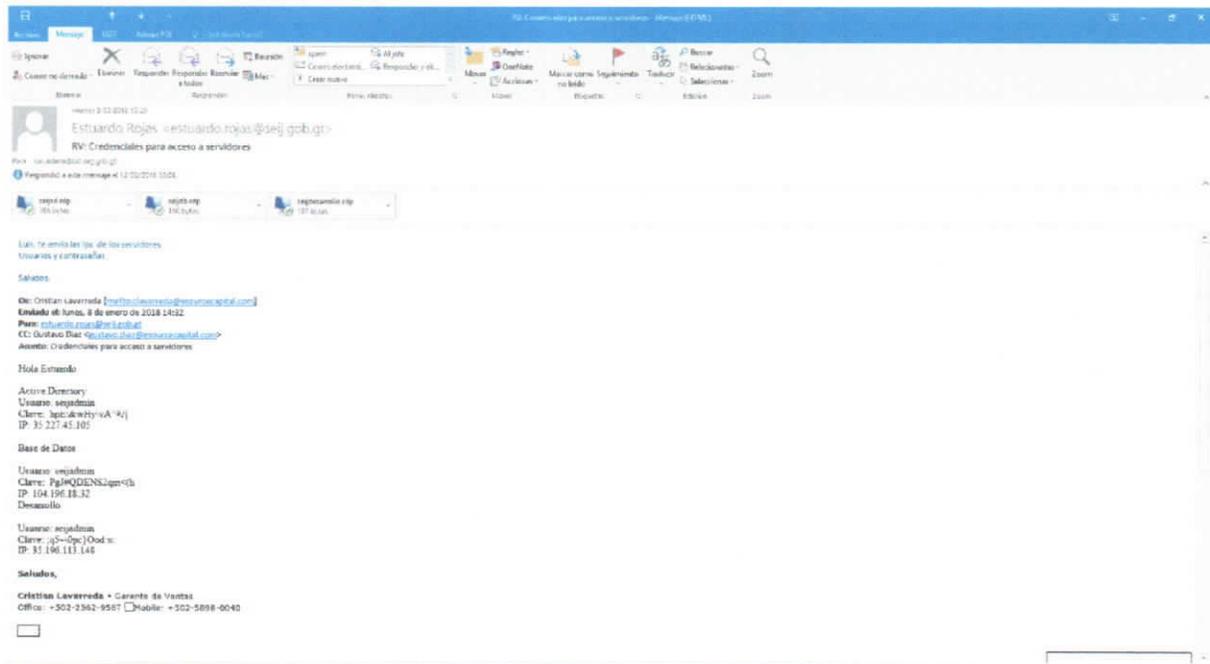


# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

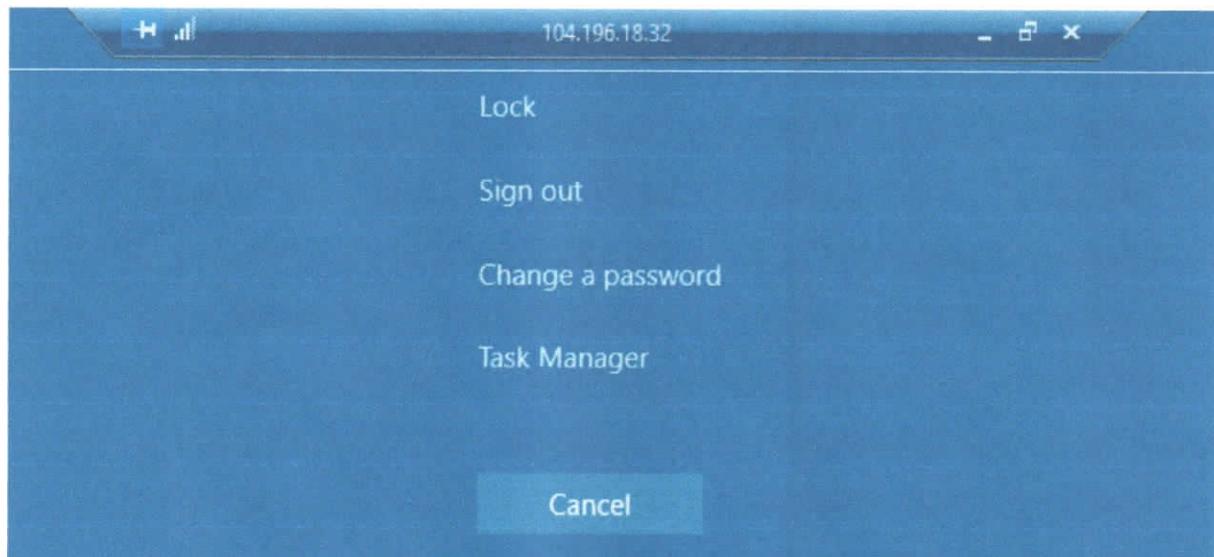
## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

### ACTIVIDADES REALIZADAS

Se proporcionaron los accesos a los servidores alojados en la nube por parte del encargado de informática de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.



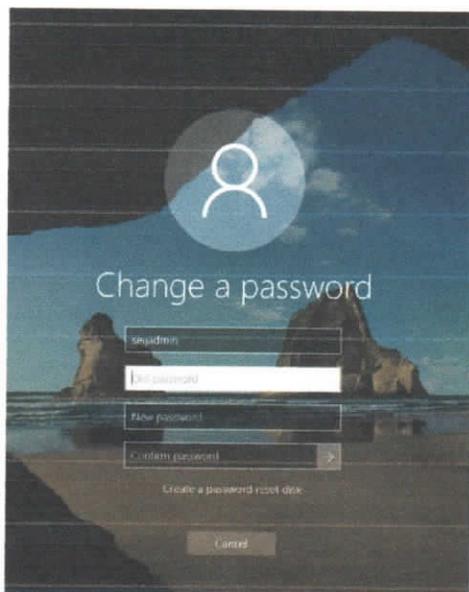
Se procedió a cambiar las contraseñas de los servidores las cuales se enviaron al encargado de informática de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.





# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones



Se configuraron los DNS para que resuelva internamente el nombre del sitio web donde se publicó la aplicación de estadísticas.

El dominio interno bajo el cual se publica la aplicación en ambiente de prueba es <http://desarrollo.seij.gob.gt/Bufete>

Name	Type
(same as parent folder)	Start of Authority (SOA)
(same as parent folder)	Name Server (NS)
(same as parent folder)	Host (A)
æcid	Host (A)
bid	Host (A)
cpanel	Host (A)
estadisticas	Host (A)
ftp	Host (A)
mail	Host (A)
webmail	Host (A)
www	Host (A)
desarrollo	Host (A)

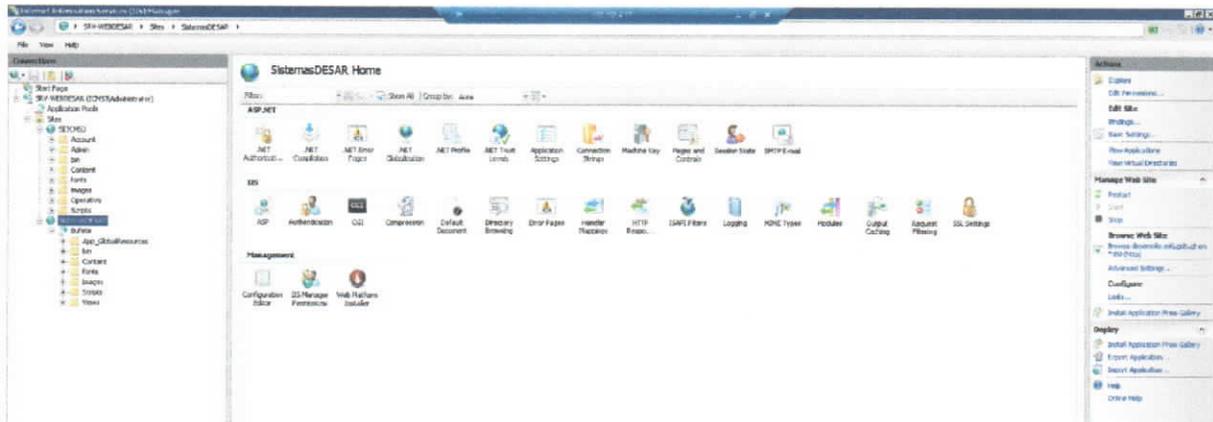
Configuración del Servidor Web y servidor de base de datos para publicar la aplicación del Bufete Popular en ambiente de pruebas



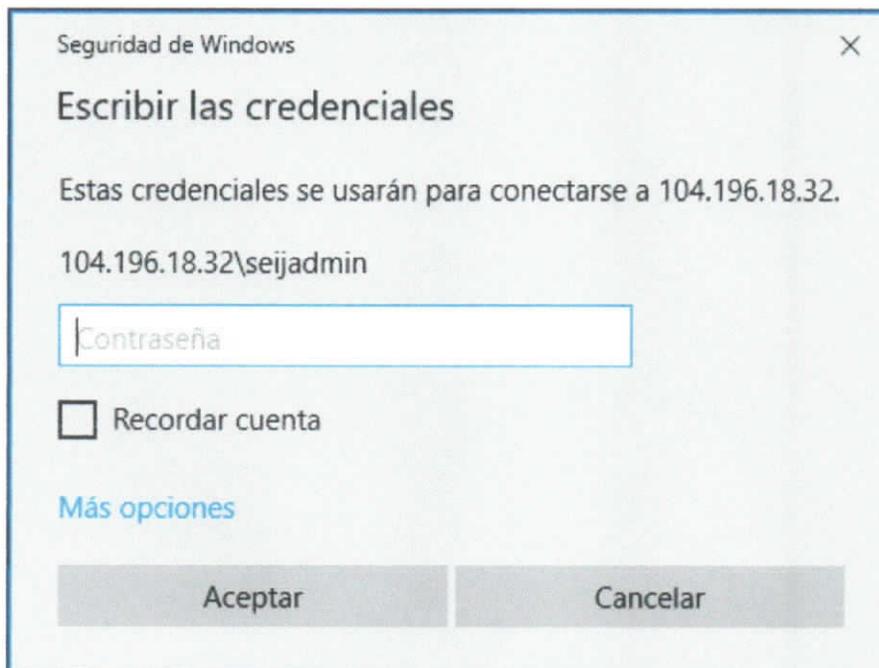
# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

Servidor Web con su Sitio web con estructura de subdirectorio y su respectivo pool de aplicaciones



