

# Licenciado José Adolfo Leiva



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

NIT.: 32535007

FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000074

Fecha: 31/7/2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta avenida 8-44 Zona 9

Tel.:

NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios por servicios profesionales en la asistencia a la coordinación de fortalecimiento Institucional y de programas de la SEICMSJ Correspondiente al periodo del 01 al 31 de julio del año 2018 según contrato No. SEICMSJ/029/028/2018	9,000.00
Cancelado.		
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		

Total en Letras:

Nueve mil quetzales

TOTAL Q.

9,000.00



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

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

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

**Periodo del: 01-07-2018 al 31-07-2018**

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

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

- Se apoyó en la comisión de campo los días nueve, diez, once y doce de julio del presente año, para la revisión de actas y recepción de suministros por parte de la empresa Q & T, S.p.A. al programa SEJUST del centro de integrado de justicia –CIJ- del municipio de La Libertad del departamento de Petén.

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

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

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

6. Se recibió y reviso los cronogramas e informes de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia del mes de julio del año 2018.
7. Se le brindo asesoría legal a los coordinadores en los casos que tiene competencia los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia –CAJs-.

8. Apoyo en la elaboración y revisión del manual de normas y procedimientos de los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia –CAJs-.
9. Se apoyó en la comisión de campo los días cinco, seis y siete de julio del presente año, en la verificación del espacio físico de las oficinas administrativas del Centro de Administración de Justicia –CAJ- de Santa María Nebaj, Quiché por reubicación de las mismas y la revisión de las mesas de trabajo de los estudiantes. Así mismo se acompañó y se le dio apoyo logístico en el evento protocolario de la reapertura del Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

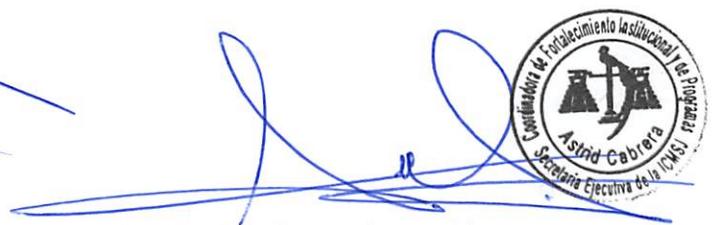
**Términos de Referencia: Trabajar en estrecha colaboración con el Secretario Ejecutivo y demás personal técnico para desarrollar y poner en marcha las actividades necesarias.**

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

Guatemala, 31 de julio del 2018.



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



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



Guatemala, 31 de julio del 2018

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



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

# 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 0157

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

DIA GUATEMALA MES AÑO  
31 7 2018

NIT.: 3536740-7

EFFECTIVO

CHEQUE No.

BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES, COMO ASESOR JURIDICO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ, SEGÚN CONTRATO No. SEICMSJ/029/027/2018, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2018	Q 15,000.00
	CANCELADO	

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

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

TOTAL Q. 15,000.00

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.

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

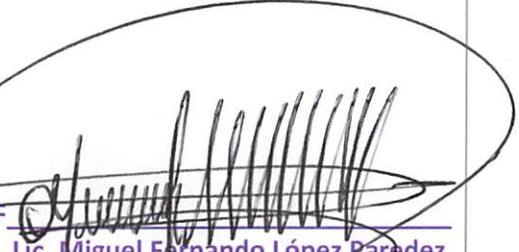
Se emitieron las opiniones jurídicas pertinentes, en relación a diversas situaciones dentro del ámbito, legal, administrativo, laboral etc., a requerimiento del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

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

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

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

Participación en la mesa CONACIP; en representación de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector justicia.

F.   
Lic. Miguel Fernando López Paredez  
Asesor Jurídico

Vo.Bo.   
Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo



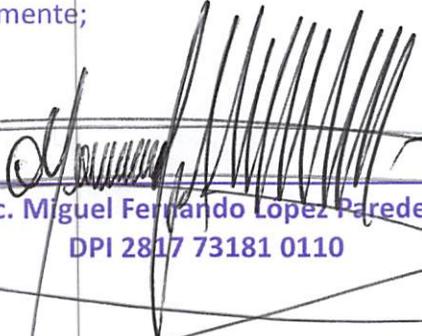
Guatemala 31 de julio del año 2018

**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.   
Lic. Miguel Ferrando Lopez Paredez  
DPI 2817 73181 0110

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

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

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

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

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

**Actividades realizadas.**

Seguimiento y procuración, de las acciones procesales para la desestimación de la denuncia presentada en contra del Secretario Ejecutivo Héctor Aníbal de León Polanco, por el delito de Nombramientos Ilegales, interpuesta por el señor Pascual Tiu Zapeta, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-17652 DE LA FISCALIA DE DELITOS ADMINISTRATIVOS auxiliares (AG1, (UL) UNIDAD DE LITIGIOS, AUXILIAR FISCAL CARLOS HUMBERTO BARRIOS GOMEZ.

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

Asesoría y 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.

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

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.

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

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

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

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

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

Participación en la mesa CONACIP; en representación de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector justicia.

F

Lic. Miguel Fernando López Paredéz  
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo



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

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

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

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

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

**Actividades realizadas.**

Seguimiento y procuración, de las acciones procesales para la desestimación de la denuncia presentada en contra del Secretario Ejecutivo Héctor Aníbal de León Polanco, por el delito de Nombramientos Ilegales, interpuesta por el señor Pascual Tiu Zapeta, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-17652 DE LA FISCALIA DE DELITOS ADMINISTRATIVOS auxiliares (AG1, (UL) UNIDAD DE LITIGIOS, AUXILIAR FISCAL CARLOS HUMBERTO BARRIOS GOMEZ.

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

Asesoría y 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.

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

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.

**Lic. Jackelin Azucena Aguirre Recinos**

**ABOGADO Y NOTARIO**

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

Jackelin Azucena Aguirre Recinos

NIT.: 2566169-8

**FACTURA**  
SERIE B

**Nº 00303**

GUATEMALA, 31 de Julio de 2018

SEÑOR: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

NIT.: 1990743-5

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

Honorarios por Servicios Profesionales Administrativos en apoyo al despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia (ICMSJ), durante el periodo del 02 al 31 de Julio de 2018, según contrato Número SEICMSJ/1029/029/2018. Q10,000.00

Cancelado

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

TOTAL EN LETRAS

Diez mil quetzales Exactos

TOTAL Q.

10,000.00

Original: Cliente  
Duplicado: Contabilidad

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Acompañamiento y apoyo logístico en el evento protocolario de la reapertura del Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango,

Se apoyó en la elaboración de la carta de entendimiento entre los miembros de la Instancia y los representantes de la Región del Norte de Huehuetenango,

Se apoyó a la coordinación y convocatoria interinstitucional al seguimiento de la mesa técnica de la implementación del control telemático, en la cual la agenda a tratar es la Presentación del Plan de trabajo para establecer la ruta crítica que facilita la implementación eficiente y eficaz del proyecto,

Acompañamiento y participación de las mesas técnicas de temas administrativos, financieros y de planificación desarrolladas con el personal y representantes de los distintos programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ , así como con la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Publicas y El Ministerio de Gobernación,

Participación en la mesas técnica DOS sobre la implementación del control telemático, desarrollada en la sede de la Secretaría Ejecutiva,

Participación en la mesas técnica sobre El Programa de “Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala”,

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

Participación sobre la propuesta de la Comisión Nacional del Sistema Penitenciario, para solucionar “La problemática para promover la pre-libertad”,

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

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

Se elaboró el informe de seguimiento a la mesas técnica DOS sobre la implementación del control telemático,

Se elaboró el informe sobre El Programa de “Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala”,

Se elaboró el informe sobre la propuesta de la Comisión Nacional del Sistema Penitenciario, para solucionar “La problemática para promover la pre-libertad”,

Se apoyó a la Asistencia del Despacho en las convocatorias a reuniones de Instancia y de seguimiento otras,

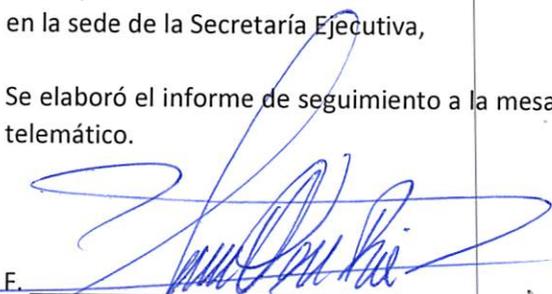
Se brindó el apoyo en la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ,

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

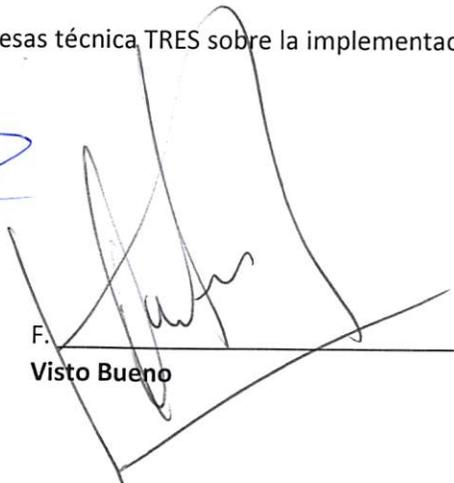
Se apoyó en el archivo del Despacho Superior y contrataciones de la SEICMSJ.

Participación en la mesas técnica TRES sobre la implementación del control telemático, desarrollada en la sede de la Secretaría Ejecutiva,

Se elaboró el informe de seguimiento a la mesas técnica TRES sobre la implementación del control telemático.

F. 

Licda. Jackelin Azucena Aguirre Recinos  
Asistencia al Despacho Superior

F. 

Visto Bueno 

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS  
ABOGADA Y NOTARIA

---

Guatemala, 31 de Julio de 2018

**Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco**

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

Estimado Licenciado De León Polanco

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

Sin otro particular, me suscribo.



