Licenciado José Adelso Leiva

JOSÉ ADELSO 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 000073

Fecha: 30/06/2018

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 30 de Junio del año 2018 segun Contrato No. SEICMSJ/029/026/2018	8,000.00
	Cancelado.	
	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	

Total en Letras: Ocho mil quetzales

TOTAL Q. 8,000.00

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

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

8
8

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 Adelso Leiva García

Periodo del: 01-06-2018 al 30-06-2018

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.

47

- Se apoyó en la comisión de campo los días trece, catorce y quince de junio del presente año, para la 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 San Pedro Carcha del departamento de Alta Verapaz.

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 junio 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.

3 le

8. Apoyo en la elaboración del nuevo sistema para el CAJ.

9. Apoyo en revisión del manual de usuarios para el sistema de los CAJ´s.

Guatemala, 30 de junio del 2018.

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

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

Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Astrid Cabrera
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

25

Guatemala, 30 de junio 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 Adelso Leiva García
DPI 2593 05650 2201
Colegiado: 23958

SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL

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 SEICMSJ

Nombre del Contratado: Lic. José Adelso Leiva García

Periodo del: 01-01-2018 al 30-06-2018

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

1. Se apoyó en la revisión Revisión del Cronograma de Actividades de la empresa Q&T, encargada de la entrega del equipamiento para los Centros Integrados de Justicia –CIJ-, a cargo del programa –SEJUST-.
2. Apoyó en la organización y archivamiento de documentación, principalmente de los contratos de la empresa Q & T, S.p.A. a cargo del programa –SEJUST-
3. Se brindó acompañamiento y asesoría, tanto técnica como legal en los distintos trámites y reuniones relacionadas con el programa de Apoyo a la Seguridad y Justicia en Guatemala –SEJUST-.
4. Apoyo y participo en la reunión de presentación del plan operativo anual del programa "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA".
5. Se le brindó apoyo a la Coordinadora de fortalecimiento institucional y de programas en lo que respecta a la asesoría legal y técnica con respecto a futuros proyectos.
6. Se le brindo la asistencia necesaria a la coordinadora de fortalecimiento institucional y de programas, en las reuniones que existieron con respecto a los nuevos proyectos.

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

7. Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas que recibió la coordinación de fortalecimiento institucional y de programas.
8. Apoyo a la coordinadora de fortalecimiento institucional y de programas en la recepción y envió de documentos.
9. Se le brindó apoyo a la Coordinadora de fortalecimiento institucional y de programas en lo que respecta a la asesoría legal y técnica con respecto a temas de autoría interna y gubernamental.
10. Se le brindo la asistencia necesaria a la coordinadora de fortalecimiento institucional y de programas, en las reuniones en temas de despacho superior.

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

11. Se trabajó en el análisis y modificación del manual correspondiente a los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia de esta secretaria.
12. Se apoyó a los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia, correspondiente a los casos que son llevados por los pasantes de dichos bufetes, cuando ellos lo solicitaron.
13. Se realizó una estadística de trabajo de los casos que llevan los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia, como también se analizó la carga de trabajo de los mismos.
14. Se participó en reuniones de trabajo con los coordinadores de los Centros de Administración de Justicia.
15. Se recibió y reviso los cronogramas e informes de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia del mes enero al mes de junio del año 2018.
16. Apoyo en la elaboración del nuevo sistema para el CAJ.
17. se trabajó en las autorizaciones de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para llevar acabo su pasantía en los Bufete Populares de los Centro de Administración de Justicia.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Términos de Referencia: Trabajar en estrecha colaboración con el Coordinador(a) de Fortalecimiento Institucional, con el Secretario Ejecutivo y demás personal técnico para desarrollar y poner en marcha las actividades necesarias.

1. Se apoyó en la comisión de campo los días quince y dieciséis de marzo del presente año para acompañar al Secretario Ejecutivo en la visita a la Comisaría de la Policía Nacional Civil de Quetzaltenango.
2. Se apoyó en la comisión de campo del día dieciséis al dieciocho de mayo del presente año, para darle seguimiento a los casos y revisar los expedientes de los pasantes, así como la carga de trabajo del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ- de Playa Grande Ixcan, Quiche.
3. Comisión al municipio de San Pedro Carchá, del departamento de Alta Verapaz, para apoyar en la entrega de suministros por el programa –SEJUST- al Centro Integrado de Justicia –CIJ-.

Guatemala, 30 de junio de 2018.

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

Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Astrid Cabrera
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

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

Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Lic. Héctor Anibal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ

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 0156

GUATEMALA

DIA	MES	AÑO
30	6	2018

NIT.: 3536740-7

NOMBRE: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 AVENIDA 8-44 ZONA 9 NIT.: 1990743-5

EFECTIVO ☐ | 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 JUNIO DE 2018	Q 15,000.00
	CANCELADO	
	TOTAL Q.	Q 15,000.00

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

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

4

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES MES DE JUNIO 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 30 de JUNIO del año 2018.

Actividades realizadas.

- Seguimiento y procuración 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.
- Seguimiento y procuración en los tribunales de justicia, del expediente el cual contiene la acción constitucional de amparo número 13042-2016-00042, de la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones del departamento de Huehuetenango, a cargo del oficial 4to. promovido por la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la modernización del sector justicia.
- Asesoría y seguimiento en el tema de las reformas a los manuales de actuación de los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia CAJS; los cuales están a cargo de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- 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 pertinentes, en temas relacionados, con revisión de contratos de personal y otros requerimientos en cuanto a asesoría legal, requeridos por el Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Elaboración y Redacción de los memoriales que correspondan, dentro de los distintos procesos, administrativos y judiciales, en los cuales la secretaria ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia es parte.

F._____
Lic. Miguel Fernando López Paredez
Asesor Jurídico

Vo.Bo._____
Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo

Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Guatemala 30 de junio 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 Fernando López Paredez
DPI 2817 73181 0110

Vdso.

Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE
FRANCISCO RAMOS GARCIA
NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
30	06	2018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000109

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta. Av 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por Servicios	3,300	00
0	técnicos prestados como		
0	Guardian del CAJ de		
4	Playa Grande Ixcán Quiché		
1	durante el periodo del 01		
3	al 30 de Junio 2,018		
0	Segun Contrato No. SEICMSJ		
2	029/05/2018		
4			
0			
	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019 — TOTAL Q.	3,300	00

Valor en Letras:
Tres mil Trescientos quetzales exactos

IMPRENTA & 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

38

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 **al** 30 **de** junio **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:**

   - 01/06/2018 Asistencia en Evento Protocolario y Taller de Integración en Conmemoración de su Vigésimo Aniversario".
   - 02/06/2018 De regreso del Evento Protocolario y Taller de Integración en Conmemoración de su Vigésimo Aniversario" hasta el CAJ de Ixcán, Quiche.

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

   - 10/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
   - 11/06/2018 Recibí turno a las en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
   - 12/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
   - 13/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

37

- 14/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 15/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/06/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 17/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 19/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 21/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/06/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 24/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 25/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 29/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/06/2018 Entregue turno en el CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

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

- Barrí el área común enfrente del Tribunal de Itinerante en el polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura plástica en una parte del Parqueo del polígono "B" de 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 del lado izquierdo el parqueo de vehículos del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ
- Barrí el pasillo desde la garita número 1 hasta el Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel No. 3 que está en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde alrededor de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde a un costado del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.

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

- Corte y recogí hojas secas de las palmas a un costado del edificio del Ministerio Público del polígono "A".
- Corte y recogí hojas secas de las palmas a un costado de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ
- Corte la grama en el área verde alrededor de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.

35

- Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ
- Corte la grama a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama a orillas de la calle enfrente de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Corte y recogí hojas secas de las palmas a un costado 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.

39

- En cada turno verifique el nivel de agua en los tanques del polígono "A" del CAJ.

- Durante mi turno encendí la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ por 15 minutos cada uno los días lunes.

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

   - 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.

   - 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.**

33

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

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

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

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

F:_____

Francisco Ramos García
Guardián

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE PLAYA GRANDE

Vo.Bo: _____

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

32

Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 junio de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

31

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
30	06	2,018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000210

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva dela ICMSJ

DIRECCION: 5ta. AV. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios	4,000	00
	técnicos prestados como		
	Secretaria del CAJ de		
	Playa Grande Ixcán Quiché		
	durante el periodo del 01		
	al 30 de Junio 2,018		
	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	00

Valor en Letras:

cuatro mil quetzales exactos

IMPRENTA & 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

29

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del: 01 al 30 de junio 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 junio 2018.
    - Solicite autorización por la compra de agua pura para el personal de Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ.
    - Solicite Autorización por la compra de diésel para el vehículo Toyota asignado al CAJ.
    - Solicite Autorización por la compra de diésel para las plantas eléctricas de los 2 polígonos del CAJ
    - Solicite autorización para la compra de gasolina, para la chapeadora asignada al CAJ.
    - Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de junio 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 junio del presente año.

28

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 mayo 2018 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

4. **Organizar y mantener en optimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:**

   - Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de mayo 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 junio del personal administrativo:
     - Guardianes
     - Conserje-Mensajero
     - Niñera.

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

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

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

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

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

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

- En este Bufete Popular contamos con 9 pasantes 3 de la Universidad Landívar y 6 del Cunor de Cobán, quienes también atienden a los usuarios e ingresan los casos en el libro de registros del Bufete Popular, en ocasiones recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular o ingreso casos en el libro de control.

- En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, caso de paternidad y filiación, en ocasiones vienen a pedir asesoría con respecto a terrenos, provenientes de las diferentes 196 comunidades del Municipio del Ixcán, Quiché.

- A diario se recibe llamadas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va el avance de sus casos o proceso en el bufete popular ya que por la distancia y por falta de recursos prefieren llamar en vez de viajar hasta el municipio.

- Realicé llamadas para realizar consultas o verificar cómo va el avance de mis solicitudes en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así mismo recibí llamadas de la misma institución.

- Realice llamadas para verificar si ya fueron realizados los depósitos de las facturas enviadas.

- 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 junio 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.

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

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

13. Participación en talleres, charlas y reuniones:

- 01/06/2018 Asistí al Evento Protocolario y Taller de Integración en Conmemoración de su Vigésimo Aniversario" de la SEICMSJ en Antigua Guatemala.

- 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.

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA
DE PLAYA GRANDE

24

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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.
Griselda Guadalupe Sam Escalche
DPI No. De CUI- 1798 86719 1420
Secretaria de Coordinación Local

23

JOSE PEREZ GOMEZ

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

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
30	06	2018

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000109

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta. AV 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por Servicios	3,300	00
0	técnicos prestados cómo		
0	Conserje-mensajero del CAJ		
0	de Playa Grande Ixcán Quiché		
0	durante el periodo del 01		
0	al 30 de Junio 2018		
0	Segun Contrato No. SE ICMSJ		
0	029/09/2018		
0			
0			
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

IMPRENTA & 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

le

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** 30 **de** junio de 2018.

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

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

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

- 01/06/2018 Asistencia en Evento Protocolario y Taller de Integración en Conmemoración de su Vigésimo Aniversario" de la SEICMSJ en Antigua Guatemala.

- 04/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 05/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 11/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 12/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 18/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 18/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 19/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

5

- 19/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 20/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 21/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 25/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/06/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/06/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/06/2018 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.

   - 04/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 05/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 06/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 07/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 08/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 09/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

   - 11/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 12/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 13/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 14/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 15/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

   - 18/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 19/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 20/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 21/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
   - 22/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

4

- 25/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 26/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/06/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del C

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 balastros 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.