Configuración del servidor de base de datos en la nube

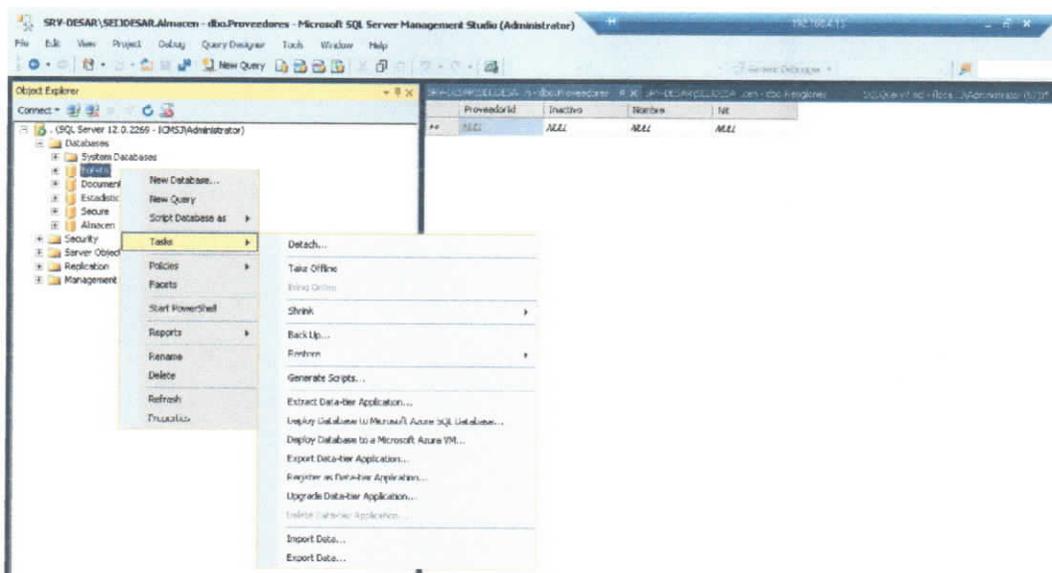




# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

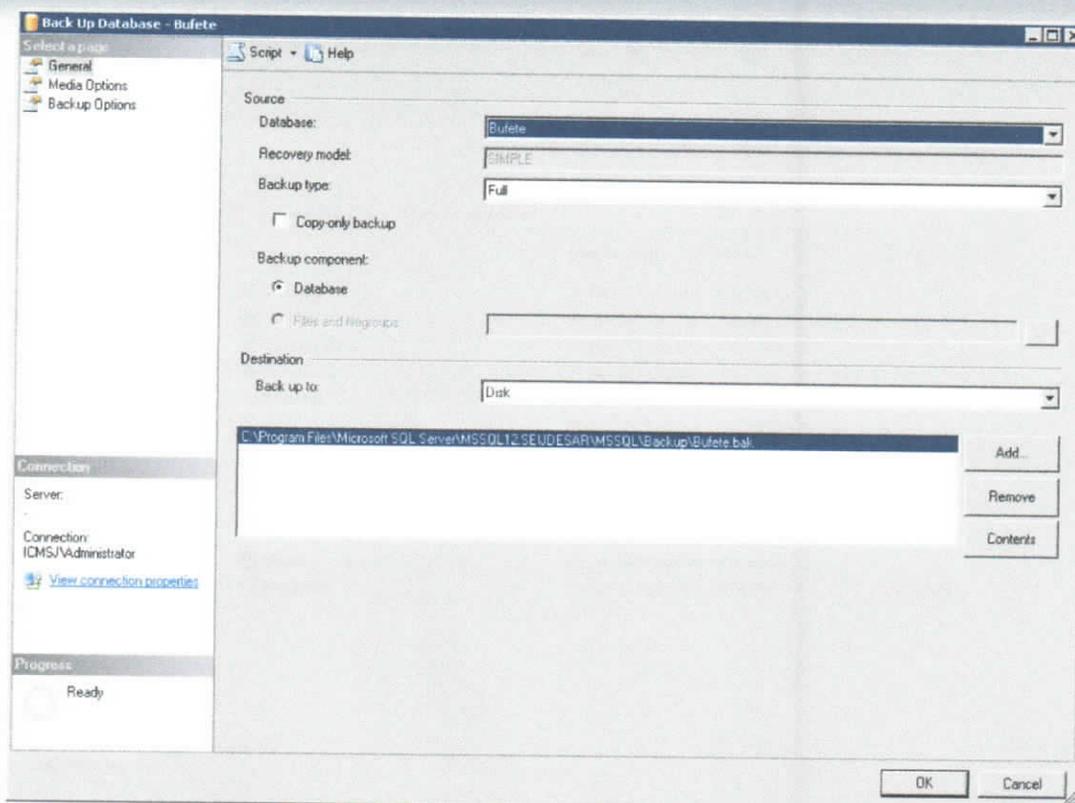
Se realizó la copia de respaldo del servidor de base de datos ubicado en la SEICMSJ





# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones



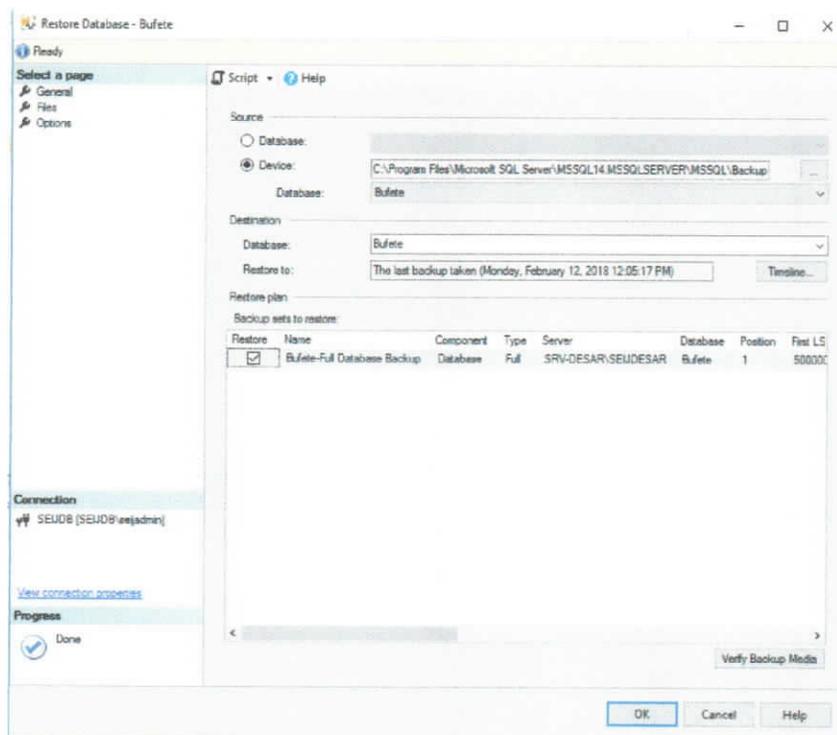
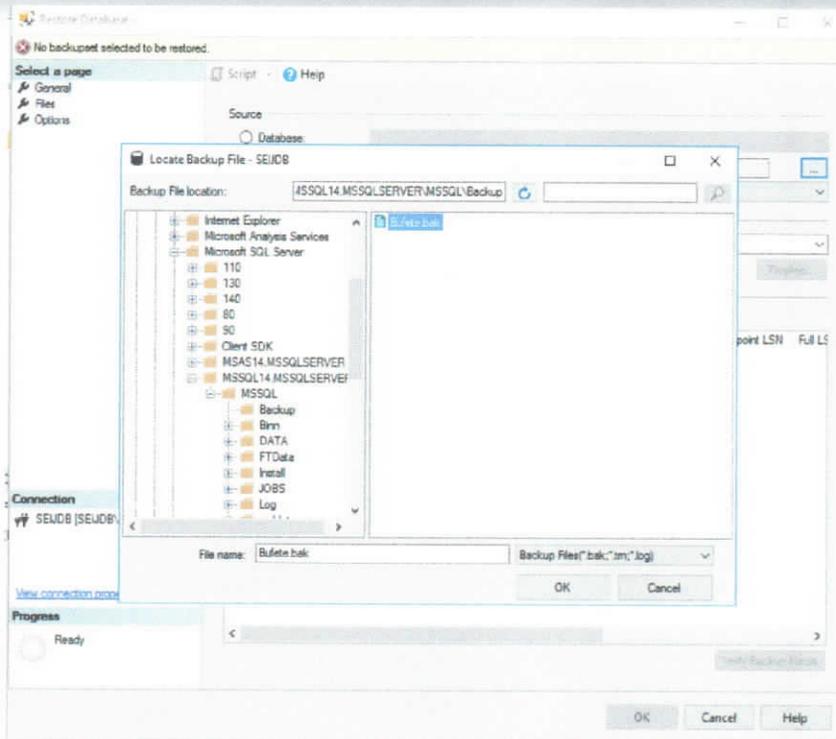
Name	Date modified	Type	Size
Bufete.bak	12/02/2018 12:05 p...	BAK File	4,439 KB

Se transfirió el archivo al servidor alojado en la nube.



# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

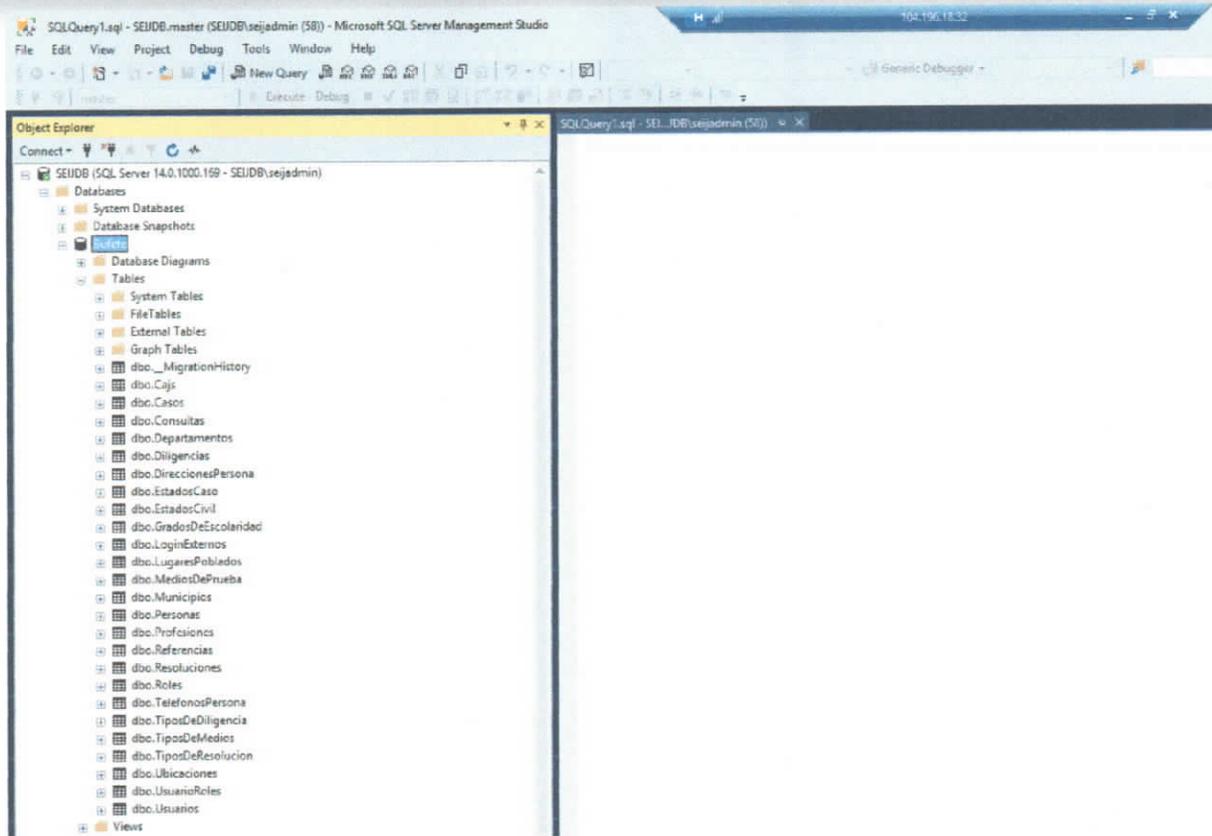
## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones





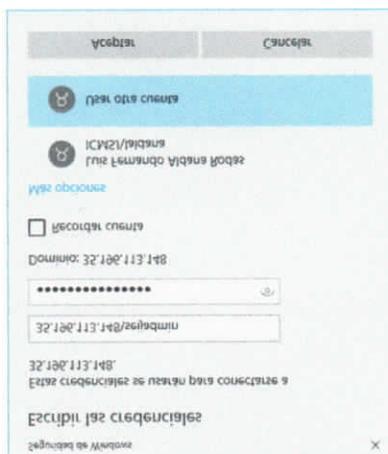
# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones



Previo a la publicación en el servidor alojado en la nube se procedió a limpiar la base de datos para que no tenga información de las pruebas realizadas.

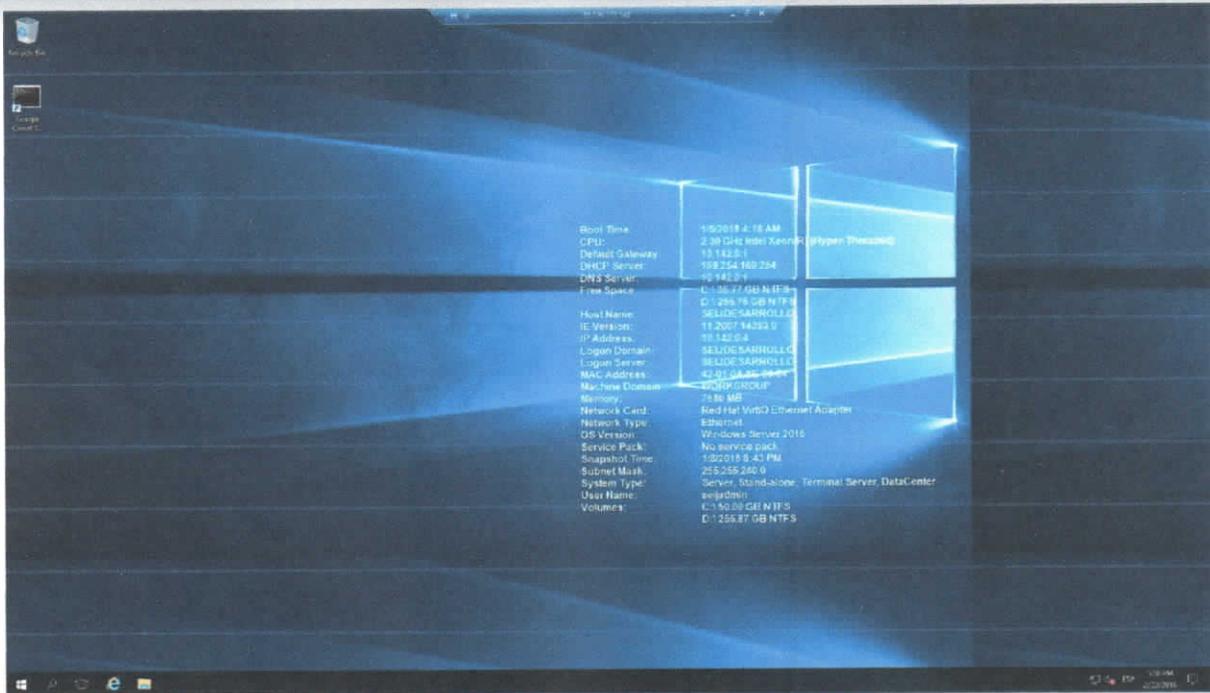
### Configuración del servidor de aplicaciones en la nube