---

Licenciada Jackelin Azucena Aguirre Recinos  
DPI -2624 21240 2212

# AURELIO JUAN MATEO

Caserío Ichjoyon Santa Eulalia, Huehuetenango.  
AURELIO JUAN MATEO NIT: 4737290-7

Santa Eulalia, DIA 31 MES Julio AÑO 2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE **BB** N° 000622  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Sta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1940743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como Guardianes del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SECMSJ 029/ 018/2018 correspondiente al mes de julio del año 2018.	3,300.00
	CANCELADO.	
Total en Letras: Tres mil trescientos		

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

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 31 julio 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 7 visitantes.

- ❖ Ingresó en una ocasión el señor Humberto Juan francisquez a dejar su vehículo las 9:20am. notificador del Juzgado de Primera Instancia placas 380GGB TOYOTA.
- ❖ Ingreso en una ocasión el señor Víctor Chox del Organismo Judicial de la ciudad de Quetzaltenango las 11:00am. con vehículo P 844-CZH FORD gris se retiró las 4:00pm.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor Renato Boj de la PGN de Huehuetenango las 3:00pm. por unos expedientes al Juzgado de paz, con vehículo P859-FVK-MAZDA gris. Se retiró las 3:35pm.
- ❖ En una ocasión ingresó el señor Aroldo Reyes mantenimiento del Organismo Judicial de la ciudad de Quetzaltenango, con vehículo placas 0611-BBD-FOD, blanco.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor José Galicia las 7:35am. del Organismo judicial de Quetzaltenango, con vehículo P728-BBB TOYOTA, gris.
- ❖ Ingreso en una ocasión el señor Carlos Navaraon las 11:00am. Arquitecto que vino a ver las bombas de agua con vehículo P242-EMJ-NISSAN, proveniente de Guatemala se retiró la 1:00pm.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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 8 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 9 alumbrados publico quemados, pero durante este mes se hizo el cambio de lámparas con la ayuda de la municipalidad de santa Eulalia.
- ❖ También se informó que las tres bombas de agua se arreglaron con la ayuda de los mismos.
- ❖ Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica 4 veces durante el mes por un lapso de 10 minutos para mantenerla en buen funcionamiento.
- ❖ También se informó que el cable que lleva corriente hacia el radiador de la planta eléctrica se quemó se necesita el cambio, y el calentador o medidor de agua se arruino y ya no calienta ay necesidad, de cambiarlo.
- ❖ También por dos contactores de la planta eléctrica que estaba puenteado uno hacia la PNC y el otro a la Defensa Pública Penal, también se arregló o se cambió con la ayuda de un técnico que fue contratado por la municipalidad de santa Eulalia.

**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 que estaba mencionadas, pero durante este mes se arregló con la ayuda de la municipalidad.

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

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



- ❖ En dos ocasiones la Oficial Rebeca del Juzgado de Paz se retiró las 5:20 pm. día hábil.
- ❖ En una ocasión ingreso Mario Orosco Oficial de Juzgado de Paz, las 11:00am. día inhábil.
- ❖ En dos ocasiones se retiró el señor Reynaldo Joaquín Nolasco Secretario de Juzgado de Paz las 5:10pm. día hábil

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

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de julio 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 8 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante el mes corte grama en 5 ocasiones en diferentes partes y limpie 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.
- ❖ En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en tres ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular diariamente durante el mes.
- ❖ Durante este mes apoye a los Fontaneros de la municipalidad por el arreglo de las bombas de agua cambio de alumbrados públicos y también por cambio de dos contactores de la planta de energía eléctrica.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F.

Aurelio Juan Mateo  
Guardián – Conserje del CAJ

Vo.Bo.

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de Julio 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Aurelio Juan Mateo  
2218-59616-1317  
Guardián

del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



# FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5  
FEDERICO  
BALTAZAR JUAN

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

**No. 0000219**

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

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **3,300.00**



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

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

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recoger DOS Certificaciones de CONVENIOS con el Of. III en el Juzgado de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recoger una Certificación de CONVENIO con el PSICÒLOGO del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recoger DOS Estados de Cuenta con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Fui a la oficina de Cargo Expreso en 2 ocasiones a dejar sobres para la SEICMSJ.

**2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA.**

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:  
He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango **6 notificaciones** de ramo judicial.

13005-2017-00288, Ordinario de paternidad y filiación.

13005-2018-00238, Oral de fijación de pensión alimenticia.

13005-2017-00338, Ejecutivo.

13005-2018-00305, Ordinario de divorcio.

13005-2018-00054, Ordinario de divorcio.

13005-2018-00601, Oral de fijación de pensión alimenticia.

- Fotocopié 1200 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.



- Fui a la Procuraduría General de la Nación con sede en la ciudad de Huehuetenango a recoger 10 expedientes con la respectiva opinión, bajo los siguientes números de expedientes:

39-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

44-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

63-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

58-2018 Reposición de partida de nacimiento.

31-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

48-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

17-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

28-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

40-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

45-2018 Rectificación de partida de nacimiento.

- Por sugerencia del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

- Entregar 13 expedientes en la Procuraduría General de la Nación, con sede en la ciudad de Huehuetenango bajo los siguientes No:

61-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

60-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

59-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

55-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

54-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

49-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

43-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

63-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

47-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

46-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

29-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

64-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

65-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, 8 **MEMORIALES** realizadas por las diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:

49-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia.

79-2017, Ejecutivo.

179-2017, Ejecutivo.

31-2016, Ejecutivo.

70-2018, Ejecutivo.

202-2017, Ordinario de paternidad y filiación.



75-2018, Ordinario de divorcio.  
07-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia.

- 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:

05-2018, Ordinario de divorcio. Pascual Tomás Pedro.  
176-2017, Divorcio por mutuo consentimiento. Diego Juárez Gaspar.  
17-2017, Modificación de pensión alimenticia. María Roselia Nicolás.

#### **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 de familia.
- 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 34 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 30 expedientes del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad



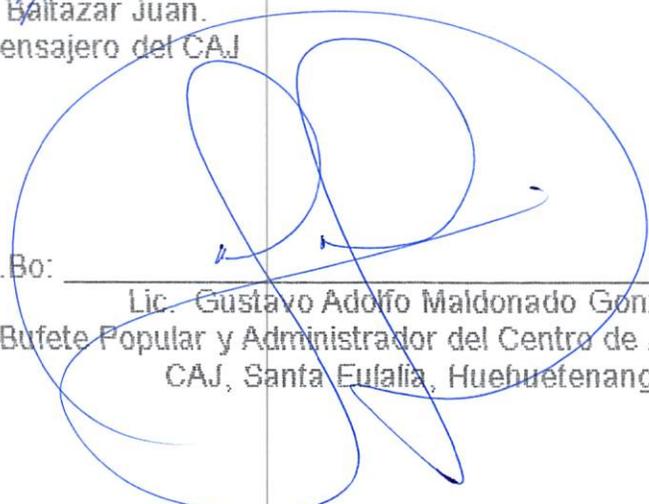
de Huehuetenango hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

**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:  
Acompañé al Director y Administrador del CAJ juntamente con el personal de la SEICMSJ a la reunión con autoridades del sector justicia y con los de la mancomunidad del área norte de Huehuetenango.

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.



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

Huehuetenango, Huehuetenango 31 de julio de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

Ⓣ

Federico Baltazar Juan  
1973 45905 1317

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



# LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA , HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7  
LILIAN MARGARITA  
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE AA

**No. 0000123**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Julio	2018
Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la CEMST		
Dirección:	Sta. Avenida 8-44 zona 9		
	Nit. 1990743-5		
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/ 029/015/2018 correspondi- ente al mes de Julio del año 2018.		4,000
	CANCEIADO		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 4,000.00



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

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

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

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

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

**Actividades realizadas:**

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

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

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

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

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

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

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

Santiago Esteban, Francisco Esteban Francisco, Andrés Francisco Antonio, María Diego Juan, Francisco Alonzo Gómez, Ana Pascual González, Timot Cristóbal, Diego Juan Diego Basilio, Diego José Diego Angel, Alejandro Basilio Baltazar Esteban, María López Hernández, Cristina Simón Simón, María Francisco Francisco, Lorenzo Diego, María Rutilia Sebastián Mateo, Pedro Mateo Santos, Eulalia Mateo Diego Esteban, Dominga Juana López Gaspar, Mateo Alonzo Baltazar, Marcos Augusto Marquírez Gómez, María Tadeo Pedro, Juan Francisco Andrés, Felipe Gómez Pascual y Francisco Esteban Francisco.

✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Brenda Patricia Gómez Gómez, María Floridalma José Lorenzo, Angelina Juan Baltazar, Lucía Juan Andrés, Eulalia Antonio Lorenzo, Rosalina Lucas Lorenzo, María Pedro Juan, Encarnación Diego López,

✓ **EJECUTIVOS:**

Dominga Juan Juan, Angelina Andrés Pedro, Magdalena Lucas Gómez, Ana Esteban Andrés, Eulalia Marcos Mateo Pedro, Paulina Esteban Juan, Yesica Alejandrina Tello, Eulalia Sucely Caño Domingo, Micaela Pedro Pablo, Rosa María Mateo Gervasio y Epifanía Castañeda,

✓ **DIVORCIOS:**

✓ María González Sebastián, Elicia Ramón Marcos, Marta Julia Miguel Antonio, María Gaspar Gaspar, Pascual Sebastián Mateo, María Bernabé y Domingo Sánchez López.

**PATERNIDAD Y FILIACION:**

Magdalena Juan Pedro, María Pedro Diego, Catarina Martin Alonzo, Florencia Nineth Díaz Bartolo, Catarina Marcos, María Guadalupe Virves Toledo, Acelia Cristóbal Anastasio Gerónimo.