   - 04/06/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
   - 05/06/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
   - 11/06/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
   - 12/06/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
   - 18/06/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
   - 19/06/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
   - 25/06/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
   - 26/06/2018 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, Quiche.

- 11/06/2018 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 mayo 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.

- 06/06/2018 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 tares 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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE PLAYA GRANDE

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

2

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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. _____

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

1

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE
LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO
NIT. 4992002-2

FACTURA SERIE LMJ
Nº 000209

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
30	06	2018

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios	3,300	00
0	técnicos prestados como		
0	Niñera del CAJ de		
1	Playa Grande Ixcán Quiché		
1	durante el periodo del 01		
1	al 30 de Junio 2018		
1	Segun Contrato No. SEICMSJ		
2	029/07/2018		
1			
1			
	SUJETO A PAGOS TRIMESTALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019 — **TOTAL Q.**	3,300	00

Valor en Letras:
tres mil 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

21

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

Nombre del Técnico: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 01 **al** 30 **de** junio **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. 02
Ministerio Público	No. 14
Bufete Popular	No. 21
Centro de Mediación	No. 03
Juzgado de Primera Instancia	No. 05
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 05

- Haciendo un total de 50 niños recibidos durante el mes de junio del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.

- Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia, en especial a las usuarias que vienen por violencia contra la Mujer o por audiencia dentro de los Juzgados.

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

- Se mantiene un ambiente agradable, estimulante y seguro para los niños de las usuarias que en su momento requieran de los servicios de la guardería del CAJ.

20

- Se les enseña a pintar, dibujar, armar rompe cabezas, así mismo se les enseña a leer y cantar para mantener en armonía el ambiente.

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

- El 01 de junio de 2018 participe den el Evento Protocolario y Taller de Integración en Conmemoración de su Vigésimo Aniversario" de la SEICMSJ en Antigua Guatemala.

F:_____
Lidia Marina Juárez Francisco
Niñera

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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE PLAYA GRANDE

18

Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de junio 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

17

NICOLAS UTUY LOPEZ

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

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
30	de	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	00
0	técnicos prestados como		
0	Guardian del CAJ de		
4	Playa Grande Ixcán Quiché		
J	durante el periodo del 01		
U	al 30 de Junio 2018		
U	Segun Contrato No. SEICMSJ		
N	029/08/2018		
A			
U			
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019	TOTAL Q.	3300	00

Valor en Letras:
Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRENTA & 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

15

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

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

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

- 01/06/2018 Asistencia en Evento Protocolario y Taller de Integración en Conmemoración de su Vigésimo Aniversario".
- 02/06/2018 De regreso del Evento Protocolario y Taller de Integración en Conmemoración de su Vigésimo Aniversario" hasta el CAJ de Ixcán, Quiche.

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

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

- 16/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 17/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 18/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 22/06/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/06/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 24/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 26/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 28/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/06/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 30/06/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica enfrente del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno saque los botes de basura para echar la basura al Camión.
- Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.

13

- Recogí basura plástica desde el portón No. 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la instalación de la planta eléctrica 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.
- Rastrille la grama que corte a orillas de la calle enfrente del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Barrí las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio e Coordinación 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.
- Realice limpieza en la instalación de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica en una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Rastrille la grama que corte a orillas de la calle enfrente del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura plástica a orillas de la calle enfrente del polígono "A" del CAJ en el área que me corresponde.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio del municipal.
- Recogí basura plástica desde el portón No. 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.

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

- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del parqueo 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.

12

- Arranque monte dentro de la grama en 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.
- Realice corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Rastrille en el área verde debajo de los árboles atrás de Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas de palmas en el área verde a un costado del edificio Tribunal de Itinerante en el polígono "A" del CAJ.
- Realice chapia de grama que está a orillas de la calle enfrente del CAJ.
- Realice plateo de los palmitos que están atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí dos pasillos desde el portón No. 2 hasta el portón No. 3 del polígono "A" 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.

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.

- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua por lo tanto se raciona el vital líquido encendiendo la bomba de agua 3 veces al día.

- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento que se encuentra dentro del Centro de Administración de Justicia.

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

6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:

- Realice limpieza en la cuneta y rejilla enfrente del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.

- Realice limpieza en cunetas desde el portón No.2 hasta el portón No.3 y en la rejilla que queda enfrente del muro perimetral del polígono "A" del CAJ.

- Realice limpieza en la cuneta, pasillo y banqueta atrás del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

- Realice rondas en los polígonos "A" y "B" del CAJ para asegurarme que todo se encuentre con normalidad durante el día y por la noche.

- Durante mi turno al entrar la noche encendí las luces y las apagué al amanecer en todo el Centro de Administración de Justicia.

- Abrí los portones a las 08:00am y así mismo cerré los portones a las 16:00pm horas durante mi turno.

- 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.

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
PLAYA GRANDE, IXCÁN

9

Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de junio 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

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 52315088

DIA	MES	AÑO
30	06	2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta Av. 8-44 zona 9.

Guatemala

Nit.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL	
	Pago por servicios de	Q. 3,300	—
	Guardian del CAJ de		
	Ixchiguan San Marcos		
	contrato No. SEICMSJ/		
	029/002/2018. corres-		
	pondiente al mes de		
	junio de 2018		
	Cancelado.		
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

Total a Pagar Q. 3,300. —

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000164

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

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES
Nombre del Contratado: ***Bonifacio Ramos Ramírez***
Cargo: Guardián
Período de: 01/06/2018 al 30/06/2018.