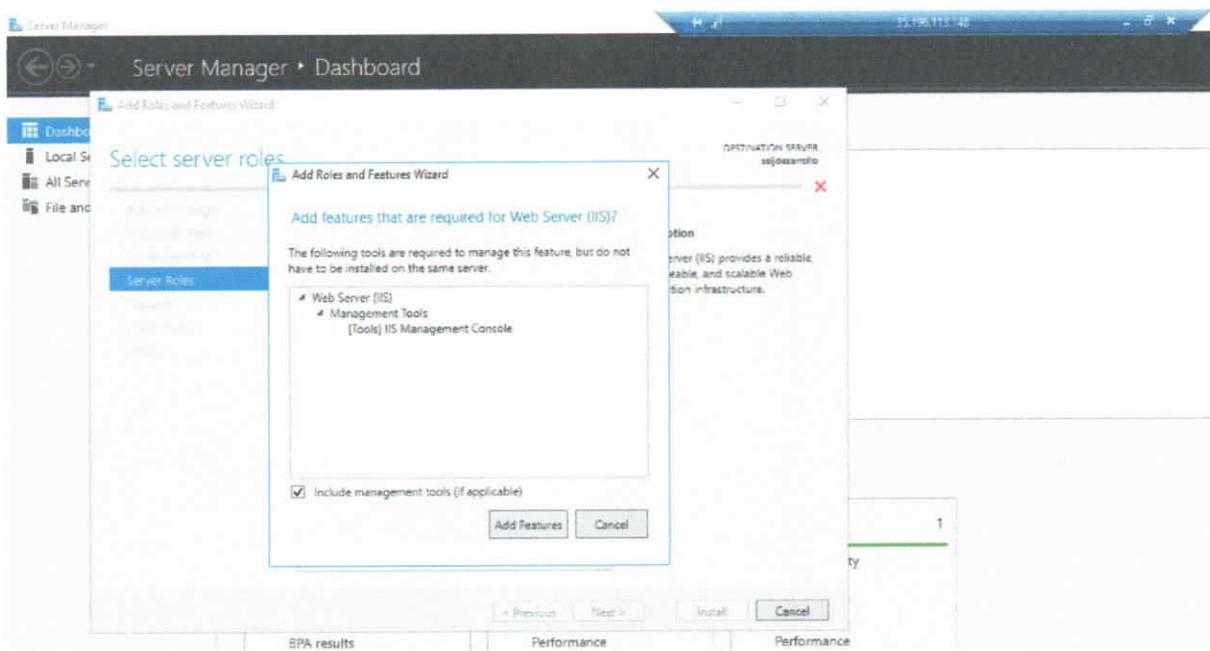


# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones



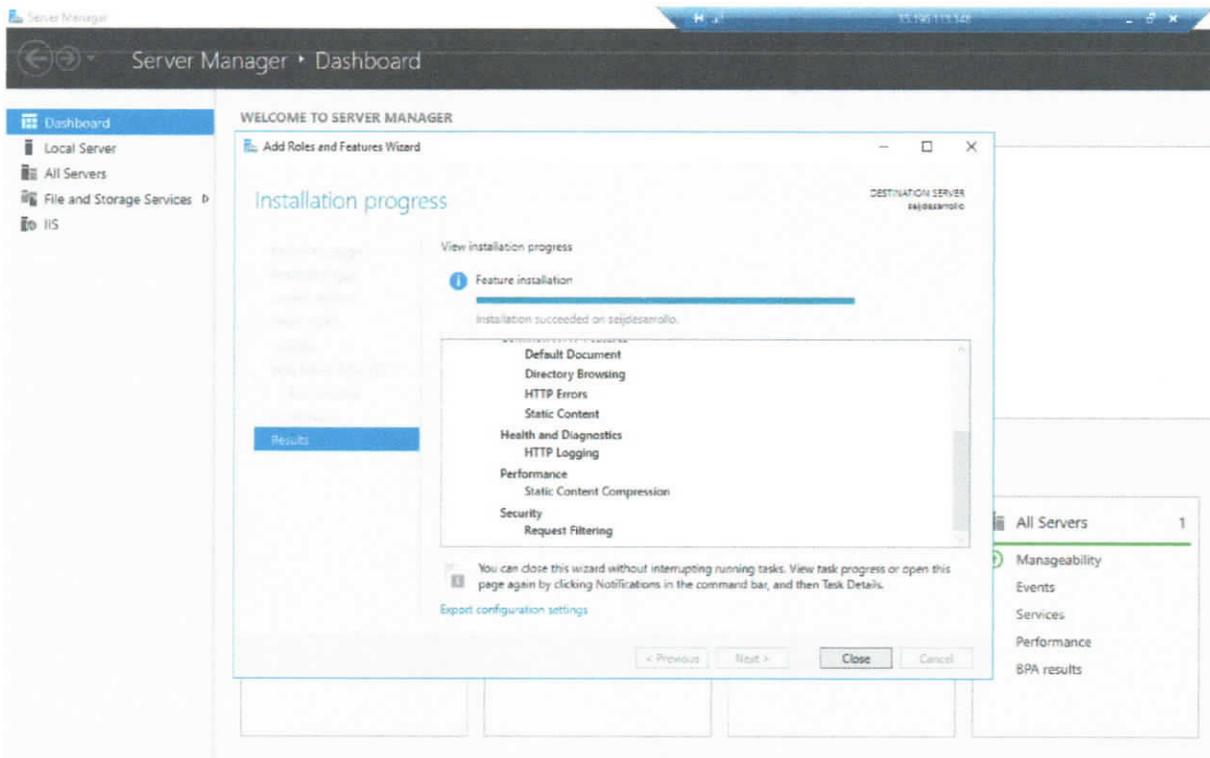
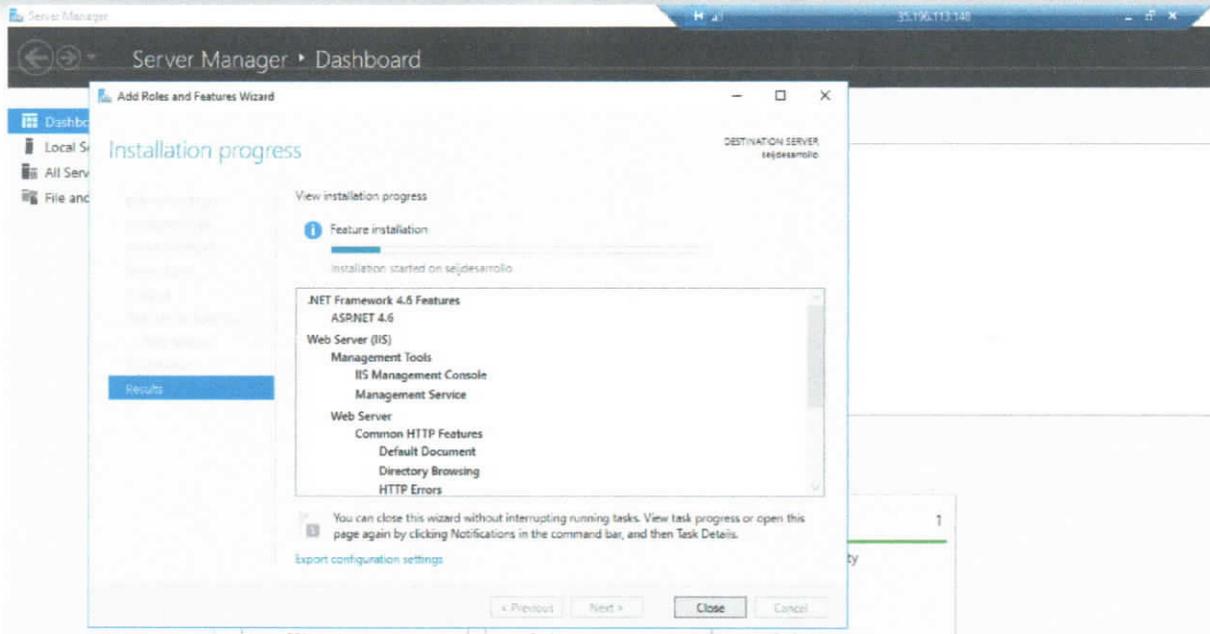
Se agregó el rol de Servidor Web





# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

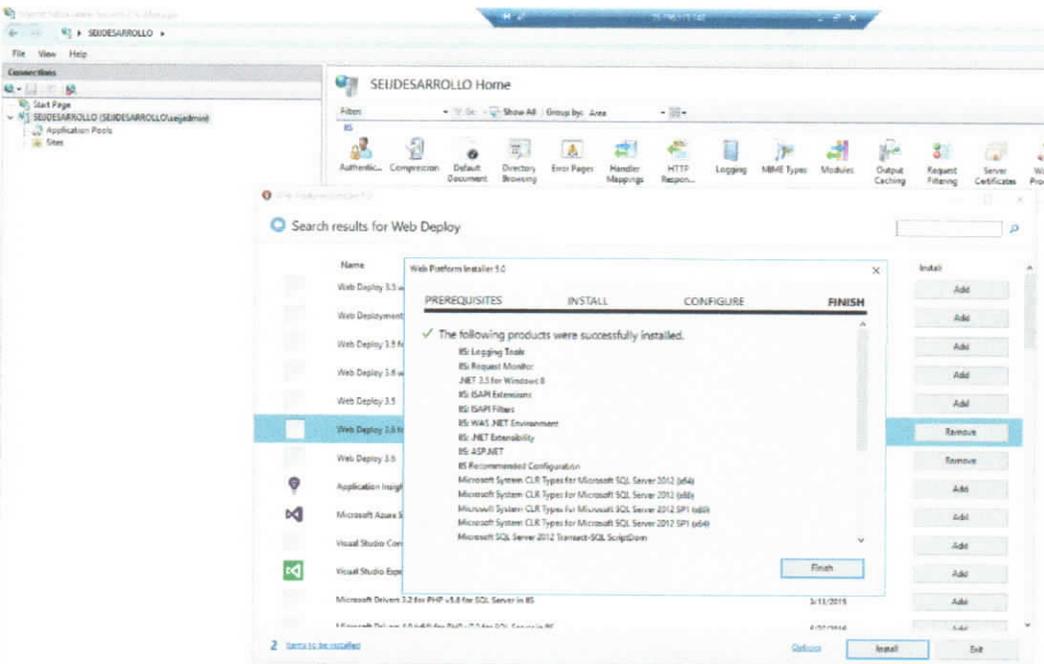
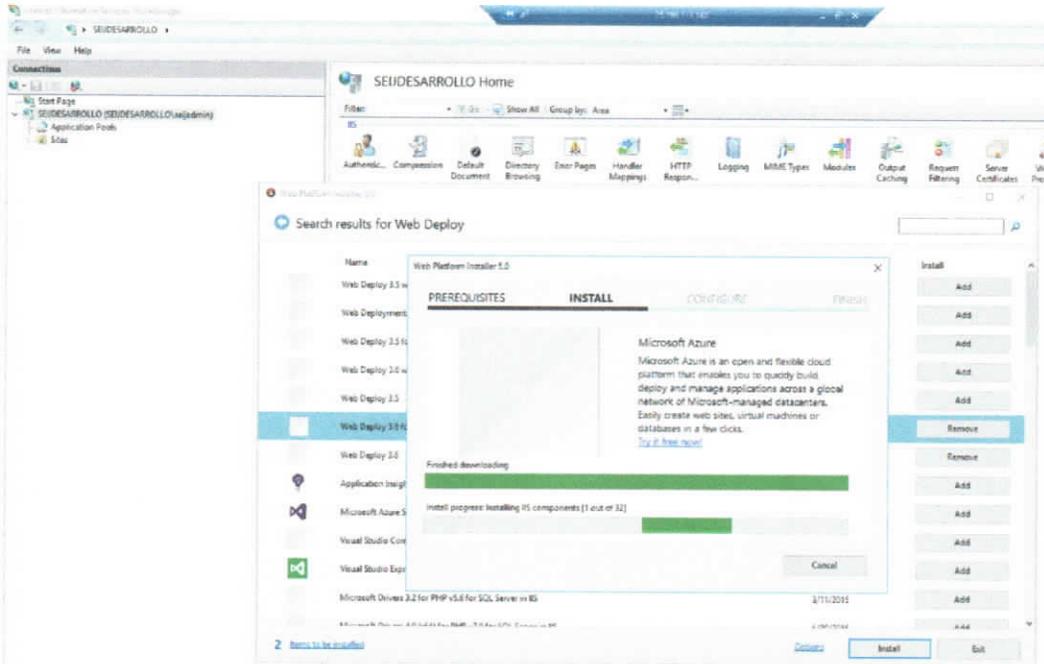




# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

Se configuró el Web deploy

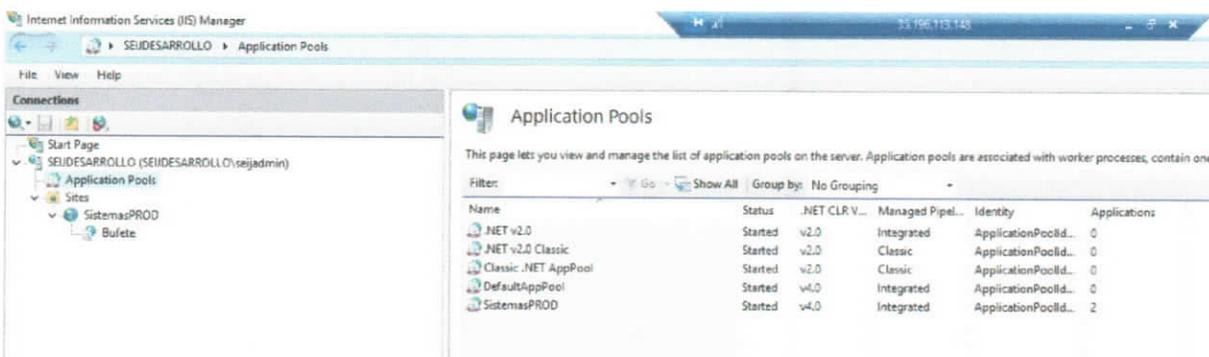
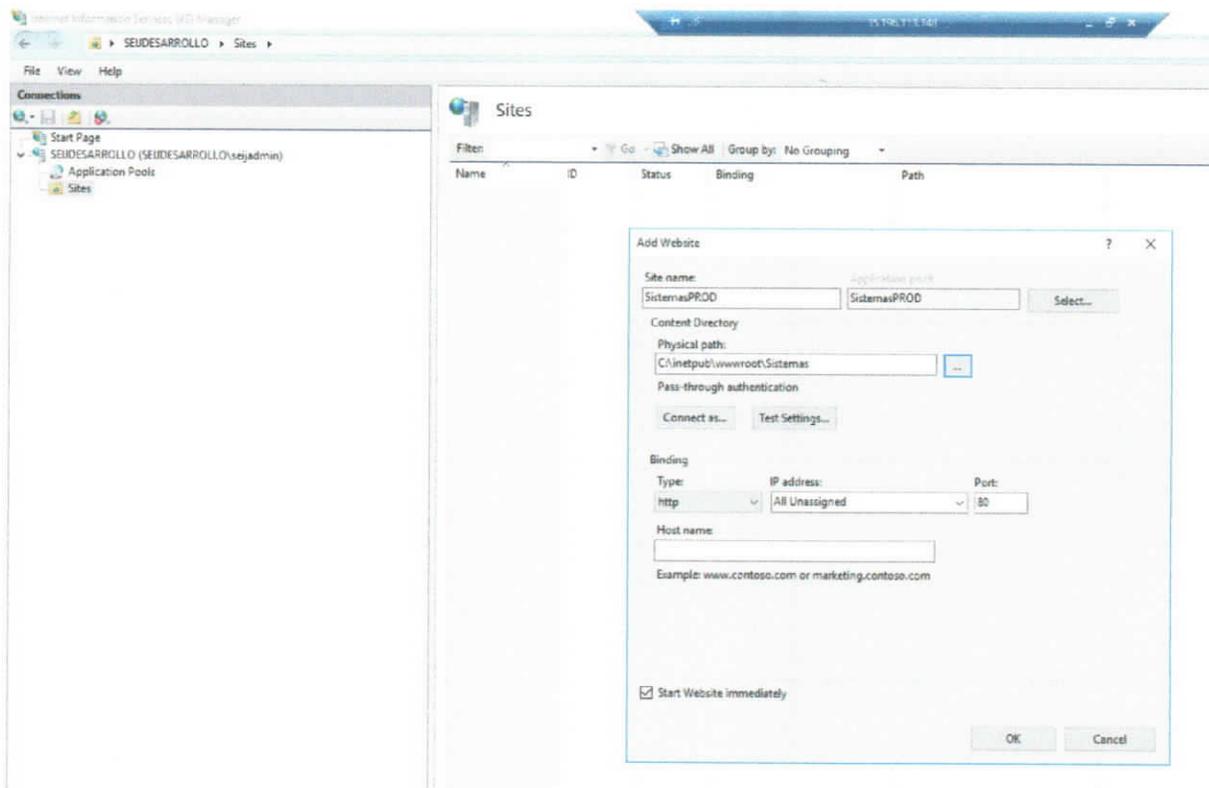




# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

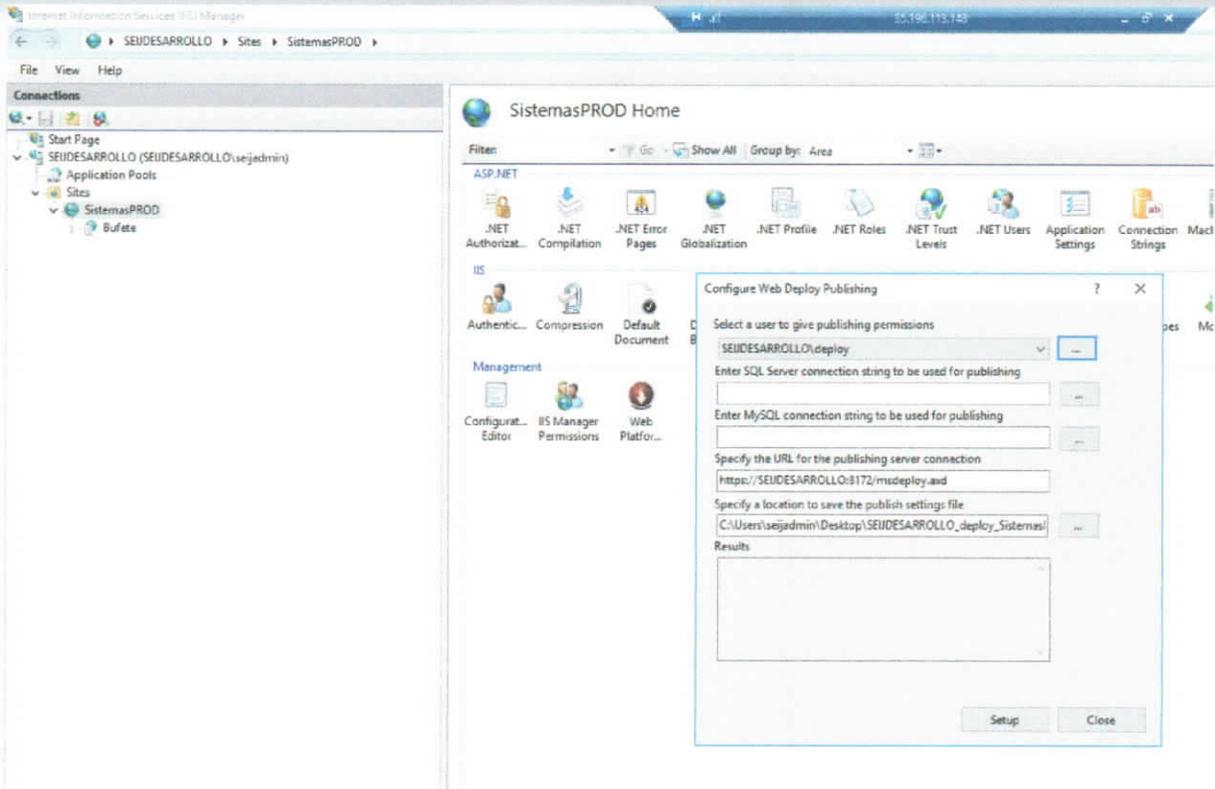
### Se crearon los sitios y los pool de aplicaciones



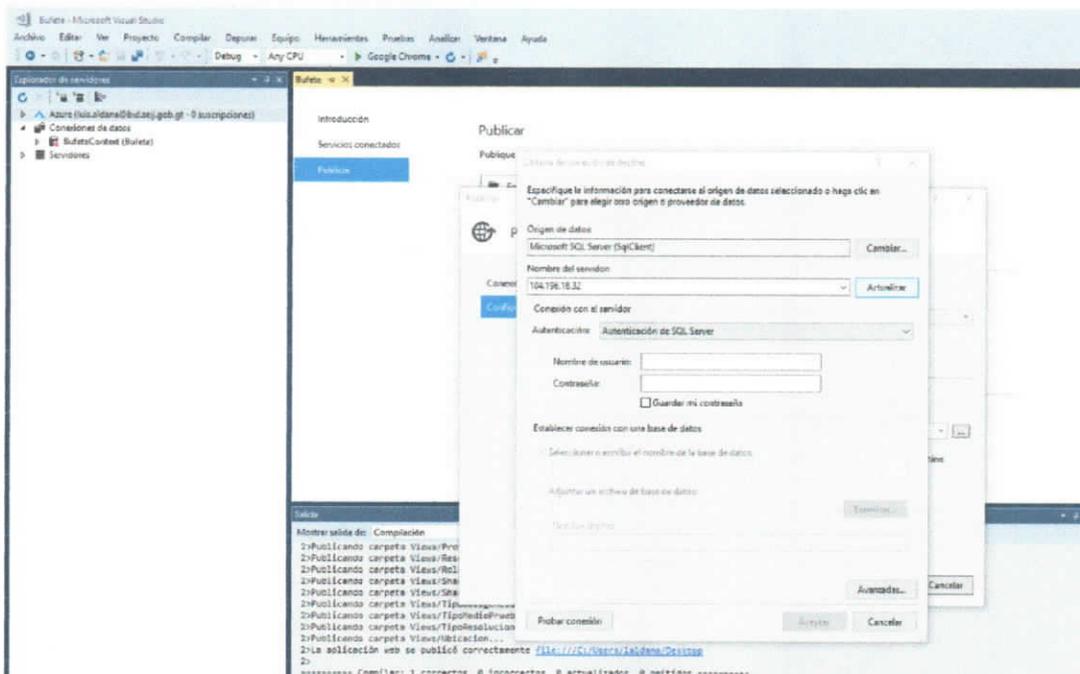


# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones



### Configuración del perfil de publicación de la aplicación

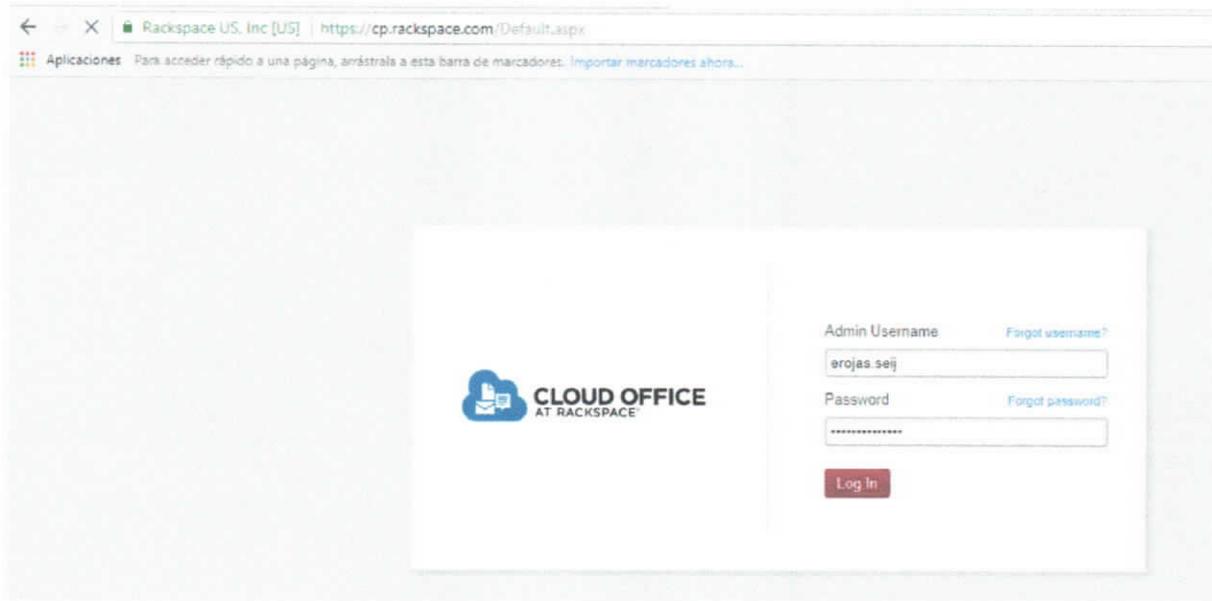




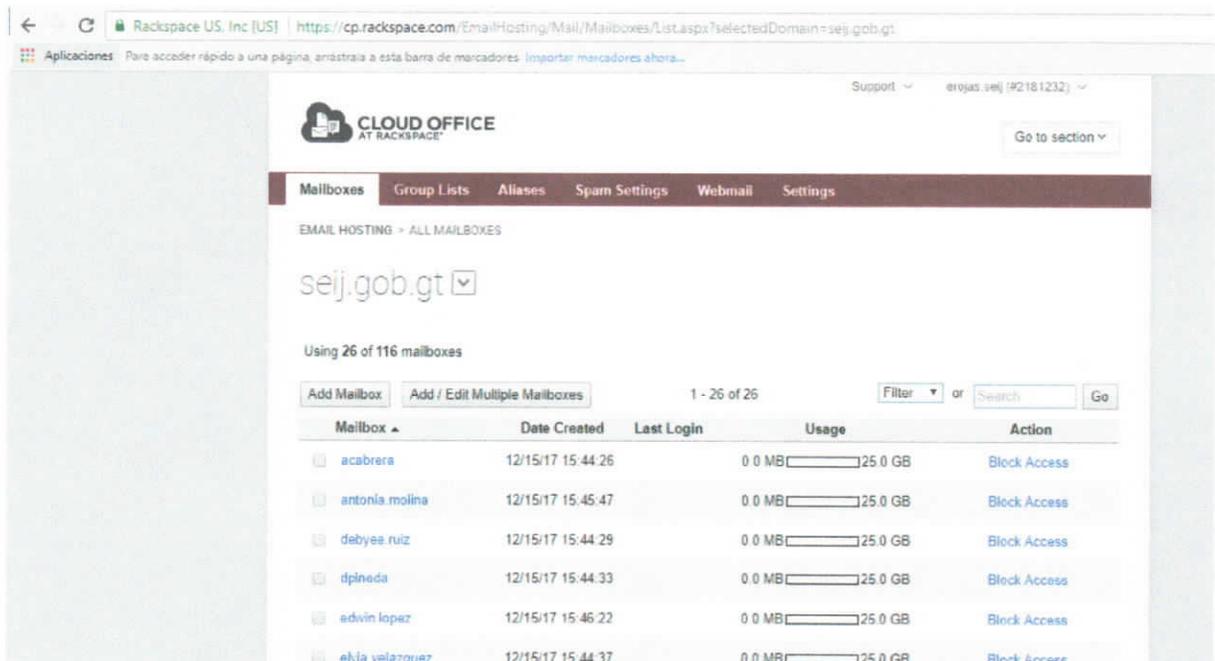
# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