✓ **CONSULTAS:**

Magdalena Pedro Basilio, Miguel Andrés Diego Juárez, Marina Cristóbal Francisco, Franci Leonel Lorenzo Antonio, Angelina Diego, Mateo Juan Vicente, Eulalia Juan, Mario Pascual José, Ricardo Antonio Montejo, Francisca Mateo Juárez, Isabela Francisco, Baltazar Gaspar Baltazar, Francisco Gregorio Francisco, Cleidy Catarina Cano García, Angelina Juan Mateo, Juan Gabriel Juan Pedro, Ana Pascual López, Magdalena Gregorio Santizo, Juana Francisco, Domingo Andrés Andrés, Alonzo Diego Pedro, Ana Juan López, Rosa Gaspar Francisco, Alfredo Lorenzo Cristóbal, María Cristóbal Mateo, Agustín Lorenzo Cristóbal, Antonio Jesús López, Octavio Andrés, María Gaspar Pascual Diego, Marcos Nicolás Mateo, Ana Andrés Velásquez Cristóbal, Domingo Velásquez Andrés, Mario Andrés Domingo, Juana Simón Francisco, Tomas Gaspar Tomás, Isabel Francisco Esteban, Eulalia Juárez Diego, Antonio Pascual Juan, Gaspar Andrés, Gaspar Sebastián, Pedro Baltazar, Lucas Francisco, Augusto Alonzo Alonzo, María Diego Francisco, Juan de Juan Pascual, María Francisco Gaspar, Santiago Andrés Diego, Pascuala Antonio, Juana Morataya Figueroa, Juana Pedro, Mateo Manuel Juan Andrés, Juana Lorenzo Diego, Simón Domingo Simón, Eulalia Pascual Mateo, Lorenzo Mateo Pedro, Nicolás de Nicolás Lorenzo, Ana Nicolás Francisco, Lorenza Juan Pablo, Juan Esteban Pascual Francisco, Petrona Francisco Juan, Brígida Antonio Gaspar Juárez, Dominga Mateo Lorenzo y María Pedro Mateo de Pedro.

## **OTROS:**

Guadalupe Esteban Francisco, Mateo Francisco Esteban Mateo, María Cristóbal Mateo, Alfredo Lorenzo Cristóbal, Rufina Ramírez Juan, Mateo Esteban Pascual Francisco, Juan Francisco,

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

✓ Apoye al Licenciado en 2 interpretaciones sobre 2 conciliaciones que se llevó a cabo de alimentos y de paternidad en el Bufete Popular CAJ, Santa Eulalia.

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

- ✓ Cristina Simón Simón
- ✓ María Francisco Francisco
- ✓ Lorenzo Diego
- ✓ María Rutilia Sebastián Mateo
- ✓ Pedro Mateo Santos
- ✓ Eulalia Mateo Diego Esteban
- ✓ Dominga Juan López Gaspar
- ✓ Mateo Alonzo Baltazar
- ✓ Marcos Augusto Marquierez Gómez
- ✓ María Tadeo Pedro
- ✓ Juan Francisco Andrés
- ✓ Felipe Gómez Pascual
- ✓ Francisco Esteban Francisco

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

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

- 65-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 66-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 67-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 68-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 69-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 70-2018 Rectificación de partida de nacimiento

• **Elaboré las siguientes certificaciones de autos de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor y enviadas al RENAP para que hagan a la inscripción correspondiente de los siguientes casos:**

- 17-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
- 31-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 39-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 40-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 44-2018 Rectificación de partida de nacimiento

✓ 63-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- Acompañé a 3 personas a la Policía Nacional Civil por denuncias
- Acompañé a 2 usuarias al juzgado de paz por solicitud de Estados de cuentas.
- Elaboré 9 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Realice 4 conocimientos por expedientes enviados a Huehuetenango y otros documentos.
- Se enviaron a Huehuetenango documentos como certificaciones de nacimientos, memoriales, certificación de convenios, estados de cuenta, Autos finales, actas notariales y otros.
- Apoye a los guardianes del CAJ, en la elaboración del informe del mes de julio.
- Realice 7 resoluciones 7 notificaciones de 7 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- Preste apoyo en algunas actividades realizadas en el CAJ.
- Solicite apoyo en la municipalidad por buscar acta de donación del terreno al OJ.
- Lleve una solicitud a la municipalidad de parte del Administrador del CAJ por materiales que se usaran en la remodelación del CAJ.

f)

Lilian Margarita Virves García  
Interprete Judicial

f) Vo.Bo.

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



**CONSOLIDADO DE CASOS INTERPRETADOS DURANTE EL MES DE:  
1 AL 31 DE JULIO 2018.-**

POR INSTITUCIÓN	
B.P.*	144
M.P.	
J.P.I.	
P.N.C.	3
I.D.P.P	
CM.	
J.P.	2
<b>Total</b>	<b>149</b>

POR MUNICIPIO	
Santa Eulalia	79
Soloma	37
San Juan Ixcay	5
Barillas	7
San Mateo Ixtatan	16
San Rafael La In.	2
Sn Miguel Acatan	1
Sn Sebastian C.	2
<b>Total</b>	<b>149</b>

POR IDIOMA	
G'ANJOB'AL	128
AKATEKO	3
CHUJ	18
MAM	0
OTROS	0
<b>TOTAL</b>	<b>149</b>

POR TIPO DE CASOS ATENDIDOS		
1	Oral de alimentos	9
2	Paternidad y filiacion	7
3	Denuncia	3
4	Rectificacion de Partida de Nac.	24
5	Consultas	64
6	Ejecutivos en la Via de Apremio	11
7	Divorcio	7
8	otros	24
9		
<b>TOTAL</b>		<b>149</b>

RANGO DE EDADES	
19-29	32
30-39	56
40-49	31
50-59	23
60-80	7
<b>TOTAL</b>	<b>149</b>

POR SEXO	
Masculino	65
Femenino	84
<b>TOTAL</b>	<b>149</b>

1	NUEVO	89
2	SEGUIMIENTO	60
		<b>149</b>

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

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



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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de Julio 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.



# RAMIREZ JUAN FRANCISCO

Cantón Satacna Santa Eulalia, Huehuetenango.

RAMIREZ JUAN FRANCISCO NIT: 9709916-3

Santa Eulalia, DIA 31 MES Julio AÑO 2018

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

Nº 100022

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
ICMST

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como Guardian del CAJ de Santa Eulalia, Hueh- uetenango. Según contrato No. SEICMST/029/019/2018 corres- pondiente al mes de Julio del año 2018.	3,300.00
	CANCIADO	

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-5-1363027-2149 de fecha 01/07/2017  
100 de la No. C.F. a la No. 100 Est. No. 1  
Facturas vencen el 01/07/2019  
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 31 de Julio del año 2018

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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

Durante mi turno ha ingresado dos visitantes.

- ✦ En una ocasión ingresó el Señor Edwin Rolando Ordoñez Camacho es el Lector de los contadores ingresó en la hora 5:00 PM proveniente de Santa Cruz Barrillas con su motocicleta color blanco con su placa M-782-FNS.
- ✦ En una ocasión ingresó el señor Sergio Chajon Gómez es el Operador de Mantenimiento del Organismo Judicial proveniente de Xela junto con el señor Ángel Velásquez Díaz, vinieron a pintar el Edificio del Organismo Judicial con su camión color blanco placa O-622-BBD.

- 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. Hubo un apagón en la energía eléctrica, en el edificio con horario de 4:00 pm a las 8:05 am al siguiente día.

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

- ❖ En dos ocasiones se retiró el Oficial del Organismo Judicial; Mario Orozco en la hora 4:10 PM en día inhábil de la semana.
- ❖ En una ocasión ingresó el señor Humberto Juan, Notificador del Juzgado de Instancia en la hora 04:30 PM para sacar su vehículo color azul placa P-380-GGB.
- ❖ En una ocasión ingresó el señor Comisario Juan Diego Mateo al Juzgado de Paz en la hora 09:13 PM junto con la Policía Nacional Civil con un grupo de personas día inhábil.
- ❖ En una ocasión ingresó la Policía Nacional civil con su vehículo color verde con su placa P-753-GGL.
- ❖ En una ocasión se retiró la Oficial del Juzgado de Paz Rebeca Ordoñez en la hora 4:00 PM en día inhábil de la semana.

5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.  
Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de julio 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          |



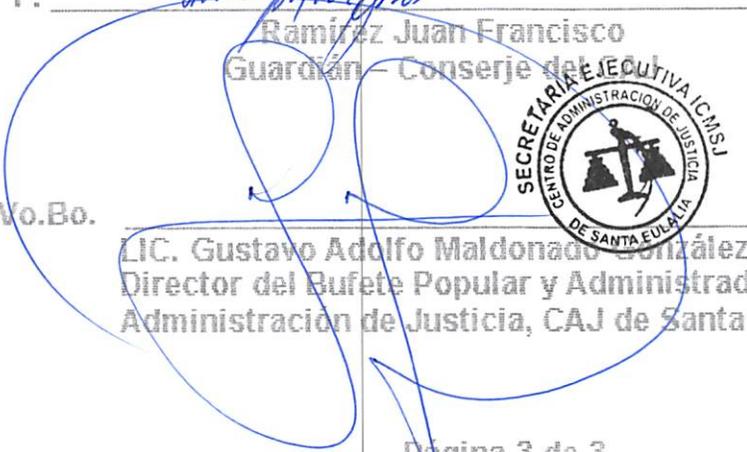
**7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del centro de Administración de Justicia.**

- ❖ Repodé 5 arbolitos, manteniendo la forma en diferentes partes del caj.
- ❖ Limpié el jardín en 2 ocasiones durante el mes a la par del Bufete Popular.
- ❖ Barrí las banquetas del Parqueo Público en 3 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 4 ocasiones
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular durante el mes.
- ❖ Limpié las zanjas en 9 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ. llegando hacia la Policía Nacional Civil en 15 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas en 6 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Limpié los vidrios del Bufete Popular en 3 ocasiones.
- ❖ Apoyé a la Intérprete en orden a los usuarios del Bufete ya que hay días que llegan muchos usuarios.
- ❖ Barrí el Parqueo Público en 7 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en la coordinación en 2 ocasiones.
- ❖ Limpié los vidrios de la Coordinación en 1 ocasión
- ❖ Apoye a los señores de mantenimiento del Organismo Judicial, del Ministerio Público y la municipalidad en cualquier cosa que solicitaban para la remodelación del CAJ.

F.

  
Ramírez Juan Francisco  
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de Julio 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

Ramirez Juan Francisco

2766 40411 1317

Guardián

Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.



# SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

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

Santa Eulalia, DIA 31 MES Julio AÑO 2018

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

Nº 000132

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según contrato No. SEICMST/029 017/2018 correspondiente al mes de julio del año 2018.	4,200.00

Total en Letras: Cuatro mil doscientos.

Resolución SAT 2017-5-1363027-2062 de fecha 16/06/2017  
SO de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1  
Facturas vencen el 16/06/2019  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288166

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 31 Julio 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 julio 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 cede 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 y los recibidos por la intérprete enviados de la sede de Santa Eulalia.
- ✓ Se registró un control de audiencias del Bufete Popular durante el mes de julio, para un mejor control.
- ✓ Se lleva un control en el libro de asistencia de los pasantes en el cual se hace constar la hora de ingreso y la hora de salida de los pasantes. Control que ellas mismas manejan.
- ✓ Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente Ingresados en mes de junio 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 redactó solicitud de pedido de suministros correspondiente al segundo cuatrimestre del año.
- ✓ Durante el transcurso del mes se registraron notificaciones.
- ✓ Se recibieron correos electrónicos del personal de la secretaría Ejecutiva, para enviar documentación vía electrónica requerida por el personal.
- ✓ Recibí y registré en el libro de control de caso del ramo judicial, asignando el número de control correspondiente, formando el expediente en un fólder rotulado, en el cual se adjuntó la ficha en la que se detallan datos personales del demandado y demandante como también se ingresaron casos que registró la Interprete en Santa Eulalia, estos casos también fueron ingresados de forma electrónica. Durante el mes de julio. 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 julio, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia. A través de un conocimiento.



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

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

Los documentos que ingresaron durante este mes 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 Secretaría 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 Instancia, 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 del Bufete Popular en la sede de 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>, correspondiente al mes de julio del año dos mil dieciocho.

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

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



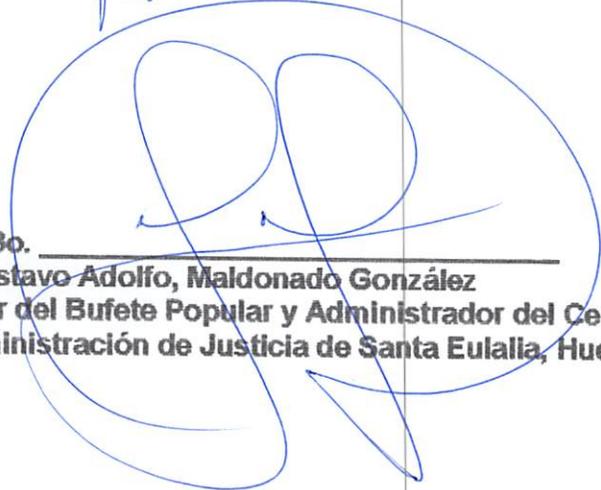
**CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA –CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

Se apoyó al coordinador en la elaboración de informe mensual.

- Elabore citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Se sacaron copias de demandas, citaciones, notificaciones, convenios, requisitos de casos, y correspondencia.
- Se atendió a abogados para coordinar firma de usuarios por divorcios voluntarios.
- Se realizó papelería por liquidación de viáticos del personal a la ICMSJ. Por diversas convocatorias.
- Se apoyó al personal de la ICMSJ. en la reunión con alcaldes de la región norte de Huehuetenango. Por el retorno del CAJ.

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



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

# FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE  
FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	07	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000110

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSTJ

DIRECCION: Sta. Av 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
7	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 01	
3	al 31 de Julio 2018.	
✓	Segun contrato No. SEICMSTJ	
2	029/05/2018	
✓		
✓		
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. 2017-1-61-46132 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Francisco Ramos García

**Servicio que Presta:** Guardián

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 17/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 19/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 21/07/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 22/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 25/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 29/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 31/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Recogí basuras plásticas en el parqueo de carros del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí el área común enfrente del Tribunal de Itinerante en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza sobre la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde a un costado del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde 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:**

- Recogí hojas secas de las palmas que están a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Corte y recogí hojas secas de las palmas atrás de los baños públicos del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama a un costado de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Corte grama a orillas de la calle enfrente de la PNC del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Corte la grama en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Corte y recogí hojas secas de las palmas enfrente del Bufete Popular del polígono "B" 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.
- Durante mi turno encendí la bomba de agua 3 veces al día, por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.
- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento del CAJ.
- En cada turno verifique el nivel de agua en los tanques del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno los días lunes encendí las dos plantas eléctricas de los dos polígonos "A" y "B" del CAJ por 15 minutos cada uno.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

F:

**Francisco Ramos García  
Guardián**

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 julio de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



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

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

# GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
31	07	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000211

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta. Av 8-44 Zona 9

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

Valor en Letras:

Cuatro mil quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**Servicio que Presta:** Secretaria

**Periodo del:** 01 al 31 de julio 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 julio 2018.
- Solicite autorización por la compra de agua pura para el personal de Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para el vehículo Toyota asignado al CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para las plantas eléctricas de los 2 polígonos del CAJ
- Solicite autorización para la compra de gasolina, para la chapeadora asignada al CAJ.
- Solicite autorización para la compra de un litro de aceite para la chapeadora asignada al CAJ.
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de julio y lo envié vía correo a Elvia Velasquez y a Veraliz Martínez.

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

- Elaboré memorándum para la convocatoria de la Reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes de julio del presente año.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

3. **Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.**
  - Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes de junio 2018 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
4. **Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:**
  - Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de julio del presente año.
  - También recibimos oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, donde nos remiten a usuarias para realizarles convenios de pensión alimenticia y para realizarles informe con legalización de firmas para inscripción de nacimiento en el RENAP, y de cualquier demanda de la que se realizan dentro del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.
5. **Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:**
  - Realice Cuadro de actividades correspondiente al presente mes de julio del personal administrativo:
    - Guardianes
    - Conserje-Mensajero
    - Niñera.
6. **Se brinda apoyo con fotocopias a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran.**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Realice informes de labores y facturas del personal operativo del CAJ, correspondiente al mes de julio de 2018.
  1. señor Tomás Morente Ramos, Guardián
  2. señor Francisco Ramos García, Guardián
  3. Srta. Lidia Marina Juárez Francisco, Niñera
  4. señor Nicolas Utuy López, Guardián.
  5. José Pérez Gómez, Conserje-Mensajero

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

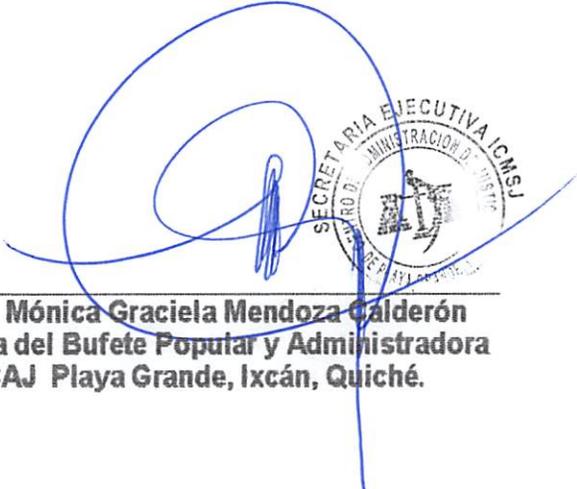
**13. Participación en talleres, charlas y reuniones:**

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

F.

  
**Griselda Guadalupe Sam Escalche**  
Secretaria

Vo.Bo:

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

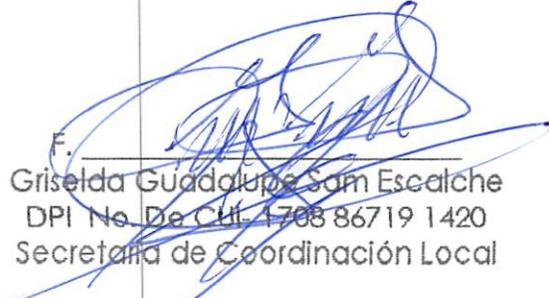
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de julio de 2018.

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 C.H. 1708 86719 1420  
Secretaría de Coordinación Local

# JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	07	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000110

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	
A	Conserje-mensajero del CAJ	}
4	de Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
W	al 31 de Julio 2018	
J	Segun contrato No. 5E1CMSJ	
Z	029/09/2018	
A		
J		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

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 31 de julio de 2018.**

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

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

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

- 02/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 03/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 04/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 05/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 09/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 10/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 12/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 16/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 17/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 17/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 18/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 18/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 23/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 24/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 25/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 26/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 30/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 30/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

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

- En el Bufete Popular no funcionan las lámparas por los balastos que ya están quemados.

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

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

- 02/07/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 03/07/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 09/07/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 10/07/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 16/07/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 17/07/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 23/07/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 24/07/2018 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:**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 19/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 19/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 20/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 23/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 23/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 24/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
  
- 30/07/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 31/07/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 31/07/2018 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.

- 02/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 03/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 04/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 05/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 09/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 10/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 11/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 12/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 16/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 17/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 18/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 19/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/07/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 12/07/2018 Fui a traer las facturas de la energía eléctrica de los edificios de Coordinación, Bufete Popular y servicios generales de los polígonos "A" y "B" del CAJ, correspondiente al mes de junio 2018.

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

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

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

- 02/07/2018 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.**

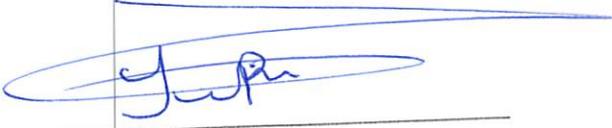
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de julio de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. 