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

1.1 Mantuve vigilancia estricta en los portones tanto en la entrada del Edificio de Coordinación como en el que se encuentra frente al edificio de Bufete Popular, se lleva 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 Vigilé el encendido y apagado de la bomba de agua debido a que en el presente mes no hubo abastecimiento de vital liquido, se hizo uso del agua de la bomba en mención.
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 de este Centro que el drenaje y la pila de la guardianía funciona con normalidad.
2.2 Durante este mes 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 hay mucha recisión de este servicio.
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 es necesario que se nos pueda brindar apoyo instalando transformadores a las lámparas en existencia. Para una mejor iluminación de las instalaciones.
2.4 Todas las lámparas de alumbrado público internas del CAJ, están funcionando.
2.5 De igual manera se realiza limpieza en el cuarto de máquinas, con lo que se evita que hayan 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 este mes no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente.

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 ya 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.

2.6 Informo a usted que la plana de trabajadores de apoyo negras funciona normalmente.

Término de referencia:
3. Informar el día siguiente a inmediato cuando dependiendo de la gravedad del problema al Coordinador Local sobre cualquier anomalía detectada en el área de la mujer.

3.1 Durante este mes no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente.

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 Buzón 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 Buzón Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pilate, 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, pero que haya una mejor presentación de las instalaciones.
4.3 Así mismo se ha ido a tirar basura al botadero municipal de Ixtapaluca San Marcos. Esta actividad se ha realizado en un servicio urgente ya 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 designadas para ese fin.

5.1 Las áreas engramilladas se les brinda mantenimiento y cuidado respectivo, sin embargo por la temporada de lluvia está creciendo constantemente, por lo que se ha enviado una solicitud, requiriendo se nos pueda enviar una podadora para la grama, se espera nos puedan apoyar con dicha maquinaria 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 No se ha podado el engramillado debido a la falta de herramienta adecuada, 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 se realiza limpieza en el estacionamiento de vehículos tanto interior como exterior así como las bajadas de agua y canaletas del Centro de Administración de Justicia, y en otras áreas del edificio que ocupa el CAJ y su alrededor.

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

9.1 Se mantuvo vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles, Se informá que no se lleva control de entrada y salida del vehículo ya que se encuentra en reparación.

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 del mes de junio.

Término de Referencia:
7. Reparar y conservar los parques y áreas verdes 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 sembradas pequeños árboles.
7.3 No se ha podado el angramillado debido a la falta de mantenimiento adecuado, 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 se realiza limpieza en el estacionamiento de vehículos tanto interior como exterior así como las bajadas de agua y canaletas del Centro de Administración de Justicia, y en otras áreas del edificio que ocupa el CAJ y su alrededor.

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

9.1 Se mantuvo vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles, se informó que no se lleva control de entrada y salida del vehículo ya que se encuentra en reparación.

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 convalidaciones.

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 del mes de junio.

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 Centro de Administración de Justicia.

Término de Referencia:
12. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados paran la realización de su trabajo.

12.1 En cada turno correspondiente se recibieron y entregaron en perfecto estado las herramientas y utensilios, los cuales facilitaron el buen mantenimiento de los edificios del Centro de Administración 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 otras instituciones fuera de la misma.

Ixchiguán, San Marcos 30 de Junio de 2018.

f._____
Bonifacio Ramos Ramírez
Guardián

Revisado:

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE IXCHIGUAN
COORDINACION

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

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTITUTO COSTARRICENSE DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR JUSTICIA

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 Centro de Administración de Justicia.

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

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

Término de Referencia:
13. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así le requiera la Coordinación Local del CAJ.

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

Ixchiguán, San Marcos 30 de Junio de 2014.

Bonifacio Ramos Ramírez
Guardián

Revisado:

Licenciado: Edwin David López Velásquez.
Coordinador Local de Fiscalía Pública
Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.

Ixchiguán, San Marcos 30 de Junio 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

Huehuetenango, San Marcos 30 de junio 2018.

Señor:
Héctor Aníbal de León Palencia
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 este entidad del Estado (renglones presupuestados 011 y 029), por lo que no existe incumplimiento en prestarlos bajo el renglón presupuestado 029 para ese Secretariado Ejecutivo. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

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

Bonifacio Ramos Ramírez
DPI: 1940 32064 1223
Guardia
CAI: Huehuetenango-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 00012

NIT.: 2798068-5

DIA	MES	AÑO
30	06	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta Av. 8-44 Zona 9. Guatemala.

NIT: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por servicios de secretaría del centro de Administración de justicia CAJ del Municipio de Ixchiguan departamento de San Marcos Contrato No. SEICMSJ/029/003/2018. correspondiente al mes de junio 2018.	Q.4,000 —
	Cancelado.	

EN LETRAS: cuatro mil quetzales exactos.

Total Q. 4,000.00

Imprenta y Papelería ALVARADO, NI. 1701817-K Resolución 2017-1-61-40754 fecha 17/10/2017 de 01 a 50

Vence 17/10/2018 **FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL**

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: ***01/06/2018 al 30/06/2018.***

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 El día 1 de Junio participe en el evento en conmemoración al "XX" Aniversario de la Secretaría Ejecutiva, actividad que se llevó a cabo en la Ciudad de Antigua Guatemala.
1.2 Durante el mes de Junio se envió convocatoria a cada una de las instituciones que conforman el CAJ ya que a solicitud de la Policía Nacional Civil se requirió apoyo por inundaciones, debido a la llegada del invierno el edificio de la mencionada Institución está sufriendo inundaciones dentro de las instalaciones, por tal razón se convocó a reunión para que se pueda brindar cualquier ayuda a quienes laboran dentro de la Sub estación, la misma se realizó en el Salón de debates del Juzgado de Primera Instancia el día 07 de Junio a las 9:00 A.M. a la precitada asistieron representantes de las Instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia, y se manifestó el apoyo requerido a la Institución que la solicita.