### Configuración del servicio de correo electrónico



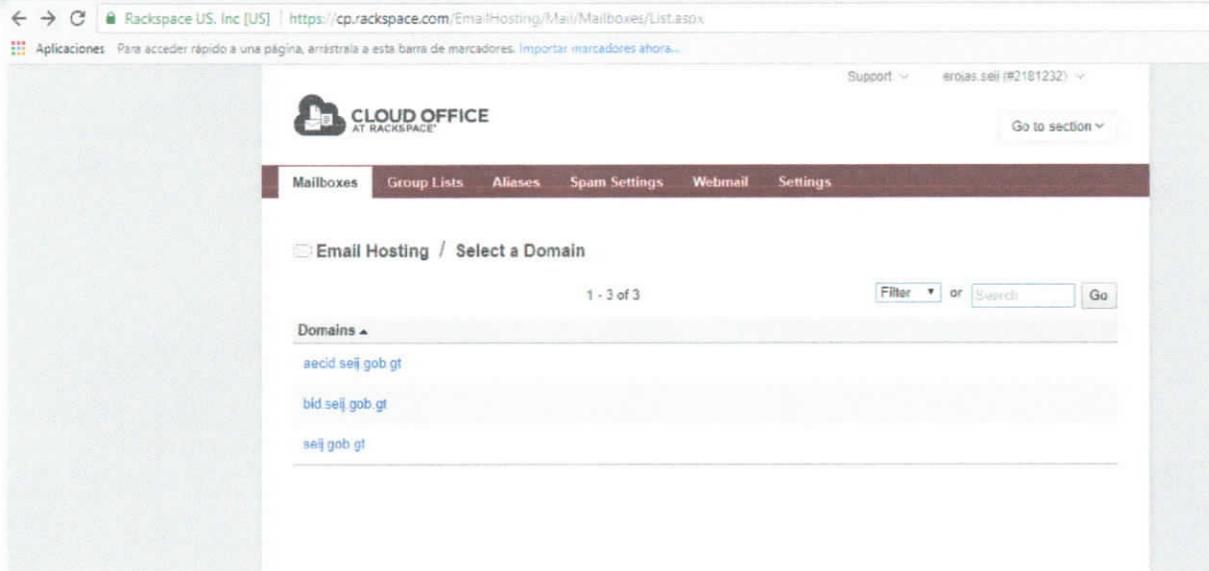
Los correos fueron configurados por el encargado de informática de la SEICMSJ con apoyo de la empresa proveedora del Servicio



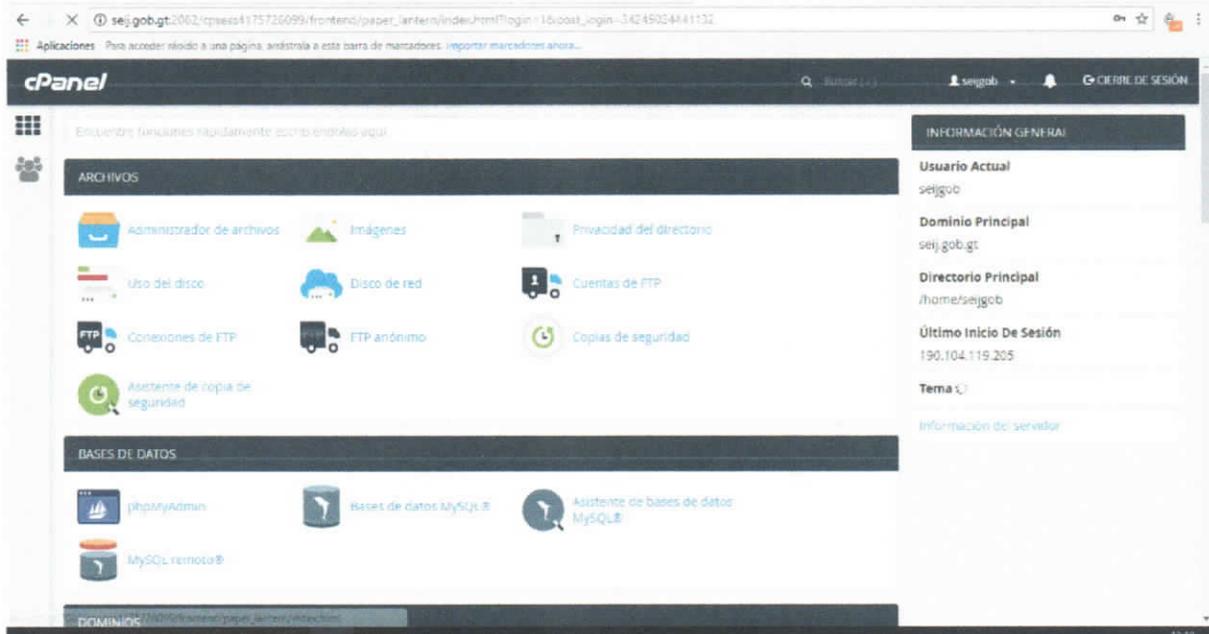


# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones



### Configuración del Servidor de resolución de nombre en el servicio de hosting actual





# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

**Inicio** Restaurar el archivo de zona

Restablezca las entradas del archivo de su zona a un estado predeterminado. [más >](#)

**Añadir un registro**

**Tipo**  
A

**Nombre**  
sistemas.sej.gob.gt.

**TIEMPO DE VIDA**  
14400

**Dirección:**  
35.196.113.148

**Añadir registro**

Objetivo: iconic.webstewelcome.com

._cardavs_tcp.sej.gob.gt.	14400	IN	SRV	Prioridad: 0 Peso: 0 Puerto: 2080 Objetivo: iconic.webstewelcome.com	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
._caldav_tcp.sej.gob.gt.	14400	IN	TXT	path=/	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
._caldavs_tcp.sej.gob.gt.	14400	IN	TXT	path=/	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
._carddav_tcp.sej.gob.gt.	14400	IN	TXT	path=/	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
._carddavs_tcp.sej.gob.gt.	14400	IN	TXT	path=/	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
cpcontacts.sej.gob.gt.	14400	IN	A	192.185.137.40	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
sistemas.sej.gob.gt.	14400	IN	A	35.196.113.148	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
bdprod.sej.gob.gt.	14400	IN	A	104.196.18.32	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>



# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

### Configuración del Servidor de Directorio Activo alojado en la nube

Add Roles and Features Wizard

Select server roles

Before you begin  
Installation Type  
Server Selection  
Server Roles  
Features  
AD DS  
Confirmation

Select one or more roles to install on the selected server.

Roles	Description
<input type="checkbox"/> Active Directory Certificate Services	
<input checked="" type="checkbox"/> Active Directory Domain Services	Active Directory Dom available to users and resources anywhere c
<input type="checkbox"/> Active Directory Federation Services	
<input type="checkbox"/> Active Directory Lightweight Directory Services	
<input type="checkbox"/> Active Directory Rights Management Services	
<input type="checkbox"/> Device Health Attestation	
<input type="checkbox"/> DHCP Server	
<input type="checkbox"/> DNS Server	
<input type="checkbox"/> Fax Server	
<input checked="" type="checkbox"/> File and Storage Services (1 of 12 installed)	
<input type="checkbox"/> Host Guardian Service	
<input type="checkbox"/> Hyper-V	
<input type="checkbox"/> MultiPoint Services	
<input type="checkbox"/> Network Controller	
<input type="checkbox"/> Network Policy and Access Services	
<input type="checkbox"/> Print and Document Services	
<input type="checkbox"/> Remote Access	
<input type="checkbox"/> Remote Desktop Services	
<input type="checkbox"/> Volume Activation Services	
<input type="checkbox"/> Web Server (IIS)	
<input type="checkbox"/> Windows Deployment Services	
<input type="checkbox"/> Windows Server Essentials Experience	
<input type="checkbox"/> Windows Server Update Services	

Add Roles and Features Wizard

Confirm installation selections

Before you begin  
Installation Type  
Server Selection  
Server Roles  
Features  
AD DS  
Confirmation

To install the following roles, role services, or features on selected server, click Install.

Restart the destination server automatically if required

Optional features (such as administration tools) might be displayed on this page because they have been selected automatically. If you do not want to install these optional features, click Previous to clear their check boxes.

- Active Directory Domain Services
- Group Policy Management
- Remote Server Administration Tools
  - Role Administration Tools
    - AD DS and AD LDS Tools
      - Active Directory module for Windows PowerShell
      - AD DS Tools
        - Active Directory Administrative Center
        - AD DS Snap-Ins and Command-Line Tools

Add Roles and Features Wizard

Installation progress

View installation progress

1 Feature installation

Configuration required? Installation succeeded on server.

**Active Directory Domain Services**  
Additional steps are required to make this machine a domain controller.  
[Restart the server to join a domain.](#)