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
31	07	2018

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000210

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la icmsj*

DIRECCION: *Sta. AV B-44 zona 9*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios</i>	<i>3,300</i> <sup>00</sup>
<i>0</i>	<i>técnicos prestados como</i>	
<i>A</i>	<i>Niñera del CAJ de</i>	}
<i>△</i>	<i>Playa Grande Ixcán Quiché</i>	
<i>∨</i>	<i>durante el periodo del 01</i>	
<i>≡</i>	<i>al 31 de Julio 2018</i>	
<i>∨</i>	<i>Segun contrato No. SEICMSJ</i>	
<i>Z</i>	<i>029/07/2018</i>	
<i>△</i>		
<i>∨</i>		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. <i>3,300</i> <sup>00</sup>

Valor en Letras:

*Tresmil Trescientos quetzales exactos*

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**Servicio que Presta:** Niñera

**Periodo del 01 al 31 de julio 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. 03
Ministerio Público	No. 14
Bufete Popular	No. 39
Centro de Mediación	No. 09
Juzgado de Primera Instancia	No. 06
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 03

- Haciendo un total de 74 niños recibidos durante el mes de julio 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 requieren de los servicios de la guardería del CAJ.
- Se les enseña a pintar, dibujar, armar rompe cabezas, así mismo se les enseña a leer y cantar para mantener en armonía el ambiente.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

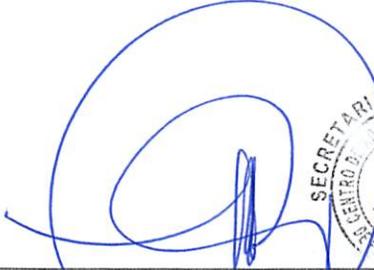
**5. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

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

F:

  
**Lidia Marina Juárez Francisco**  
Niñera

Vo.Bo:

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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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

# NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE  
NICOLAS UTUY LOPEZ  
NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	07	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000113

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

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

Valor en Letras:

Tres mil Trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Nicolás Utuy López

**Servicio que Presta:** Guardián

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 16/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 18/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/07/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 21/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 22/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 24/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 26/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 28/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/07/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 30/07/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/07/2018 Entregue turno en el CAJ.

**2. Limpieza en áreas comunes:**

- Recogí basura plástica enfrente del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica en el parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recogí basura plástica desde en orillas de la calle enfrente del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la instalación de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la instalación de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación y de dos pasillos que están a un costado del mismo edificio en el polígono "A" del CAJ.
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia y a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia y un pasillo que está enfrente de los baños públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Centro de Mediación en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio del municipal.
- Barrí las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio e Coordinación del CAJ.
- Rastrille la grama que corte a orillas de la calle enfrente del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta y cuneta a un costado del Juzgado de Paz en el polígono B del CAJ, para quitar la grama cortada dos días anterior.
- Realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica desde el portón No. 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- basura plástica a orillas de la calle enfrente del polígono "A" del CAJ en el área que me corresponde.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del edificio Tribunal de Itinerante en el polígono "A" del CAJ.
- Rastrille en el área verde debajo de los árboles atrás de Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Arranque monte dentro de la grama en área verde atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que colinda con el Estadio Municipal.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Realice plateo de palmitos atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapia de grama que está a orillas de la calle enfrente del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.

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

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

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

- Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Realice limpieza en la rejilla enfrente del portón número 3 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en cunetas y banquetas del parqueo de carros enfrente de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en una caja que se encuentra enfrente del Juzgado de Primera Instancia.

**7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Durante mi turno a las 08:00 abro los baños públicos y a las 16:00 lo cierro de los dos polígonos "A" y "B" del CAJ.
- 9. Durante la noche se toma nota de cualquier persona que ingresa en horario inhábil a los edificios del CAJ.**
- Existe un control para el ingreso de personas al Centro de Administración de Justicia en el horario inhábil, en las instituciones, como el Juzgado de Paz, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.
- 10. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.**
- En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para informar de inmediato.
  - Revise los sanitarios públicos de los dos polígonos por si estuviera algún chorro abierto o alguna persona escondida.
- 11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.**

F:   
Nicolás Utuy López  
Guardián

Vo.Bo:

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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de julio 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

# TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE  
TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	07	2018

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000111

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300 ₡
0	técnicos prestados como	}
0	Guardián del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 01	
U	al 31 de Julio 2018	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
N	029/04/2018	
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ₡

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Tomás Morente Ramos

**Servicio que Presta:** Guardián

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

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

- 02/07/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 03/07/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 05/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 06/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 09/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 10/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 11/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 12/07/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 13/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 16/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 17/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 18/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 19/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 20/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 23/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 24/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 25/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 26/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 27/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
  
- 30/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 31/07/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector.
- Realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común entre el Bufete Popular y la Defensa Pública del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza de la parte interior y exterior de la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Corte y Saqué hojas secas de palma alrededor del Bufete Popular en el polígono "B" del CAJ.
- Cortar y Sacar hojas secas de palma alrededor del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

**Durante el turno de realice lo siguiente dentro del CAJ:**

- Al momento de recibir turno dentro de polígono "A", siempre estoy pendiente de apagar la bomba y de encenderla en el horario establecido, ya que la bomba se enciende tres veces al día por falta de vital líquido dentro del pozo por lo que es necesario racionarla.
- Los días lunes durante mi turno arranque la planta Eléctrica del polígono "A" y la del polígono "B" del CAJ, por 15 minutos.
- Verifique el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.

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

- Realice limpieza de dos rejillas de la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Limpie una caja fluvial a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una caja fluvial a un costado del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una rejilla a la par del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en cuneta a orillas de la calle donde me corresponde enfrente del Polígono "A" del CAJ.

**7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

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

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

**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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

F:

**Tomás Morente Ramos  
Guardián**

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de julio 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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Bonifacio Ramos Ramírez**

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/07/2018 al 31/07/2018.**

### **Término de Referencia:**

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

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

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

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

### **Término de Referencia:**

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

**2.1 Informé** al Coordinador del Centro de Administración de Justicia, que la pila que funcionaba en los cuartos de guardianía, ya está funcionando.

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

**2.3 Verifiqué** constantemente la iluminación del CAJ, específicamente lo que corresponde a las lámparas, focos, gas-neones con que cuenta dichas instalaciones, al mismo tiempo informé que las lámparas que brindan iluminación a los edificios tanto de Coordinación como del Bufete Popular únicamente son dos las que están en funcionamiento y las demás ya no funcionan por lo que reitero si nos pueden apoyar instalando transformadores a las lámparas en existencia. Para una mejor iluminación de cada uno de los edificios.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

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

4.3 Así mismo se ha ido a tirar basura al botadero municipal de Ixchiguán, San Marcos. Esta actividad se ha realizado en un servicio urbano debido a que el Vehículo asignado a este Centro de Administración se encuentra en reparación mecánica en la Ciudad de Guatemala.

**Término de Referencia:**

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

5.1 Las áreas engramilladas se les brinda mantenimiento y cuidado respectivo, sin embargo, por la temporada de lluvia está creciendo constantemente, por lo que se ha enviado una solicitud, requiriendo se nos pueda envía una podadora para la grama, se espera nos puedan apoyar con dicha maquinaria debido a lo útil que para el trabajo que desempeñamos con mi compañero Bonifacio Ramos.

**Término de Referencia:**



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

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

**Término de Referencia:**

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

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

7.2 Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.

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

**Término de Referencia:**

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

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

En el presente mes realizamos con el compañero Samuel Chilel una Cuneta, frente al edificio de la Policía Nacional Civil, ya que cuando llueve se inunda alrededor.

**Término de Referencia:**

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

9.1 Se mantuvo vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles.

9.2 Diariamente se realiza una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado, tanto de las oficinas como alrededor del CAJ.

**Término de Referencia:**

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



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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

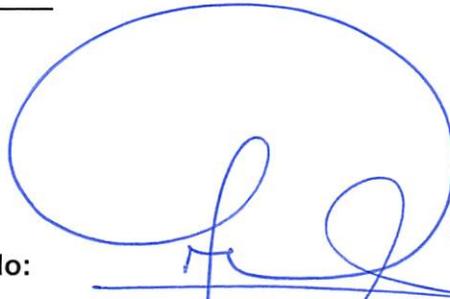
**Ixchiguan, San Marcos 31 de Julio de 2018.**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

f. 

**Bonifacio Ramos Ramírez**  
Guardián



Revisado:

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



Ixchiguán, San Marcos 31 de Julio 2018.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



Bonifacio Ramos Ramírez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ. Ixchiguán-San Marcos

# Ligia Odeth de León Velásquez

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

Ligia Odeth de León Velásquez

FACTURA SERIE A

Nº 00013

NIT.: 2798068-5

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMST

Dirección: 5ta Av. 8-44. Zona 9.

Guatemala.

DIA 31 MES 07 AÑO 2018

NIT: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por Servicios de Secretaria del Centro de Administración de Justicia CAJ del Municipio de Ixchiguan departamento de San Marcos. Contrato No. SEICMST/029/003/2018. correspondiente al mes de Julio. 2018.	Q. 4,000.-
	cancelado.	
EN LETRAS:	cuatro mil quetzales exactos.	

Total Q.

4,000.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

**Período de:** *01/07/2018 al 31/07/2018.*

### **Término de Referencia:**

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

1.1 En el mes de Julio se envió convocatoria a cada una de las instituciones que conforman el CAJ. se convocó a reunión de Unidad Coordinadora el día 12 del presente mes a las 9:00 A.M. en el Salón de debates del Juzgado de 1ra. Instancia, donde asistieron representantes de cada una de las Instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia de este municipio, se acordó con cada uno de los presentes que de 9:00 a 10:00 A.M. se estará encendiendo la bomba de agua para abastecer al personal de cada una de las Instituciones arriba descritas, en virtud de que el agua potable está siendo suspendida dentro del municipio y abastecen a la población, únicamente en la madrugada de cada día, por trabajamos para mejoramiento del municipio.

### **Término de Referencia:**

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

2.1 He clasificado la correspondencia que he enviado a la sede de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Ciudad de Guatemala. Tanto envíos en físico como los que han sido enviados de forma digital, he enviado la estadística de cada uno de los Casos Recibidos durante el presente mes a la encargada de Información Pública de la Secretaría Ejecutiva, he realizado los Cronogramas de Audiencias de acuerdo a las cédulas de notificación emitidas por el Juzgado de 1ra. Instancia de Familia del municipio de Ixchiguán.