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 elaborado una carpeta que ha sido designada para uso de la coordinación local. La correspondencia que llega del Juzgado de Primera Instancia que corresponde a Notificaciones y resoluciones dictadas por Juez competente donde se han fijado fechas para Audiencias posteriores he apoyado al Coordinador elaborando un Cronograma con fecha y hora indicando el acto procesal a evacuar.
En el presente mes no envié solicitud de combustible para el vehículo asignado, al Coordinador de este Centro, debido a desperfectos mecánicos el mismo se encuentra en reparación.

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre de la Contratada: Lilia Cecilia de León Valdeavea
Cargo: Secretaria de Coordinación Local y Enlace Popular del Centro de Administración de Justicia, Antiguo, San Marcos.
Periodo de: 01/06/2015 al 30/06/2015.

Término de Referencia:

1. Redactar mensualmente la correspondencia que se deriva de las actividades en la Coordinación del Centro de Administración de Justicia - CAJ.

1.1 El día 1 de junio por que en el evento en conmemoración al "XX" Aniversario de la Secretaría Ejecutiva, actividad que se llevó a cabo en la Ciudad de Antigua Guatemala.
1.2 Durante el mes de junio se envío convocatoria a cada una de las instituciones que conforman el CAJ ya que a solicitud de la Policía Nacional Civil se requirió apoyo por inundaciones, debido a la llegada del invierno al edificio de la mencionada institución está sufriendo inundaciones dentro de las instalaciones, por tal razón se convocó a reunión para que en pleno brindar cualquier ayuda a quienes laboran dentro de la Sub estación, la misma se realizó en el Salón de Juntas del Juzgado de Primera Instancia el día 30 de junio a las 9:00 A.M. a la presidida estuvieron representantes de las instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia, y se manifestó el apoyo requerido a la institución que la solicita.

Término de Referencia:

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

2.1 He clasificado la correspondencia que he enviado a la sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Ciudad de Guatemala. Tanto envío en físico como los que han sido enviados de forma digital, he elaborado una carpeta que ha sido designada para uso de la coordinación local. La correspondencia que llega del Juzgado de Primera Instancia que corresponde a Notificaciones y resoluciones dictadas por Juez competente donde se han fijado fechas para Audiencias posteriores he apoyado al Coordinador elaborando un cronograma con fecha y hora indicando el acto procesal a ejecutar.
En el presente mes no envío solicitud de combustible para el vehículo asignado al Coordinador de este Centro, debido a desperfectos mecánicos el mismo se encuentra en reparación

Término de Referencia:

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

3.1 Levo un control interno de egresos de los insumos que utilizamos en la sede del bufete popular en el Departamento de San Marcos, con la finalidad de que sean bien aprovechados en las diferentes actividades programadas tanto de la Coordinación Local como el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia. Y la sede temporal del bufete popular que funciona en el Departamento de San Marcos. En el mes de Junio, solo se utilizaron útiles de oficina y papel higiénico, con uso exclusivo para elaboración de proyectos de demanda los mismos los elaboran los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado y documentos que se necesitan elaborar por su servidora, como lo son: oficios, solicitudes de pedido, informes y cronogramas de actividades del Coordinador del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguàn, departamento de San Marcos.

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 Oficios, Cronograma e Informe 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 indicando las fechas en que tiene programadas audiencias según cedulas de notificaciones que envían del Juzgado de Primera Instancia del Municipio de Ixchiguán, cuándo el realiza los Cronogramas que corresponden a cada quincena del mes, en esta oportunidad las que correspondieron al mes de Junio del presente año.

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 la Unidad Coordinadora, mismas que se enviaron a cada una de las Instituciones que conforman el CAJ.

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 determinado materia.

Término de Referencia:

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

3.1 Llevar un control interno de egresos de los insumos que utilizamos en la sede del Buleie popular en el Departamento de San Marcos, con la finalidad de que sean bien aprovechados en las diferentes actividades programadas tanto de la Coordinación Local como el Buleie Popular del Centro de Administración de Justicia. Y la sede temporal del buleie popular que funciona en el Departamento de San Marcos. En el mes de Junio, solo se utilizaron útiles de oficina y papel higiénico, con uso exclusivo para elaboración de proyectos de demanda los mismos los elaboran los encargados que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado y documentos que se necesitan elaborar por su servicio, como lo son: oficios, solicitudes de pedido, informes y cronogramas de actividades del Coordinador del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

Término de Referencia:

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

4.1 Realice Oficios, Cronograma e informe de actividades que realiza el Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia Abogado y Notario Edwin David Lopez Velásquez.
Apoyo al Director y Administrador del Buleie Popular : Centro de Administración de Justicia informando los lectos en que tiene programadas audiencias según cedulas de notificaciones que envian del Juzgado de Primera Instancia del Municipio de Ixchiguán, cuando el realiza los Cronogramas que correspondan a cada quincena del mes, en esta oportunidad las que correspondieron al mes de Junio del presente año.

Término de Referencia:

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

5.1 Elabore Invitaciones para Reunión de la Unidad Coordinadora, mismas que se enviaron a cada una de las instituciones que conforman el CAJ.

Término de Referencia:

6. Atender atenciones y orientación a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia.

6.1 He apoyado a las personas que visitan la sede del Buleie Popular ubicada en el Departamento de San Marcos, informarnos 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 determinado matería.

Término de Referencia

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

7.1 Durante el presente mes asistí a reunión de Unidad Coordinadora la cual se desarrolló en el Salón de debates del Juzgado de Primera Instancia del municipio de Ixchiguàn.

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 Elaboré invitaciones para reunión de unidad coordinadora, la cual se llevó a cabo el día 07 de Junio del presente año, en el Salón de debates del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguàn.

8.2 El día 14 de Junio de los corrientes se llevó a cabo Charla motivacional a las mujeres que son Lideresas dentro del municipio de Ixchiguàn, donde expusieron temas relacionados a la Violencia Contra La Mujer en el Ámbito Publico. Mucho interés los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado de los Centro Universitarios de los Departamentos: San Marcos y Quetzaltenango.