**Group Policy Management**

**Remote Server Administration Tools**

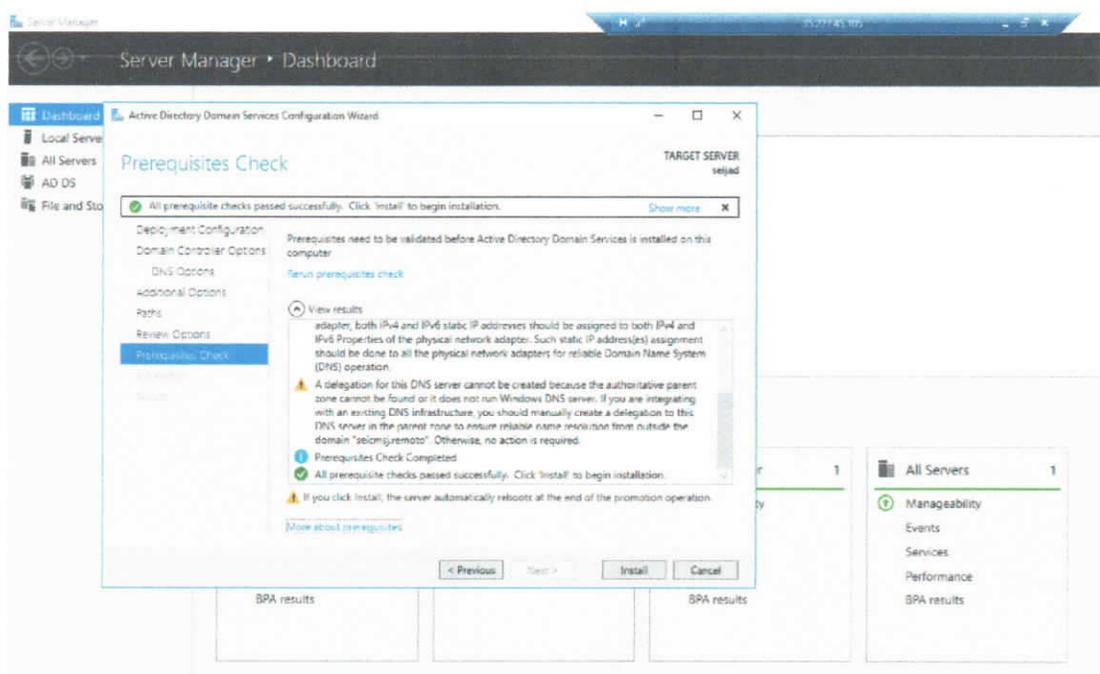
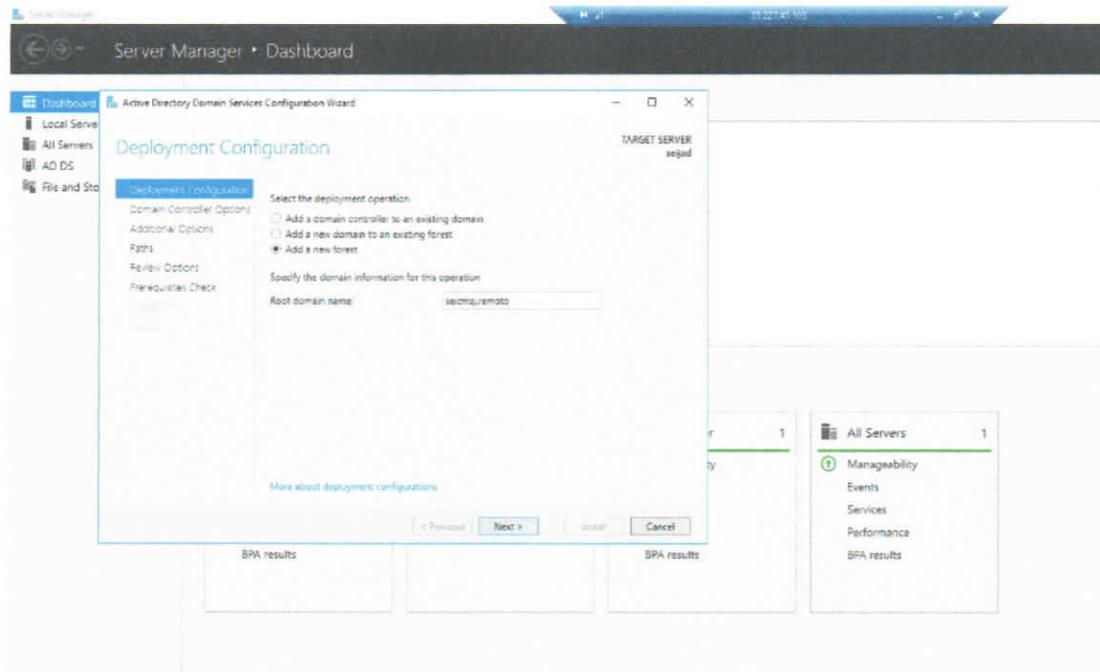
- Role Administration Tools
  - AD DS and AD LDS Tools
    - Active Directory module for Windows PowerShell
    - AD DS Tools
      - Active Directory Administrative Center
      - AD DS Snap-Ins and Command-Line Tools



# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

### Promoción del controlador de dominio en la nube





# INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

## Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

Server Manager Dashboard

Active Directory Domain Services Configuration Wizard

Results

TARGET SERVER: sejad

This server was successfully configured as a domain controller.

View detailed operation results

Windows Server 2016 domain controllers have a default for the security setting named "Allow cryptography algorithms compatible with Windows NT 4.0" that prevents weaker cryptography algorithms when establishing security channel sessions.

For more information about this setting, see Knowledge Base article 942564 (<http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=104751>).

This computer has at least one physical network adapter that does not have static IP addresses assigned to its IP Properties. If both IPv4 and IPv6 are enabled for a network adapter, both IPv4 and IPv6 static IP addresses should be assigned to both IPv4 and IPv6 Properties of the physical network adapter. Such static IP addresses assignment should be done to all the physical network adapters for operation.

A delegation for this DNS server cannot be created because the parent zone does not have Windows DNS existing DNS infrastructure; you should manually create the parent zone to ensure reliable name resolution for "sejadmjremoto". Otherwise, no action is required.

You're about to be signed out

This computer is being restarted because Active Directory Domain Services was installed or removed.

Close

Active Directory Users and Computers

File Action View Help

Active Directory Users and Computers [sejad.sejadmjremoto]

- Saved Queries
- sejadmjremoto
  - Builtin
  - Computers
  - Domain Controllers
  - ForeignSecurityPrincipals
  - Managed Service Accounts
  - Users

Name	Type	Description
Administrator	User	Built-in account for ad...
Allowed RO...	Security Group...	Members in this group c...
Cart Publish...	Security Group...	Members of this group ...
Cloneable D...	Security Group...	Members of this group ...
DefaultAcco...	User	A user account manage...
Denied ROD...	Security Group...	Members in this group c...
DnsAdmins	Security Group...	DNS Administrators Gro...
DnsUpdateP...	Security Group...	DNS clients who are per...
Domain Ad...	Security Group...	Designated administrato...
Domain Co...	Security Group...	All workstations and ser...
Domain Con...	Security Group...	All domain controllers l...
Domain Gue...	Security Group...	All domain guests
Domain Users	Security Group...	All domain users
Enterprise A...	Security Group...	Designated administrato...
Enterprise E...	Security Group...	Members of this group ...
Enterprise R...	Security Group...	Members of this group ...
Group Polic...	Security Group...	Members in this group c...
Guest	User	Built-in account for gue...
Key Admins	Security Group...	Members of this group ...
Protected Us...	Security Group...	Members of this group ...
RAS and IAS...	Security Group...	Servers in this group can...
Read-only D...	Security Group...	Members of this group ...
Schema Ad...	Security Group...	Designated administrato...
sejadmin	User	



## INFORME DE SEGUNDO PRODUCTO

### Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

#### RECOMENDACIONES

De la misma manera que en el informe del primer producto se recomienda la adquisición de un certificado SSL para colocar en el servidor de aplicaciones ubicado en la nube.

De acuerdo al tema de la configuración de despliegue de la aplicación web de forma remota es necesario que se abran los puertos en los servidores para su correcto funcionamiento.

Para el servicio de correo electrónico es recomendable realizar una capacitación para el uso de la nueva plataforma de correo que será en línea con el fin de garantizar una transición del servicio de forma agradable al usuario.

Se recomienda la instalación de un enlace dedicado al internet para garantizar una experiencia agradable para el usuario con el fin de evitar lentitud para los servicios de autenticación provistos por el directorio activo en la nube.

  
**M.Sc. Ing. Luis Fernando Aldana Rodas**  
Consultor Independiente  
Colegiado Activo 11483

  
Recibido a entera satisfacción  
**Lic. Douglas Pineda**  
Administrador General  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



  
Visto Bueno  
**Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco**  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



# SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

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

NIT: 3979558-6

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A1**

DIA	MES	AÑO
28	02	2018

**Nº 00005**

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

NO GENERA DERECHO A  
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados como Conserje-Mensajero del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente de 01 al 28 de febrero de 2018, según Contrato No. SEICMSJ/029/022/2018	3.300.00
		5 5

TOTAL EN LETRAS: Tres mil trescientos  
quetzales.

<b>TOTAL Q.</b>	3,300.00
-----------------	----------

Aul. según Res. No. 2018-1-61-155900 del 01 al 50 del 15-01-2018 ORIGINAL- Cliente  
 Imp. Minerva Quiché NIT: 2938951-8 VENCE: 14-01-2019 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 – 02- 2018 al 28-02-2018

**Actividades realizadas:**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Colabore con los demás compañeros del Organismo Juncial.
  - Limpieza de ventanas, puertas, paredes del edificio y techos del Bufete Popular.
  - Barro dos o las veces necesarias la oficina de atención al público del Bufete Popular.
5. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
- Barrí a diario la parte frontal del edificio de tribunales dos veces por día.
  - Lavé dos veces a la semana la entrada del edificio de tribunales.
  - Limpieza dos veces cada 15 días el techo de la oficina y corredor de los Juzgados y la Coordinación.
6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el coordinador:
- Se realizó el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
  - La planta de emergencia se encuentra funcionando con normalidad, abasteciéndola una vez al mes con combustible.
  - Se hizo la limpieza de los alrededores de la planta generadora de energía y la del sistema de agua.
  - Colaboré con la intérprete atendiendo a los usuarios y visitantes del Bufete Popular, informándole sobre el avance de sus procesos y los requisitos necesarios para aperturar nuevos procesos.
  - Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
  - Ingresar al libro los expedientes fenecidos.
  - Localizar expedientes fenecidos en la bodega.
  - Hacer razones de cierre en expedientes del Bufete Popular.
  - Acompañar a los patrocinados a la oficina del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz de Nebaj y Centro de Mediación.
  - Recibir e ingresar al libro las notificaciones.
  - Entrega de notificaciones a pasantes.
  - Entrega de casos nuevos a pasantes.
  - Mantenimiento y limpieza del vehículo del Bufete Popular.
7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:
- Construí una estantería de madera para la bodega de la Coordinación.



SECRETARIA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Luis Armando Rivera Marroquín  
Conserje – Mensajero

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

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



Guatemala, 28 de febrero 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**

# 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 0139

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: Sav. 8-44 Z. 9 ciudad NIT.: 1990743-5

DIA 28 GUATEMALA MES 2 AÑO 2018

NIT.: 3536740-7

EFFECTIVO

CHEQUE No.

BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	Por pago de servicios profesionales prestados según contrato número Seicmsj/029/024 2018, por servicios profesionales como asesor jurídico para la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, correspondiente al periodo del 1 al 28 de febrero del año 2018.	15,000.-
		TOTAL Q. 15,000.-

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 FEBRERO 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 VEINTICUATRO/DOS MIL  
DIECIOCHO (SEICMSJ/029/024/2018).**

**PERIODO DEL INFORME: 01 AL 28 de Febrero del año 2018.**

**Actividades realizadas.**

- Seguimiento y asesoría en cuanto al tema relacionado con la implementación de un sistema informático de recolección de datos para la secretaria ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Seguimiento y procuración en los tribunales de justicia, del expediente el cual contiene la acción constitucional de amparo número 13042-2016-00042, de la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones del departamento de Huehuetenango, a cargo del oficial 4to. promovido por la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la modernización del sector justicia.
- Asesoría y seguimiento en el tema de las reformas a los manuales de actuación de los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia CAJS; los cuales están a cargo de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Revisión y redacción de documentos, relacionados con la entrega del Cargo del Doctor Rolando López Moran como Administrador del programa seguridad y justicia de la Unión Europea, además del acompañamiento el cual se les brinda a otros funcionarios de la Secretaria Ejecutiva, quienes realizan acciones referidas a recolectar información e inventariar todos los documentos, bienes y demás objetos los cuales pertenecen al programa SEJUST, (cargados al Doctor Rolando López Moran) con la debida autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.
- Revisión, de los contratos varios de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en el programa fortalecimiento de los mecanismos de protección de las mujeres víctimas de violencia AECID/SEICMSJ; los cuales deben de contener los requisitos legales y

administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.

- Revisión, de los contratos de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en la secretaria ejecutiva de la instancia coordinadora de la modernización del sector justicia, SEICMSJ; los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.
- Se emitieron las opiniones pertinentes, en temas relacionados, con revisión de contratos de personal y otros requerimientos en cuanto a asesoría legal, requeridos por el Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Seguimiento de la temática relacionada con la comisión que viajara a la República de Paraguay, para recabar información y experiencias en temas de Derecho Penitenciario (visita de cárceles y análisis de procedimientos en materia penitenciaria; del Ministerio de Gobernación.
- Elaboración y Redacción de los memoriales que correspondan, dentro de los distintos procesos, administrativos y judiciales, en los cuales la secretaria ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia es parte.