2.2 Elaboré las Fichas de Evaluación que corresponden a cada uno de los estudiantes, que culminaron satisfactoriamente su Ejercicio Profesional Supervisado, durante los meses de Enero a Junio de 2018. Las mismas fueron enviadas a la sede de la Secretaría Ejecutiva para la Firma del Secretario Ejecutivo, Licenciado: Héctor Aníbal de León Polanco.

### **Término de Referencia:**

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



3.1 Levó un control interno de cada uno de los insumos que utilizamos en la sede del bufete popular en el Departamento de San Marcos, y los que utilizan los compañeros guardianes en las diferentes actividades que realizan en el Bufete Popular y en el edificio de Coordinación Local. con la finalidad de que sean bien aprovechados en las tareas elaboradas. En el mes de Julio solo utilizamos hojas de papel bond tamaño carta y oficio, así también papel copia, con uso exclusivo para elaboración de proyectos de demanda, los mismos los elaboran los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado, que corresponde al Segundo Semestre del presente año.

**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 Realicé Los Oficios para envío de Cronogramas de Actividades e Informes de actividades que realiza el Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia Abogado y Notario: Edwin David López Velásquez. Apoyé al Director y Administrador del Bufete Popular y Centro de Administración de Justicia, elaborándole un Calendario de Audiencias que correspondió a cada una de las quincenas del presente mes.

**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 Elaboré Invitaciones para Reunión de Unidad Coordinadora, la cual se llevo a cabo el día 12 de Julio a las 9:00 A.M. del presente año, de la cual quedo constancia de la misma en el libro de actas asignado al CAJ, de este municipio.

**Término de Referencia:**

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

6.1 He apoyado a las personas que visitan la sede del Bufete Popular ubicada en el Departamento de San Marcos, Informando con base legal que procedimiento corresponde a los problemas que plantean. Con acompañamiento de los Pasantes se les remite a las Instituciones que tienen competencia en determinada materia.

**Término de Referencia**

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

7.1 Durante el presente mes no asistí a reunión extraordinaria en la cual se ha participado anteriormente la invitación la realizó el COMUDE, y únicamente participo el Asesor y Coordinador del CAJ. Lic.: Edwin David López Velásquez, la misma se desarrolló en el complejo municipal del municipio de Ixchiguan.

**Término de Referencia:**



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

**8.1 Únicamente se elaboró la Invitación a reunión de Unidad Coordinadora, con representantes de las cinco Instituciones, que conforman el CAJ.**

**Término de Referencia:**

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

**9.1 Se dio la Bienvenida por parte del Coordinador y su servidora a cada uno de los estudiantes que han venido a realizar su Ejercicio Profesional Supervisado a esta sede.**

**9.2 he apoyado a cada uno de los procuradores al momento de elaborar el escrito inicial de cada uno de los casos nuevos que se les han asignado.**

**9.3. Elaboré un Cuadro de Registro Estadístico, donde he consignado los datos de cada uno de los casos nuevos, como los que dejaron en trámite los estudiantes del semestre anterior. Para que de esta forma se pueda consultar rápidamente cualquier dato, de cada uno de los requirentes.**

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

**11.1 Durante este mes se le ha dado apoyo al director con la atención a los usuarios que visitan la sede del Bufete Popular en el departamento de San Marcos, así mismo 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. A donde acompañé a los estudiantes a dejar los expedientes para trámites respectivos.**

**Apoyo al coordinador del Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán, elaborando los Cronogramas de actividades y audiencias y los informes de actividades que corresponden a cada quincena del mes en curso.**

**Término de Referencia:**

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

**12.1 Presentó a usted el presente informe personal que corresponde al mes de Julio de cada una de las actividades que he realizado.**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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



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

Ixchiguán San Marcos 31 de Julio de 2018

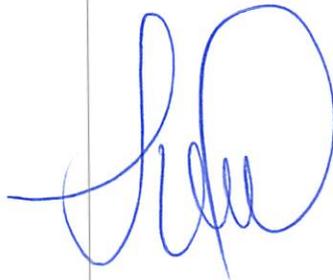
Licenciado:

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

Su Despacho.

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

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

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

*Ligia Odeth de León Velásquez*

DPI: 2236 01748 1201

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

Nombre del Contratado: **SAMUEL SEBASTIAN CHILEL**.

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

Período de reporte: **01/07/2018 al 31/07/2018.**

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

lluvia trae a su paso basura la deja reposada en cada una de las cunetas por lo que recibo instrucciones del Licenciado David López, para que se limpien de inmediato y no se ocasione inundaciones posteriores. Luego doy información sobre los trámites que realiza la Institución 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 que presento la tubería en el edificio del bufete popular, brindamos reparación a la misma en conjunto con el compañero Bonifacio Ramos, quedando la misma de manera útil. Realice limpieza a Los drenajes ya que como es de su conocimiento la llegada del invierno produce colapsos he dado el mantenimiento necesario para evitar inundaciones.**
- c. Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema, al Coordinador o Administrador del CAJ sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**
- d. Todo transcurrió de manera normal y sin ninguna novedad en el servicio de mis días de Turno del presente mes de Julio del año 2018. se ha dado la inspección del área donde se encuentran albergados los edificios y no hay anomalías detectadas.**
  - Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente **sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigno.** En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias, con la ayuda de Dios todo continua sin ninguna novedad y de manera normal.
- e. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
  - Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte del ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, 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 ningún inconveniente ya que me encargo de velar por el Interior y exterior de los edificios interna y externamente no así de los que solo controlo el área de exterior.
- f. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.**
  - Presente mi Informe que corresponde al mes de Julio, al Asesor y Coordinador del Centro de Administración de Justicia, donde de manera detallada explico las actividades que he realizado en mis días de turno. El cual fue revisado por el Administrador previo a darles el visto bueno, y enviarlo a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su revisión correspondiente.

- g. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**
- Durante el presente mes en mis días de turno realice poda de arbolitos y limpieza a cada una de las áreas verdes por lo que utilice 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 al realizar la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, el Bufete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, y las demás áreas que previamente le ordene, por lo que le di el mejor uso y cuidado a las herramientas y utensilios que me fueron asignados.
- 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 este mes se ha visto la necesidad de hacer una cuneta frente al edificio de la Policía Nacional Civil, debido a que en los días de lluvia se inunda en frente del mismo, por lo que nos pusimos de acuerdo con el otro compañero Bonifacio Ramos, para realizar la misma y se pueda desviar el agua para evitar colapsos.
  - La basura del presente mes se ha ido a botar al vertedero municipal del municipio de Ixchiguán. Los días lunes a veces me acompaña don Bonifacio Ramos o en ocasiones lo realizó solo. Esta actividad la estamos realizando con don Bonifacio en Mototaxi, debido a que no está al servicio del Coordinador el Vehículo asignado, a este CAJ.

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

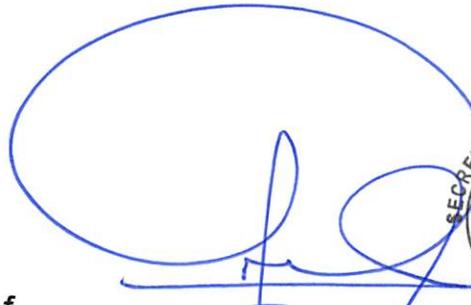
f.



---

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

f.



---

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

Ixchiguán, San Marcos 31 de Julio 2018.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



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



# SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

JACINTA GALLEGO RAMIREZ

Cantón Jactzal Nebaj, Quiché

NIT.: 3348536-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000059

DIA	MES	AÑO
31	07	2018

NOMBRE:	Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ	
DIRECCIÓN:	5. ave. 8-44 zona 9 Guatemala	
NIT.:	1990743-5	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
Cancelado	Honorarios por servicios técnicos prestados como intérprete del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia de Nebaj-Quiché correspondiente del 01 al 31 de julio de 2018, según contrato No. SEICMSJ/029/021/2018.	4,000 <sup>00</sup>

Total en letras:	Cuatro mil quetzales.	TOTAL Q	4000 <sup>00</sup>
------------------	-----------------------	---------	--------------------

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

Imprenta De León Nebaj, Quiché NIT: 7054528-6



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

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

**Periodo del:** 01-07-18 al 31-07-18

#### Actividades realizadas:

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

- Respecto a esta actividad, el Director del Bufete Popular, programó sesiones para tratar asuntos a cerca de las actividades a diario del Bufete con el grupo de pasantes, tratándose sobre el avance de actividades de los pasantes, en el cual se ve la elaboración de demandas, resolver dudas en cuanto al procedimiento de los incidentes que se produce en los juicios ordinarios.
- Como otra de las sesiones es la programación de actividades televisivos que se lleva a cabo los días miércoles. En este programa “hablando de justicia y algo más” se trató el tema sobre el “alto indice de suicidio en el municipio de Nebaj”; para el efecto este tema fue desarrollado por el Director General del Hospital Nacional de Nebaj, conjuntamente con el apoyo del Director del Bufete Popular.

En esta actividad, se resaltó las causales sobre el tema del Suicidio las cuales son:

La falta de educación, la falta de oportunidades, por el tema de violencias intrafamiliares, la drogadicción, el alcoholismo, y otras causales; el tema del suicidio es un problema social, por lo que se tuvo la oportunidad de compartir y reflexionar sobre la valoración de la vida humana de forma integrada; además éste tema fue relacionado con las normas jurídicas que tutelan y protegen la vida del ser humano.

El tema que fue abordado, fue de mucho impacto pero que a la vez se busca factores para solucionar los problemas de índole familiar, tomando en cuenta las atenciones que pueden prestar las instituciones que tienen como función, atención a las víctimas, etc. Aclaro que el tema expuesto es muy complejo sin embargo únicamente sintetizo la conclusión.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



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

- La traducción viceversa es a diario con los usuarios del Bufete Popular y pasantes, sobre el seguimiento de sus procesos con el fin 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 otras diligencias 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.
- La actividad de interpretación, también se ha realizado en el programa de televisión, haciendo llegar el mensaje en el idioma Ixil a la población de Nebaj. Dentro de esta actividad, los temas que se imparten se desarrolla en el idioma español y en Ixil, en virtud que los televidentes son de hablante del idioma Ixil.