Término de Referencia:

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

9.1 he apoyado a cada uno de los procuradores al momento de elaborar el escrito inicial de los casos que tienen asignados en dudas que surgen en cuanto al trámite de los mismos.

He supervisado que los proyectos de demanda que son elaborados por los estudiantes de cada uno de los casos nuevos que se van asignado sean diligenciados de forma rápida para su posterior presentación al Juzgado de Familia.

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 en el departamento de San Marcos y también con los expedientes de Jurisdicción Voluntaria que se encuentran en trámite en la Procuraduría General de la Nación con sede en el departamento de San Marcos. Asisto a solicitar información de los diferentes expedientes que se han ingresado para que se proceda a emitir opinión.

Término de Referencia:

7. Auditorías Reuniones que se Realizaron durante [illegible]

7.1 Durante el presente mes se realizó reunión de Unidad Coordinadora la cual se desarrolló en el Salón de debates del Juzgado de Primera Instancia del municipio de Ixchiguán.

Término de Referencia:

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

8.1 Elaboró invitaciones para reunión de unidad coordinadora, la cual se llevó a cabo el día 07 de Junio del presente año en el Salón de debates del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguán.
8.2 El día 14 de Junio de los corrientes se llevó a cabo Charla motivacional a las mujeres que son internas dentro del municipio de Ixchiguán, donde participaron temas relacionados a la Violencia Contra La Mujer en el Ámbito Público. Miembro interno los estudiantes que realizan su ejercicio Profesional Supervisado de los Centro Universitarios de los Departamentos San Marcos y Quetzaltenango

Término de Referencia:

9. Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en los procedimientos propios de su puesto.

9.1 he apoyado a cada uno de los procuradores al momento de elaborar el escrito inicial de los casos que tienen asignados en dudas que surgen en cuanto al manejo de los mismos.
He supervisado que los proyectos de demanda que son elaborados por los estudiantes de cada uno de los centros internos que se van asignando sean diligenciados de forma rápida para su posterior presentación al Juzgado de Familia.

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 Bufete Popular.

11.1 Durante este mes se ha dado apoyo al director con la atención a los usuarios en el departamento de San Marcos y también con los expedientes de Jurisdicción Voluntaria que se encuentran en trámite en la Procuraduría General de la Nación con sede en el departamento de San Marcos. Asistió a solicitar información de los diferentes expedientes que se han ingresado para que se proceda a emitir opinión.

Apoyo al coordinador del Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán, elaborando los Cronogramas de actividades y audiencias e informes que corresponde a primera y segunda quincena del mes de Junio.

Término de Referencia:

12. Elaborar los informes mensuales de actividades.

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

Ixchiguan, San Marcos, 30 de Junio de 2018.

f._____

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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DE IXCHIGUAN
COORDINACIÓN

Vo:Bo: _____

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

Ixchiguán San Marcos 30 de Junio de 2018

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

Su Despacho.

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

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

Ligia Odeth de León Velásquez
DPI: 2236 01748 1201
Secretaria de Coordinación Local y de Bufete Popular
CAJ. Ixchiguán-San Marcos

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalen Tejutla, San Marcos

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

NIT. 3484701-4

DIA	MES	AÑO
30	06	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta Av. 8-44 zona 9.

Guatemala

Nit.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL	
	Pago por Servicios de	Q. 3,300	—
	Guardian del CAJ de		
	Ixchiguan San Marcos		
	contrato No. SEICMSJ /		
	029 / 001 / 2018. corres-		
	pondiente al mes de		
	Junio de 2018.		
	Cancelado.		
	NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000169

Total a Pagar **Q.** 3,300. —

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

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES
Nombre del Contratado: ***Samuel Sebastián Chilel.***
Cargo: Guardián
Período de: 01/06/2018 al 30/06/2018.

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

1.1 Mantuve vigilancia en los portones y lleve un control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, en horas y días inhábiles, además realicé a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios del Centro de Administración de Justicia.
1.2 Controlé de constantemente el encendido y apagado de la bomba de agua, debido a falta de energía de agua potable en el municipio de Ixchiguán, indicando que únicamente se enciende la Bomba una hora en la mañana y una hora después del horario de almuerzo. Esto con el fin de abastecer del vital líquido al personal del Centro de Administración de Justicia y a los que laboran en cada una de las Instituciones que conforman el CAJ.
1.3 Se realiza la constante limpieza de las Bombas de Agua, así también se vela 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 Informó que los drenajes se encuentran en buen estado.
2.2 Durante este mes de Junio las bombas de agua potable no están funcionando de manera normal debido a que la municipalidad suspendió el servicio de Agua Potable, en el municipio de Ixchiguán.
2.3 Mantuve verificando constantemente la iluminación del CAJ, específicamente lo que corresponde a las lámparas, focos, gas-neones con que cuentn dichas instalaciones, al mismo tiempo se informa que ya las lámparas se encuentran únicamente dos en funcionamiento y las demás ya no funcionan y necesitamos que se nos pueda brindar la respectiva instalación de transformadores para una mejor iluminación.
2.4 Todas las lámparas de alumbrado público internas del CAJ, se encuentran en funcionamiento.
2.5 De igual manera se realiza limpieza en el cuarto de máquinas, con lo que se evita que hayan contaminantes que pongan en riesgo el funcionamiento de la Planta Eléctrica.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Tema: [illegible]

1. Ejercer vigilancia en [illegible] y requerimientos [illegible] y equipo de oficina que se encuentra en [illegible] del CAJ.

1.1 Mantuve vigilancia en los pasillos y llevo un control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, en horas y días inhábiles, además realicé a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios del Centro de Administración de Justicia.