F

Lic. Miguel Fernando López Paredes  
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo

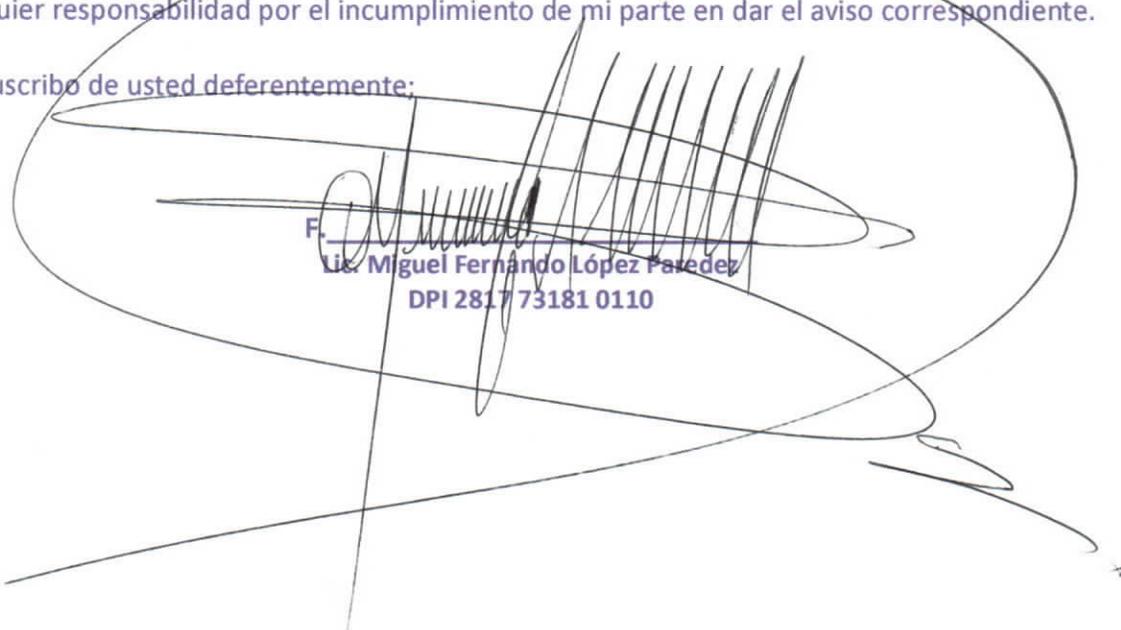


Guatemala 28 de febrero del año 2018

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), salvo que trabajo en horario de 18:00 a 21:00 horas, como profesor interino en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios profesionales, bajo el renglón presupuestario 029, para esta Secretaria 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. Miguel Fernando López Pardey  
Lic. Miguel Fernando López Pardey  
DPI 2817 73181 0110

# SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalem Tejutla, San Marcos

**SAMUEL SEBASTIAN CHILEL**

**NIT. 3484701-4**

**DIA MES AÑO**  
28 / 02 / 2018

**Nombre:** Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

**Dirección:** Sta Sv. 8-44. Zona 9.

Guatemala

**Nit:** 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por Servicios de Guardian del CAJ de Ixchiquan San Marcos Contrato NO. SEICMSJ / 029 / 001 / 2,018. Corres. Pendiente al mes de Febrero del Año 2018.	Q.3,300 -
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		

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

**Nº 0000165**

Total a Pagar **Q. 3,300.**

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

Nombre del Contratado: Samuel Sebastián Chilel.

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

Período de reporte: 01/02/2018 al 28/02/2018.

Término de Referencia:

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

- a. **Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.**
- Durante el Mes de Febrero 2018 en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones del CAJ, tanto en el área perimetral como también alrededor de cada una de las instituciones que se encuentran ubicadas en el interior, así mismo resguardo el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios del CAJ, específicamente los edificios de la Coordinación Local, Bufete Popular, el Cuarto de Máquinas, y de Guardianía, tomando en cuenta que los demás edificios es decir del Juzgado de Primera Instancia, el Ministerio Público, la Defensa Pública Penal, la Policía Nacional Civil y el Centro de Mediación personal exclusivo tiene llaves para ingresar a las instalaciones de los mismos pero de igual manera se les brinda apoyo externo en el área donde están conformadas. Y es exclusivamente el personal que tiene a su cargo dichas instituciones quien tiene llaves para ingresar, sin embargo, todo se mantuvo bajo control. De manera que he reportado al coordinador Licenciado: Edwin David López Velásquez sin novedad mi turno correspondiente.
- En el mes de febrero he apoyado al Director del Centro de Administración de Justicia con Recepción de Notificaciones que llegan del juzgado al Centro, ya que a veces vienen cuando está ocupado el Coordinador Y de lo antes mencionado siempre le informe. También he ayudado al Licenciado cuando viene a dar consultas y hay varias personas solicitando información sobre

los procesos que se tramitan informo a que se dedica la Institución. Les hablo de los procesos que tramitan dentro del bufete.

- b. Informar al Coordinador o Administrador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los **desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas**. No Hubo Energía Eléctrica el día 1y2 del presente mes de lo cual el Licenciado Informo a Autoridades en Guatemala las Lámparas dejaron de brindar la respectiva iluminación, tanto en las oficinas como en la Coordinación del Bufete Popular, restableciendo la Energía Eléctrica hasta el día viernes 03 de Enero. Quedando la iluminación en condiciones normales para su uso.
- c. Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema, al Coordinador o Administrador del CAJ sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**
- 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. Por lo que no se presentó emergencia de ningún tipo todo sin ninguna novedad.
  - Durante mi turno no se reportó ninguna novedad, en el edificio ni su alrededor. El servicio estuvo normal. Siempre estuve inspeccionando el área Interior como Exterior de los edificios a los cuales tengo acceso y a los que no solo lo hice de manera externa. Ejercicio Vigilancia.
- d. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal del Juzgado de Primera Instancia una de las instituciones que se encuentran Constituida en el CAJ. Informe sobre la hora de Ingreso y Egreso de las mismas. Y que han retirado de las instalaciones fuera de su horario hábil, por lo que siempre informe en mis días de turno y en los cuales no surgió ningún inconveniente. Únicamente los 3 Estudiantes que vienen hacer su práctica de la Ciudad de Quetzaltenango vienen a las 7:50 a diario ya que están residiendo en el municipio cerca de la Institucion.
- e. Elaborar informes mensuales y de su finalización de su contrato.**
- Durante el presente mes he presentado al Administrador del Centro de Administración de Justicia, la revisión de mi informe de Labores Correspondiente al Mes de Febrero detallando cada una de las actividades realizadas en mis días de turno los cuales fueron revisados por el Administrador previo a darles el visto bueno, el cual fueron enviados a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

- f. **Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**
- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre la guarda de cada una de las herramientas y utensilios de limpieza que me asignaron para realizar el podado de la gramilla, y arbolitos de pino pinabete, y arrayan en las áreas verdes del CAJ, como también a realizar la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, Bufete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, y las demás áreas que previamente debo dar mantenimiento, por lo que utilice de manera adecuada las herramientas y utensilios que me fueron asignados.
- g. **Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador o Administrador del Centro de Administración de Justicia.**
- En el mes de febrero de 2018 en mis días de turno le informe al Coordinador del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas por su persona vía telefónica.
  - He limpiado las cunetas interiores del CAJ, de Ixchiguán, San Marcos ya que como es de su conocimiento por el fuerte viento que está azotando la región ha llenado de polvo las mismas y se acumula de manera constante y cuando llega el invierno provoca colapsos en el interior de los edificios. Y en los que alberga el Centro de Administración de Justicia. Y así evitar inundaciones en un futuro.
  - Se ha limpiado el cuarto que se tiene como bodega de todos los bienes muebles que no están en funcionamiento o en mal estado para que se mantenga un orden en el mismo.
  - Se ha hecho limpieza de los exteriores e interiores de la Planta de Aguas negras, ya que hasta la fecha ha estado funcionando de manera normal.
  - Se ha ido a tirar la basura al vertedero municipal para que se mantenga limpias las instalaciones. En ocasiones he ido acompañado de Don Bonifacio y a veces solo. De todo lo mencionado con anterioridad informe en su momento al Coordinador y en pocas oportunidades a la Secretaria.

Ixchiguán, San Marcos 28 de febrero de 2018.

f.

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

f.

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

Ixchiguan, San Marcos 28 de Febrero de 2018.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

Sin otro particular me suscribo de usted. Atentamente,



Samuel Sebastián Chilel

DPI: 1666 42738 1223

Guardián

CAJ Ixchiguan-San Marcos





## 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 – 02 - 2018 al 28 –02 – 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 número, 02/18 y solicitud No. 02/18 para autorización de pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente al período del 02-01-18 al 01-02-18.
  - Oficio No. 03/18 y Solicitud de pedido No. 03/18 para pago por arrendamiento de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de enero de 2018.
  - Oficio No. 04/18 y Solicitud de pedido No. 04/18 para pago por arrendamiento de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de febrero de 2018.
  - Informe de control de guías por servicio de mensajería correspondiente al mes de febrero de 2018.
  - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de enero 2018 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
  - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de enero 2018 al INE.
  - Redacté las actas de inicio de pasantía del grupo del primer semestre de estudiantes correspondiente al mes de febrero al mes de agosto de 2018.
  - Envíe vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron en el presente mes del Director del Bufete popular y Administrador del CAJ, correspondiente al mes de febrero de 2018.
  - Redacté y transcribí las evaluaciones y constancias de pasantía de los pasantes del Bufete popular del segundo semestre correspondiente del 1 de agosto de 2017 al 31 de enero de 2018.
2. Clasificar, registrar, y archivar la documentación que se generen, así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.
  - Archive oficios que ingresaron a la Coordinación Local del CAJ, provenientes de:
    - Resoluciones del Bufete Popular de la Universidad de San Carlos, campus regional de Quetzaltenango.
    - COMUDE
    - Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
    - Notas de permiso
    - Informes quincenales
    - Informes mensuales
    - Los oficios para pago por servicios, copias de guías por servicio de mensajería, informes del mes, circulares, control de ingresos y egresos de sentencias o convenios certificados por el jefe del Archivo Regional de Quetzaltenango, control



## SECRETARIA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- de ingresos y egresos de expedientes de jurisdicción voluntaria que van a la Procuraduría General de la Nación de Santa Cruz del Quiché se encuentran archivados en sus respectivos folders.
3. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia CAJ.
- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, control de mensajería, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
4. Apoyar al personal operativo del Centro der Administración de Justicia, en las labores que este dentro de sus funciones secretariales.
- Transcribí los informes quincenales del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ.
  - Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
  - Transcribí el informe del Conserje – Mensajero
  - Transcribí mi informe mensual de actividades realizadas como Secretaria
5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingrese, así como de llamadas telefónicas.
- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
  - Recepcioné oficios, invitaciones, resoluciones y llamadas telefónicas de la universidad de San Carlos y Rafael Landívar; convocatorias del COMUDE, Secretaria ejecutiva.
  - A diario me encargo de recibir un promedio de 35 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal.
- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicaman, Uspantan, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan y los requisitos en el Bufete Popular.
6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:
- Atendí personalmente a usuarios del CAJ y del Bufete Popular solicitando información acerca de los juicios que están en trámite y se puede tramitar el Bufete Popular y los servicios que presta el CAJ.
  - Atendí a los representantes de la Junta Electoral Municipal de Nebaj, quienes se presentaron formalmente indicando que ellos tendrán a cargo la responsabilidad de



organizar la convocatoria y promoción de la Consulta Popular en cuanto al territorio de Belice.

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 enero de 2018.

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

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

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

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

-Se elaboró la ayuda de memoria de la reunión de la Unidad Coordinadora.

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 compro refacción de para los integrantes de la Unidad Coordinadora

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

-Se planifico y se giró la convocatoria para la reunión de la Unidad Coordinadora

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

Apoye en:

- Revisar proyectos de demandas elaboradas por los pasantes del Bufete Popular en juicios Orales de Fijación de Pensión Alimenticia, Orales de Modificación, Solicitar nuevas audiencias, Juicios Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Rectificaciones de Partida de Nacimiento, Juicios Ordinarios de Paternidad, evacuación de la vista 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.

-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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Elaboré demandas: Orales de Fijación de Pensión alimenticia, Diligencias Voluntarias de Rectificaciones de Partidas de Nacimiento.
- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Recibir notificaciones
- Control de egresos de expedientes para la PGN
- Atendí consultas jurídicas
- Atendí Conciliaciones
- Procurando procesos en el Juzgado de Primera Instancia de Familia y Laboral
- Elaboración y Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango
- Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.

#### 13. Elaboración de informes mensuales de actividades.

- Transcribí y envíe los informes de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero, Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ y el mío propio como Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.
- Toda la Correspondencia derivada de las actividades propias de la Coordinación Local y Bufete Popular, fueron enviadas algunas a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, otras a los Juzgados de Paz Chajul y Sacapulas.
- Otras como las solicitudes de certificaciones de Sentencias y convenios se envían al Archivo Regional de Tribunales de Quetzaltenango.

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

- El equipo de oficina consistente en un escritorio y dos auxiliares de cómputo de melanina, una silla de tela con rodos, un equipo de cómputo completo y un scanner están bajo mi uso y resguardo, dándole el uso adecuado.
- Los bienes asignados a este centro 5 equipos de cómputo se encuentran fuera de servicio por falta de mantenimiento técnico.

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Verifico que los pasantes del Bufete Popular, hacen uso adecuado del equipo de oficina que se les ha asignado.
- La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular, no así el sistema de agua que también funciona de forma regular.
- Los suministros solicitados por el Organismo Judicial para las reparaciones menores que se harán en el Edificio de los Juzgados, aún se encuentran ubicados en los pasillos de los juzgados; suministros que no han podido ser entregados al personal de mantenimiento del Organismo Judicial porque nadie de ellos se ha apersonado a recibirlos a pesar de que se les hizo llegar un oficio y listado de lo requerido por ellos.



F.   
Zaida Amariliz López Félix

Secretaria de la Coordinación Local del Centro  
De Administración de Justicia

Vo.Bo.   
Lic. Julio César Enriquez Sáenz

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

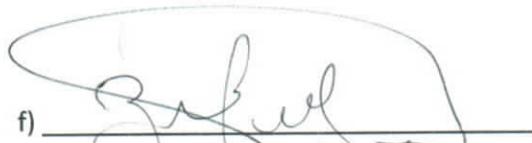
Guatemala, 28 de febrero de 2017

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



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

# ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANCAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000056

DIA	MES	AÑO
28	02	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Guardian- Conserje del CAJ, Santiago Atitlán Solola correspondiente al periodo del 01/02/2018 al 28/02/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/014/2018	3300.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales con 00/100

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/02/2018 al 28/02/2018**

### **Actividades**

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

- 02-02-2018
  - ✓ Se arregló el chorro de agua en mal estado en el edificio del CAJ de Panabaj
  
- 06-02-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.
  - ✓ Se coordinó con personal del Juzgado de primera Instancia quienes fueron a traer expedientes.
  