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

- Con respecto al fortalecimiento de la comunicación y coordinación de las actividades de la buena administración de la justicia, no se ha llevado a cabo alguna actividad en específico, sin embargo, es el coordinador local, el que ha tenido participación a lo referido con las instituciones competentes.
- Como un complemento del fortalecimiento al acceso a la justicia, encaja en esta actividad, la promoción de los servicios del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Nebaj, y de las instituciones públicas que se encuentran en el campo jurídico a través del programa televisivo; se hace saber el acceso a la justicia a la población de Nebaj, con el fin de que las personas resuelvan sus situaciones jurídicas. Los temas que se abordan en el



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

programa televisivo son desarrollados por el Director y pasantes del Bufete, como también por personas invitadas y especialistas en el temario.

**Grupo de pasantes en el programa televisivo**

**“Hablando de Justicia y Algo Más”**



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

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

- **Atención al público:** En este mes se recibieron 57 expedientes nuevos de los distintos 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; dentro de esta actividad es necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria cuando el caso lo amerite, por ejemplo los Juicios Ordinarios de Paternidad, para el efecto hay que agotar la vía conciliatoria para la búsqueda de una solución alternativa a la situación, esto con el fin de evitar un proceso judicial o el pago de la prueba científica molecular del Ácido Desoxirribonucleico ADN, el costo de éste examen es de trescientos dolares. Existe muchas demandas de éste tipo de proceso de Paternidad y por lo que se ha tratado la forma de resolver el asunto a través de la junta conciliatoria.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



- **Atención a usuarios:** Durante este mes se ha atendido a los usuarios en cuanto a la averiguación de sus procesos, el diligenciamiento de los casos nuevos, atención a consultas, estar pendiente de las audiencias, acompañamiento a usuarios en otras instancias y otras actividades dentro del diligenciamiento de los procesos del Bufete.
- **Apoyo a los pasantes:** Con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales, constantemente se les orienta y se les recomienda a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos, así como el diligenciamiento de las pruebas, estar pendiente de los plazos, avisar las audiencias con anterioridad, se les ha recomendado a ellos la atención al público, tratar la manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas; y el asesoramiento jurídico como una forma de inducir a cada estudiante en la pasantía.

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

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

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

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

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

**Recepción:** Llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



**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.

En ésta actividad, se les recomienda a los pasantes la elaboración de informes refiriéndose de los cuadros de casos activos, fenecidos, y listado de audiencias, para el efecto dejar constancia de la práctica que ellos han realizado durante los seis meses del presente año.

**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.

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

**Asignación de casos nuevos:** Se les asigna a los pasantes a diario casos nuevos, por lo que se lleva un control interno y se asignan de forma equitativa; así también la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para los 7 pasantes; con la asignación, se tiene un libro de casos generales y en el sistema de datos.

**Elaboración de citaciones:** De las conciliaciones llevados a cabo en el Bufete Popular, con estas citas también se lleva un control para calendarizarlos, ya que cada conciliación durara aproximadamente como de una hora, porque hay que escuchar las partes, dar las recomendaciones necesarias, a veces 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.)



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Asignar casos nuevos a los pasantes, en forma ordenada y equitativa.
- Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
- Elaboración de citaciones para las conciliaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.
- Atendiendo conciliaciones, esto con la autorización del asesor y director del Bufete. Estas actividades me motivan para brindar un servicio social a aquellas personas que tanto lo necesitan y sobre todo el trabajo en equipo, pero también es cansado porque es una actividad que necesita tiempo y recursos humanos.

F.

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Judicial



Vo.Bo.

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ

Guatemala, 31 de julio de 2018.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



f)

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



# SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN  
Cantón Vicualla Nebaj, Quiché

NIT: 3979558-6

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A1

DIA	MES	AÑO	Nº
31	07	2018	00012
NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ			
DIRECCIÓN: 5 ave. 8-44 zona 9			
NIT: 1490743-5		NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por Servicios Técnicos prestados como Conserje-Mensajero del centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 31 de Julio de 2018, según contrato No. SEICMSJ18291	
022	2018.	3,300.00

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

Aut. según Res. No. 2018-1-61-155900 del 01 al 50 del 15-01-2018 ORIGINAL: Cliente  
Imp. Finerva 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 – 07- 2018 al 31-07-2018

**Actividades realizadas:**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 a diario la entrada del edificio de tribunales.
  - Limpio una vez por semana los balcones de la Coordinación Local que se encuentran en el edificio de los juzgados.
  
6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director y Administrador:
  - Se realizó el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
  - La planta de emergencia se encuentra funcionando con normalidad, abasteciéndola una vez al mes con combustible.
  - Se hizo la limpieza de los alrededores de la planta generadora de energía y la del sistema de agua.
  - Colaboré con la intérprete atendiendo a los usuarios y visitantes del Bufete Popular, informándole sobre el avance de sus procesos y los requisitos necesarios para apertura nuevos procesos.
  - Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
  - Ingresar al libro los expedientes fenecidos.
  - Localizar expedientes fenecidos en la bodega.
  - Hacer razones de cierre en expedientes del Bufete Popular.
  - Acompañar a los patrocinados a la oficina del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz de Nebaj y Centro de Mediación.
  - Recibir e ingresar al libro las notificaciones a diario.
  - Entrega de notificaciones a pasantes a diario.
  - Entrega de casos nuevos a pasantes.
  - Mantenimiento y limpieza del vehículo del Bufete Popular.
  
7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:
  - Estoy brindado apoyado al personal de mantenimiento que están realizando la remodelación del Edificio de los juzgados de Nebaj.
  - Una vez por semana se saca el ripio por la remodelación que se están haciendo en el edificio de los juzgados.

F. 

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

Vo. Bo. 

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



Guatemala, 31 de julio de 2018.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



---

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





## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

**Periodo del:** 01 – 07 - 2018 al 31 –07 – 2018

#### Actividades realizadas

#### 1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia- CAJ-

- Oficio No. 45/18, solicitando dar trámite al pago de honorarios del conserje-mensajero.
- Oficio No. 46/18, Sol. Pedido 28/18 solicitando pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente al período 02-06-18 al 03-07-2018.
- Solicitud de pedido 10/18 compra de combustible para la planta de emergencia mes de julio de 2018.
- Oficio No. 47/18 y Sol. Pedido No. 29/18 compra de combustible para la planta de emergencia, correspondiente al mes de julio de 2018.
- Oficio No. 48/18 y Sol. Pedido 30/18 pago de arrendamiento del inmueble para el Bufete popular, julio 2018.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de mayo de 2018 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de mayo 2018 al INE.
- Envíe vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en el mes de junio del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, correspondiente a la segunda quincena de mayo y la primera quincena de junio de 2018.
- Circular No. 04/18 convocando a reunión de la Unidad Coordinadora.
- Transcribí la ayuda de memoria de la reunión de la Unidad Coordinadora.

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

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



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apoye en:



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Revisar proyectos de demandas elaboradas por los pasantes del Bufete Popular en juicios Orales de Fijación de Pensión Alimenticia, Orales de Modificación, Apertura a prueba, diligenciamientos de los medios de prueba, proyectos de liquidación de sentencias laborales, Solicitar nuevas audiencias, Juicios Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Rectificaciones de Partida de Nacimiento, Juicios Ordinarios de Paternidad, impugnación de la paternidad, evacuación de vistas en juicios ordinarios de divorcio y paternidad, contestación de divorcio, subsanaciones de previo, solicitudes de convenios, sentencias y certificaciones de todas las actuaciones en Juicios Ejecutivos y Ejecutivos en la Vía de Apremio, cambios de procuración.
- Tramité certificaciones de Convenios, sentencias y Actas de requerimiento de Pago al Archivo Regional de Quetzaltenango,
- Control de Ingresos y egresos de expedientes del Archivo Regional de Tribunales
- Elaboré demandas: Juicios Ejecutivos, Orales de Fijación de Pensión alimenticia, Diligencias Voluntarias de Rectificaciones de Partidas de Nacimiento.
- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Recibir notificaciones
- Control de egresos de expedientes para la PGN
- Atendí consultas jurídicas
- Atendí Conciliaciones
- Procurando procesos en el Juzgado de Primera Instancia de Familia y Laboral
- Elaboración y Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango
- Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

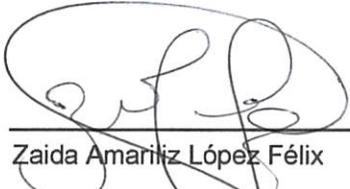
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.

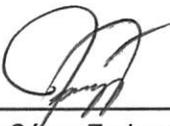
**15. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.**

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

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

F.   
Zaida Amariliz López Félix

Secretaria de la Coordinación Local del Centro  
De Administración de Justicia

Vo.Bo.   
Lic. Julio César Enriquez Sáenz

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



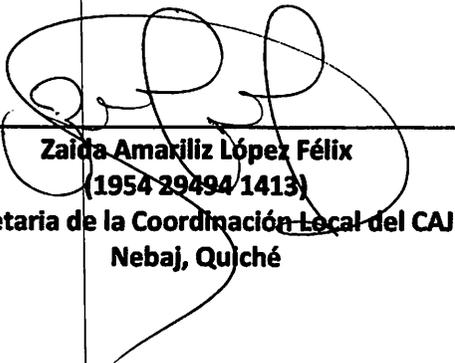
Guatemala, 31 de julio de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

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

# ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANCAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000061

DIA	MES	AÑO
31	07	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Guardian - consejo del CAJ Santiago Atitlán Sololá correspondiente al periodo del 01/07/2018 al 31/07/2018 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 00/100

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/07/2018 al 31/07/2018**

**Actividades**

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

### Otras actividades.

- 04-07-2018
  - ✓ Se limpió los tragantes de aguas pluviales del CAJ del Cantón Panabaj
- 08-07-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.
- 16-07-2018
  - ✓ Se coordinó con el personal de energuete para abrir las instalaciones y tomar lectura de los contadores en el CAJ del cantón Panabaj.
  - ✓ Se prendió la planta de energía eléctrica por 20 minutos en los edificios del CAJ del cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá
  - ✓ 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
- 24-07-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.
- 30-07-2018
  - ✓ Chapeo de maleza y mantenimiento de barrera de árboles frente al edificio de la PNC en el CAJ del cantón Panabaj.