1.2 Controlé de constantemente el encendido y apagado de la bomba de agua, debido a falta de suministro de agua potable en el municipio de Ocotepeque, indicando que únicamente se encendía la bomba una hora en la mañana y una hora después del horario de almuerzo. Esto con el fin de abastecer del vital líquido a personal del Centro de Administración de Justicia y a los que laboran en cada una de las instituciones que conforman el CAJ.

1.3 Se realiza la constante limpieza de la Bomba de Agua, así también se vela por el buen funcionamiento de las mismas.

Tema: [illegible]

1. Informar al Coordinador Local sobre los desperfectos electrónicos, tensión, fuga de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.

2.1 Informo que las [illegible] se encuentran en buen estado.

2.2 Durante este mes de junio las bombas de agua potable no están funcionando de manera normal debido a que la municipalidad suspendió el servicio de Agua Potable en el municipio de Ocotepeque.

2.3 Mantuve verificando constantemente la iluminación del CAJ, especificamente lo que corresponde a las lámparas fluores, gas-neones con que cuentan todas instalaciones, al mismo tiempo se informa que ya las lámparas se encuentran únicamente dos en funcionamiento y las demás ya no funcionan y necesitamos que se nos pueda brindar la respectiva instalación de transformadores para una mejor iluminación.

2.4 Todas las lámparas de alumbrado público internas del CAJ, se encuentran en funcionamiento.

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

2.6 Se informa que la planta de tratamiento de aguas negras no funcionan debido a que no hay agua en el CAJ. Por lo que también se les hace la petición darle una solución a este problema ya que si no se nos puede quemar la planta de tratamiento de Aguas Negras.

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

3.1 Durante este periodo no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente.

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, 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, 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, en el presente mes se está realizando dicha .

Término de Referencia:
5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

5.1 Las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo por las fuertes lluvias de la época en el municipio se mantienen por si solas, es una características de la temporada, no se ha realizado la poda con maquinaria adecuada debido a que la máquina se arruinó, esta actividad la realizo con machete.

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

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

2.5 Se informa que la planta de tratamiento de aguas negras no funciona debido a que no hay agua en el CAJ. Por lo que también se les hace la petición dada una solución a este problema ya que si no se nos puede quemar la planta de tratamiento de Aguas Negras.

Término de Referencia:
1. Informar al día siguiente [illegible] operadores de la planta del problema al Coordinador Local sobre cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.

3.1 Durante este periodo no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente

Término de Referencia:
4. Realizar labores de mantenimiento a [illegible] de las áreas verdes, áreas comunes y [illegible] ratorios de la Coordinación Local y del Juzgado Especial del Centro de Administración de Justicia.

4.1 Se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Juzgado Penal del CAJ, así mismo se realizó la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pilas, cuarto, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caído de agua del Centro de Administración de Justicia.
4.2 Se mantiene diariamente un control en las aulas 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 Ixchiguan, San Marcos, en el presente mes se está realizando dicha.

Término de Referencia:
5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

5.1 Las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo por las fuertes lluvias de la época en el municipio se mantienen por si solas, es una [illegible] características de la temporada, no se ha realizado la poda con maquinaria adecuada debido a que la máquina se arruinó, esta actividad la realizo con machete.

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

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

6.2 brindo mantenimiento a lo9s arbolitos que se encuentran sembrados dentro del área verde de la Institución.

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 época.
7.2 Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.
7.3 Se ha podado el engramillado y árboles de arrallan, como los arbolitos de Pino que se encuentra en las áreas verdes que cuenta las instalaciones del Centro Administración de Justicia, esto para su adecuado crecimiento.

Término de Referencia:
8. Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por el Coordinador Local del CAJ.

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

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

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

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 Secretaria de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia los informes mensuales de actividades para la elaboración del informe del mes de Junio.

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

6.3 brindo mantenimiento a los árboles que se encuentran sembrados dentro del área verde de la institución.

Término de Referencia:
7. Roger 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 limpieza de la poda.

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

7.3 Se ha podado el engramillado y árboles de eucalipto, como los árboles de Pino que se encuentra en las áreas verdes que cuenta las instalaciones del Centro Administración de Justicia, esto para un 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 de este Centro, se realiza limpieza en el salcocimiento de vehículos tanto interior como exterior así como las tapadas de agua y canaletas del Centro de Administración de Justicia y en otras áreas del edificio que ocupa el CAJ y su alrededor.

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

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

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 Secretaria de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia los informes mensuales de actividades para la elaboración del informe del mes de Junio.

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 Centro de Administración de Justicia.

Término de Referencia:
12. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados paran la realización de su trabajo.

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

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 me ordeno recepción de papelería, entrega de documentos a las diferentes instituciones que conforman el CAJ, así como otras instituciones fuera de la misma.

Ixchiguán, San Marcos 30 de Junio de 2018.

f._____
Samuel Sebastian Chilel
Guardián

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA
DE IXCHIGUAN
COORDINACION

Revisado:

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

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MATERNA, INFANTIL Y ADOLESCENTE

11.1 Durante los Juntos correspondientes, se le brindó apoyo a las instituciones que así lo solicitaron en cuanto alguna reparación se refiere y que competende al Centro de Administración de Justicia.

Término de Referencia:
12. Responsabilidades de las herramientas y unidades asignadas para la realización de su trabajo.

12.1 En cada turno correspondiente se recibieron y entregaron en perfecto estado las herramientas y unidades, los cuales facilitaron el buen mantenimiento de los edificios del Centro de Administración

Término de Referencia:
13. Las demás actividades inherentes a su cargo y que le delegue la Coordinación Local del CAJ.

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

Ixhiguán, San Marcos 30 de Junio de 2016.