- 14-02-2018
  - ✓ Se coordinó con el personal de ENERGUATE para la toma de lectura de los contadores en el cantón Panabaj.
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de energía eléctrica en las Instalaciones que ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj
  
- 20-02-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.
  
- 28-02-2018
  - ✓ Chapeo de Maleza en la barrera de árboles que se encuentra frente a la Sub -estación de la Policía Nacional del CAJ del cantón Panabaj

**Antonio Ixbalán Chicajau**  
Guardián – Conserje  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

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

Santiago Atitlán, Sololá 28 de febrero de 2018

**Licenciado**

**Héctor Aníbal De León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Antonio Ixbalán Chicajau**

**DPI 1748 73182 0719**

**Guardián-Conserje**

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

**Santiago Atitlán, Sololá**

# AURELIO JUAN MATEO

Caserio Ichjoyon Santa Eulalia, Huehuetenango.

AURELIO JUAN MATEO NIT: 4737290-7

Santa Eulalia, DIA 28 MES Febrero AÑO 2018

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

Nº 000615

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
ICMSJ.

Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ 029/018/2018. Correspon- diente al mes de Febrero del año 2018 CANCEIADO	3,300.00

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-1-61-3321 de fecha 27/09/2017  
100 de la No. 601 a la No. 700 Est. No. 1  
Vigencia hasta el 27/09/2019  
Imprenta Maestros C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288166

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 28 de febrero del año 2018 ✓

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

Durante mi turno ingresaron 3 visitantes.

- ❖ Ingresó en una ocasión el señor Osvaldo Sik Cruz, Lector de contadores del CAJ, con motocicleta rojo placas M294 a las 4:20pm. y se retiró a las 5:25 PM. proveniente del municipio de Santa Cruz Barrillas.
- ❖ En una ocasión ingresaron unos agentes de la PNC, provenientes de la ciudad de Quetzaltenango, con placa de vehículo 115.BBG, juntamente con un reo, que ingresaron al Juzgado de Paz. A las 12:30 p.m. y se retiraron a las 13: 25 pm.
- ❖ En una ocasión ingresaron los del MP, que venían de Huehuetenango, con vehículo placas 0677 BBS a las 8.00 am. y se retiraron a las 8:45 am.

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

Durante mi turno:

- ❖ Fui a quitarle el aire a los tubos de conducción, en 4 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
- ❖ Informe al Director y Asesor del Bufete Popular por los alumbrados públicos que se quemaron, hay un total de 6



alumbrados quemados se necesita el cambio de focos, para que el edificio del CAJ, no se queda en la oscuridad en la noche.

- ❖ También se informó que las tres bombas de agua que no trabajan correctamente por los tres contactores que se arruinaron se necesita el cambio de contactores en el tablero.
- ❖ Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica 3 veces por un lapso de 10 minutos para mantenerla en buen funcionamiento.
- ❖ También se informó que el cable que lleva corriente hacia el radiador de la planta eléctrica se quemó se necesita el cambio, el calentador de agua se arruino y ya no calienta se necesita mantenimiento.
- ❖ Se informó al Administrador del CAJ, que se arruino el candado del portón de la entrada del CAJ.

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

- ❖ Solo los problemas de los alumbrados públicos y la planta de energía eléctrica y los contactores de las bombas de agua ya mencionadas y el candado del portón grande que se arruino.

**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 febrero los cuales a continuación se detallan.

- ❖ En dos ocasiones el Oficial del Juzgado de Paz Edy Silvestre se retiró a las 7:00 pm. y en otra ocasión se retiró el mismo la 9:00 pm.
- ❖ En 4 ocasiones se retiró el Juez de paz Alberto Calmo Ramírez las 7:20pm. con vehículo, placas 469-dvw corolla gris.
- ❖ En 2 ocasiones se retiró el Secretario de Juzgado de Paz las 5:30pm. día hábil y en una ocasión ingreso el mismo las 11:00am
- ❖ En una ocasión ingresó el Lic. Mario Mateo Diego a las Oficinas de Mediación a las 9:00 am. día inhábil y se retiró a las 9:25 am.

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

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

**6 Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados**



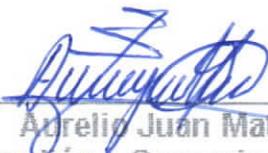
para la realización de su trabajo.  
Cuidé las siguientes herramientas.

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

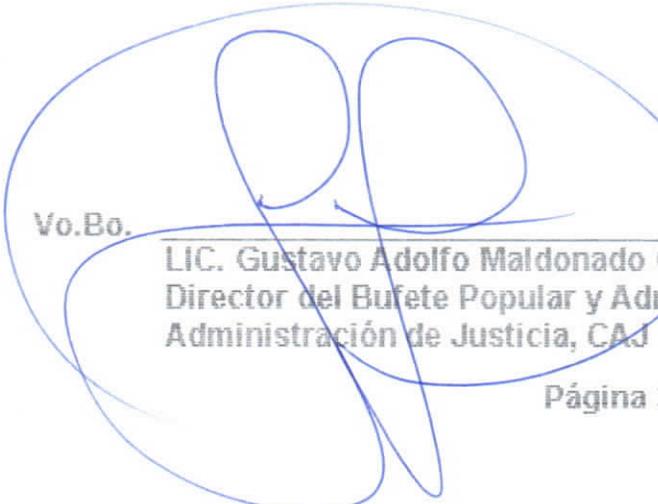
**7 Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del centro de Administración de Justicia.**

- ❖ Repodé 3 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante este mes en 2 ocasiones corté gramas en la entrada del CAJ. y la otra parte en el lado exterior de la guardianía y limpié zanjas en la misma.
- ❖ Limpie el jardín en una ocasión durante el mes.
- ❖ Limpie los vidrios del Bufete Popular en 1 ocasión, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en 2 ocasiones.
- ❖ Barrí el parqueo público en 3 ocasiones.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular diariamente durante el mes.
- ❖ Durante este mes fui a traducir una señora de nombre María Mateo y Mateo, de la aldea B'ololaq, del municipio santa Eulalia por una denuncia que presento a la Policía Nacional Civil.

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, 28 de febrero 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)

Angelio Juan Mateo

2218-59616-1317

Guardián

del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

# DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MES	AÑO
28	02	2018

N° 000058

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Intérprete del CAJ Santiago Atitlan, Solola Correspondiente al Periodo del 01/02/2018 al 28/02/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/011/2018	4000.00
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 4000.00

TOTAL EN LETRAS:

Cuatro mil quetzales con 00/100

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

**Nombre del Contratado:** Dolores Tziná Mendoza  
**Cargo:** Intérprete del Bufete Popular y  
del Centro de Administración de Justicia –CAJ-  
**Periodo del:** 01/02/2018 al 28/02/2018 ✓

### 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 de Santiago Atitlán, Sololá.
- Asistencia en reunión COMUDE, municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

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

- Se les Interpreta en el Idioma Tz'utujil - Kakchiquel la información dada por los pasantes y operadores de Justicia, sobre el tipo de proceso o seguimiento de su caso que es llevado por el Bufete Popular, así como:
  - Paternidad y Filiación
  - Ejecutivo en la Vía de Apremio
  - Ejecutivo Común
  - Juicio Oral de Modificación de Fijación de Pensión Alimenticia
  - Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
  - Juicio Oral de Relaciones Familiares
  - Divorcio Voluntario
  - Guarda y Custodia
  - Cobro de Prestaciones Laboral
  - Ordinario de Divorcio
  - Diligencias Voluntarias
- Otros usuarios que fueron localizados por medio teléfono por alguna notificación o consulta de parte de los pasantes. Se dio seguimiento de las notificaciones para el demandado hasta en su domicilio.
- Se les informa a los usuarios en general sobre requisitos que cumplir para cualquier tipo de diligencias.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 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 de acuerdo a la situación de las patrocinadas del CAJ, para proporcionarles a cada una de ellas la motivación de seguir con su caso sin temor a nadie, Para mejores resultados de sus problemas; esencialmente para el bienestar de 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 unos usuarios en Renap, Juzgado de Paz, Centro de Mediación para diligenciar a su favor.
- Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
- Charla con patrocinadas en coordinación con la directora del Bufete Popular en el idioma Tz'utujil y español.
- Se recibió notificaciones de los juzgados, ministerio público simultáneamente pasar a los pasantes correspondientes y el control respectivo en físico.
- Interpretación y traducción de juntas conciliatorias en idioma Tz'utujil – kakchiquel-español.
- Se dio acompañamiento a la patrocinada en el Registro Nacional de las Personas del municipio de Santiago Atitlán, Sololá por diligencia de reconocimiento de hijo para no llegar a Juicio de Paternidad y Filiación.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

- Se realizó traducción en Tz'utujil – Kakchiquel de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo o para casos nuevos.
- Se apoyó con la interpretación de audiencias en Juzgado de Paz designada por la Directora del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.
- Se atendieron 97 mujeres y 17 hombres mayores de edad que egresan de diferentes pueblos siendo lo siguiente: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, Santa María Visitación y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kakchiquel y Castellano.

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

- Llevar el control y registro de notificaciones de Juzgados en físico.
- Llevar el control de Acuerdos realizados en Centro de Mediación, Audiencias en Juzgado de Instancia y de acompañamientos en físico-digital.
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella se encuentra ausente por motivos de reuniones u otros.
- Se apoyó en la secretaría a ingresar casos nuevos en base de datos.
- Se apoyó en la secretaría a ordenar expedientes de casos cerrados.
- Elabore el control de datos de estadístico mensual.
- Llevar el control de usuarios que visita a diario el Bufete Popular entre ellos mujeres, hombres y personas de tercera edad en Idioma Tz'utujil y español.
- Ordenar y clasificar los tipos de casos (Físico).

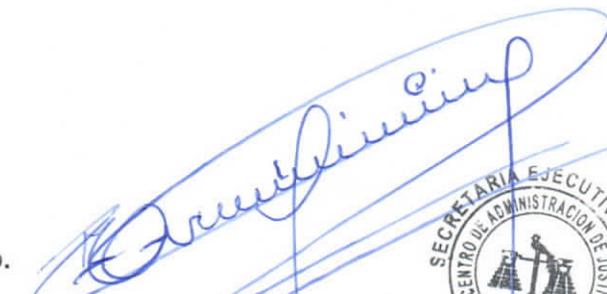
- Fotocopiar Documentos cuando es necesario para alguna diligencia de las patrocinadas del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.
- Elaboración de Informe de Guardianes del CAJ.
- Se colaboró en la búsqueda de expediente en el Archivo, que sirvió de consultas para pasantes.
- Llevar el control de suministros del Bufete Popular.

F.



Dolores Tziná Mendoza  
Intérprete del Bufete  
Popular y del CAJ

Vo. Bo.



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



Santiago Atitlán, Sololá 28 de febrero de 2018.

**Licenciado**

**Héctor Aníbal De León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Dolores Tziná Mendoza**  
**DPI 1999 53341 0719**  
**Intérprete**

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

# FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 86056581

FELIPE PABLO TZOC

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000060

DIA	MES	AÑO
28	02	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Conserje - Mensajero del CAJ Santiago Atitlán Solola correspondiente al periodo del 01/02/2018 al 28/02/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/013/2018	3300.00
	Cancelado	7
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q.	3300.00

TOTAL EN LETRAS

Tres mil trescientos quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-16223 de fecha 28/09/2017 del 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: **01/02/2018 al 28/02/2018**

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 en el Bufete Popular ubicado en el Cantón Xéchivoy.
  
3. **Labores de mensajería.**
  - ✓ Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular y Administración del CAJ.
  - ✓ Entrega de citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
  - ✓ Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete Popular-CAJ.
  - ✓ Se brinda apoyo a los pasantes en dar información a las patrocinadas sobre sus casos.
  - ✓ 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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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.
- ✓ Se apoyó a la secretaria a ordenar expedientes de casos cerrados.
- ✓ Búsqueda de expedientes en el archivo muerto en el CAJ ubicado en el cantón panabaj.
- ✓ Búsqueda de expedientes en el archivero muerto en el Bufete Popular ubicado en el cantón xechivoy.
- ✓ Se apoyó a la secretaria a recibir notificaciones que son entregados en el Bufete Popular ubicado en el cantón xechivoy.
- ✓ Se apoyó a la secretaria a entregar notificaciones a los pasantes.

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

- ✓ Se apoyó a los guardianes en la realización del mantenimiento de las áreas verdes del Bufete Popular.
- ✓ 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 trasladaron expedientes de casos cerrados a las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.



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.
- ✓ Se le brindo apoyo a las patrocinada en ir a tramitar documentos para dar un buen servicio a las personas.

F.

  
Felipe Pablo Tzoc  
Conserje-Mensajero  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 28 de febrero 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**