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

Vo.Bo.

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

Santiago Atitlán, Sololá 31 de julio de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Antonio Ixbalán Chicajau**  
**DPI 1748 73182 0719**  
**Guardián-Conserje**  
**Centro de Administración de Justicia –CAJ–**  
**Santiago Atitlán, Sololá**

# DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000064

DIA	MES	AÑO
31	07	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Intérprete del CAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al Periodo del 01/07/2018 al 31/07/2018 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:** 01/07/2018 al 31/07/2018

### **Actividades realizadas:**

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

- Participación y traducción en la charla que se llevó a cabo con las patrocinadas del Bufete Popular Impartido por los pasantes, cantón Xechivoy, Santiago Atitlán.
- Asistencia en reunión COMUDE, municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

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

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



Secretaría Ejecutiva

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

Se ha organizado reuniones de charla con temas específicos de acuerdo a la situación de las patrocinadas del CAJ, para proporcionarle a cada una de ellas la motivación de seguir con su caso sin temor a nadie. Para mejores resultados de sus problemas; esencialmente para el bienestar de los menores y de ella misma.

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

- Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
- Charla con patrocinadas tema "Los Métodos anticonceptivos y enfermedades de Transmisión sexual" en coordinación con la directora y pasantes del Bufete Popular en el idioma Tz'utujil y español.
- Se elaboró cronograma de audiencias y actividades de la directora del bufete popular.
- Se recibió notificaciones de los juzgados, ministerio público simultáneamente pasar a los pasantes correspondientes y el control respectivo en físico.
- Interpretación y traducción de juntas conciliatorias en idioma Tz'utujil – kakchiquel.
- Se dio acompañamiento a los usuarios que requieren de nuestro servicio derivando a Instancias competentes.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

- Se realizó traducción en Tz'utujil – Kakchiquel de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo o para casos nuevos.
- Se apoyó con la interpretación de audiencias en Juzgado de Paz y Juzgado de Primera Instancia de Familia designada por la Directora del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.
- Se atendieron 90 mujeres y 26 hombres mayores de edad que egresan de diferentes pueblos siendo lo siguiente: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, Santa María Visitación y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kakchiquel y Castellano.

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

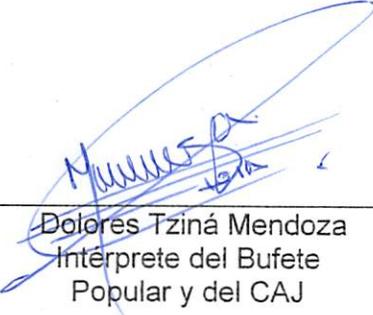
- Llevar el control y registro de notificaciones de Juzgados en físico.
- Llevar el control de Acuerdos realizados en Centro de Mediación.
- Control Audiencias en Juzgado de Primer Instancia y de acompañamientos en físico-digital.
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

F.

  
Dolores Tziná Mendoza  
Intérprete del Bufete  
Popular y del CAJ

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de julio 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 000069

DIA	MES	AÑO
31	07	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Conserje - Mensajero del CAJ Santiago Atitlán Solola correspondiente al periodo del 01/07/2018 al 31/07/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/010/2018	3300.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-16223 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: **01/07/2018 al 31/07/2018**

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

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

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

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

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

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

- 3. Labores de mensajería.**

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

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

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

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

Se apoyó a la secretaria en ingresar casos nuevos.

Se apoyó a la secretaria a ingresar casos cerrados.

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

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

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

Se apoyó a la Directora en arreglar su oficina para la reunión de la RED.

Se apoyó a la Directora en arreglar el área de niños para taller con patrocinadas.

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

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

F.

  
Felipe Pablo Tzoc  
Conserje-Mensajero  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de julio de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Felipe Pablo Tzoc**  
**DPI 2650945930719**  
**Conserje-Mensajero**  
**Centro de Administración de Justicia -CAJ-**  
**Santiago Atitlán, Sololá**

# JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

NIT.: 2865162-6

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº: 000066

DIA	MES	AÑO
31	07	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por servicio como</i>	
	<i>Guardian- Conserje del</i>	
	<i>CAJ Santiago Atitlán</i>	
	<i>Solola correspondiente</i>	
	<i>al periodo del 01/07/2018</i>	
	<i>al 31/07/2018 según</i>	
	<i>Contrato No.</i>	
	<i>SEICMSJ/029/013/2018.</i>	<i>3300.-</i>
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>3300.-</i>

TOTAL EN LETRAS:

*Tres mil trescientos quetzales 00/100*

Resolución SAT No. 2017-5-1467130-68 de fecha 04/08/2017 del 51 al 100 VENCE 04/08/2019  
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 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: **01/07/2018 al 31/07/2018**

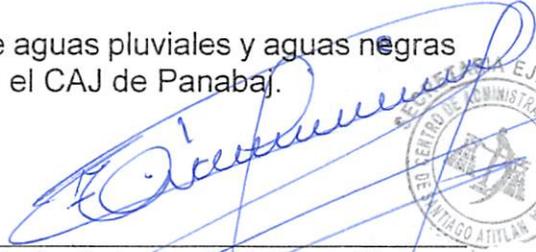
### **Actividades**

- Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31 del mes de julio de 2018 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
  1. **Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xéchivoy.**
    - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xéchivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
  2. **Labores de mantenimiento y limpieza.**
    - En mi turno, se realizaron las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del CAJ, en el Cantón Xéchivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
    - Se realiza la limpieza general del Bufete Popular ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
    - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
  3. **Mantenimiento de las áreas verdes.**
    - Riego de las áreas verdes y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
  4. **Mensajería:** se ha apoyado al conserje mensajero del CAJ en él envió de correspondencia a cargo expreso.

Otras actividades

- 03-07-2018
  - ✓ Se coordinó con la conserje del juzgado de paz quien fue hacer limpieza al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.
  
- 05-07-2018
  - ✓ Se coordinó con el del M. P quienes llevaron y trajeron expedientes resguardados en el edificio que les corresponde en el CAJ de Panabaj
  
- 09-07-2018
  - ✓ Se realizó cambio de llave auxiliar, manguera y accesorios de plomería al depósito de agua de sanitario en el Bufete Popular en el cantón Xechivoy.
  
  - ✓ Colabore con verificar números de inventario de mobiliario y equipo que se encuentran en el CAJ del cantón Panabaj y en el Bufete Popular del cantón Xechivoy
  
- 15-07-2018
  - ✓ Se prendió la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras por 20 minutos que se encuentran en el CAJ de Panabaj.
  
- 31-07-2018
  - ✓ Se prendió la planta Eléctrica por 20 minutos en los edificios del CAJ del 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 31 de julio de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000062

DIA	MES	AÑO
31	07	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Secretaria del CAJ Santiago Atitlan, Solola Correspondiente al periodo del 01/07/2018 al 31/07/2018 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. 2017-1-61/17294 de fecha 29/09/2017 del 51 al 100 VENCE 29/09/2019  
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 AVANCE DE RESULTADOS** **Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán, Sololá**

**Nombre del Contratado:** Marleny Florida Alma Guarcax Ijón  
**Cargo:** Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ-  
**Período del:** 01/07/2018 al 31/07/2018

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

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

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

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

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



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.

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

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

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

- Se lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes
- Se lleva el control del libro de ingreso de nuevos casos tanto digital como en físico.
- Se digitalizaron en la base de datos, los casos cerrados de los pasantes del presente mes para el informe sociolingüístico.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- En la Institución no se cuenta con servicio telefónico, lo que dificulta el buen funcionamiento del mismo, el cual ya ha sido reportado a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- Se atendieron llamadas de los secretarios de otras Instancias así también llamadas con atención al público al teléfono personal como secretaria.
- Se colaboró con los pasantes para las llamadas de los y las patrocinadas relacionados a firmas de memoriales y audiencias.
- Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.
- Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría vía correo y por correspondencia.
- Realicé informes sobre los casos de la RED de Derivación.
- Se colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario.
- Recordatorios de fechas y apoyo de las actividades en diferentes instancias competentes, a la Dirección Local del CAJ.
- Se colaboró con el cronograma de actividades de la Directora del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
- Se colaboró con el informe semanal de la Directora del CAJ
- Se acompañó a la directora del CAJ para reuniones en los Juzgados de Paz de los municipios de la Cuenca del Lago.
- Se apoyó con la actualización del libro de conocimiento de la RED de Derivación.
- Participación en la reunión del Ente Coordinador de la RED para la firma de cartas de entendimiento.
- Participación en el taller con patrocinadas del Bufete Popular/ CAJ
- Participación en el Evento Protocolario del aniversario de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

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

- Colaboré con los pasantes en la toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Se colabora en informar en las reuniones a los pasantes los procesos administrativos las cosas que se deben mejorar y las que se han logrado dentro del Bufete Popular.
- Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable.
- Se verificó con Juzgados el seguimiento de algunos casos por instrucción de la Directora del Bufete Popular.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se apoyó con asesorías en el idioma Tzutujil y español
- Se llevó el control de audiencias de los pasantes
- Se llevó el control del formato de solicitudes de certificaciones al Juzgado de paz.
- Se participó en la reunión con los pasantes para dales indicaciones de la memoria de labores y procesos administrativos.

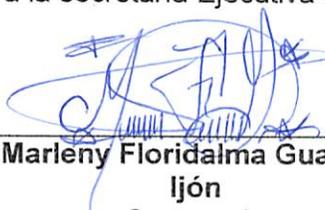
**11. Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.**

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

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

- Se verificó que el equipo se encuentra en buenas condiciones y reportar las que no se encuentran bien.
- Verificación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el equipo de trabajo
- Se 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.
- Sea ha reportado lo desperfectos de equipos de cómputo a la Directora del CAJ y a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su respectivo diagnóstico.

F.

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

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de julio 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.



**Marleny Fioridalma Guarcax Ijón**  
**DPI 1862 22998 0701**  
**Secretaria**

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