Saquel Sabastian Chiyal
Guardián

Revisado:

Licenciado Edwin David Lopez Velásquez.
Coordinador Local y de Juicio Popular
Centro de Administración de Justicia
Ixhiguán, San Marcos

Ixchiguán, San Marcos 30 de Junio 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

Ixchiguán, San Marcos 30 de Junio 2018

Licenciado:
Héctor Aníbal de León Batán
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 (Ministerios, presupuestarios 011 y 0221), 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 contraveng an las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

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

Samuel Sebastián Chiel
DPI: 1986 42735 1221
Guardia
CAJ, Ixchiguán-San Marcos

SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

JACINTA GALLEGO RAMIREZ
Cantón Jactzal Nebaj, Quiché
NIT.: 3348536-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000058

DIA	MES	AÑO
30	06	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	
	Honorarios por Servicios		
	Técnicos, prestados como		
	Interprete del Bufete Popular		
	del Centro de Administración		
	de Justicia de Nebaj - Quiché,		
	correspondiente del 01 al 30		
	de junio de 2018, Segun		
	contrato No. SE/CMSJ/029/		
	021/2018.	4,000.	00

Cancelado

Total en letras: Cuatro mil quetzales.

TOTAL Q. 4,000.00

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

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

Nombre del Contratado: Jacinta Gallego Ramírez.

Periodo del: 01- 06 -18 al 30-06-18

Actividades realizadas:

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

- Participe en dos sesiones, tratándose específicamente del procedimiento de los incidentes en los juicios ordinarios laborales, incidentes en los ordinarios divorcio y en los incidentes de las costas procesales; en esta sesión se trató el procedimiento de los incidentes y por el trámite es necesario fijarse en los plazos con el fin de no afectar los derechos de los particulares específicamente en este tipo de proceso.

- Participe en una sesión en el programa televisivo desarrollando la traducción debidamente en el idioma Ixil. La sesión televisiva fue realizada través del Director General del Hospital Nacional de Nebaj y otros personales administrativos, en el cual se trataron los temas de: Las modalidades de Atención al Público, el presupuesto anual de dicha institución, otros temas como fortalezas y debilidades por el crecimiento poblacional del municipio de Santa maría Nebaj. A través de este tipo de charla la población de informa sobre las funciones de las instituciones que prestan servicios en la población del área Ixil.

- Participación a eventos: A través de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ fui tomada en cuenta para asistir en el vigésimo aniversario de dicha institución. Esto con el fin de convivir y como una forma de motivar al personal en sus distintas actividades en donde opera los Centros de Administración de Justicia y Bufete Popular.

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

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

[illegible]

- La interpretación viceversa se desarrolla, en todas las actividades en atención al público, en virtud que la mayoría de demandas se tratan de problemas familiares, laborales y otros en donde es necesario la información en el idioma Ixil; así también en todas las conciliaciones, acompañamiento en otras instancias se desarrolla en idioma Ixil.
- Atención en el idioma materno a las personas que han solicitado los servicios del Bufete Popular, atendiendo consultas jurídicas, se prevé las recomendaciones necesarias; consultas de distintos problemas y de personas de distintos lugares, por lo que se hace constar en un libro de actas cuando el caso fuera pertinente.

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

- Con respecto al fortalecimiento de la comunicación y coordinación de las actividades de la buena administración de la justicia, no se ha llevado a cabo alguna actividad en específico, sin embargo, es el coordinador local, el que ha tenido participación a lo referido con las instituciones competentes.
- Como un complemento del fortalecimiento al acceso a la justicia, encaja en esta actividad, la promoción de los servicios de las instituciones públicas, a través del programa televisivo en cada programa siempre se hace saber el acceso a justicia, la atención al público, haciendo referencia de las instituciones públicas con el fin de apoyar legalmente las personas.

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 recepcionaron 59 expedientes nuevos de diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recepcionar cada caso, ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos en necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria. En la atención al público se necesita tanto de recursos humanos como de recursos materiales, en el sentido que hay que escuchar el manifiesto y la petición de las personas, en el cual absorbe mucho tiempo posteriormente se toma el caso o se les recomienda o ellos mismos solicitan la vía conciliatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Y otras diversas actividades administrativas y operativas:

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F. _____

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Judicial

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA
DE NEBAJ
COORDINACION

Vo.Bo. _____

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ

Guatemala, 30 de junio 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

Nº **00011**

DIA	MES	AÑO
30	06	2018

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 ave. 8-44 Zona 9

NIT: 1990743-5

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	
	Honorarios por servi-		
	cios Técnicos prestados		
	como conserje-Mensajero		
	del centro de Adminis-		
	tración de Justicia de		
	Nebaj-Quiché, corres-		
	pondiente del 01 al 30		
	de Junio de 2018. Según		
	Contrato No. SEICMSJ/029/		
	022/2018	3,300.	00

Cancelado

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
Imp. Minerva Quiché NIT: 2938951-8 VENCE: 14-01-2019

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj – Quiché

Cargo: Conserje – Mensajero
Nombre: Luis Armando Rivera Marroquín
Periodo del: 01 – 06- 2018 al 30-06-2018
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.
   - 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, Coordinador 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.
   - Colaboré con los demás compañeros del Organismo Judicial.
   - Limpieza de ventanas, puertas, paredes del edificio y techos del Bufete Popular.
   - Barro dos o las veces necesarias la oficina de atención al público del Bufete Popular.

5. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
   - Barrí a diario la parte frontal del edificio de tribunales dos veces por día.
   - Lavé dos veces a la semana la entrada del edificio de tribunales.
   - Limpieza dos veces cada 15 días el barandal de la oficina de Coordinación y corredor de los Juzgados.

6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el coordinador:
   - Se realizó el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
   - La planta de emergencia se encuentra funcionando con normalidad, abasteciéndola una vez al mes con combustible.
   - Se hizo la limpieza de los alrededores de la planta generadora de energía y la del sistema de agua.
   - Colaboré con la intérprete atendiendo a los usuarios y visitantes del Bufete Popular, informándole sobre el avance de sus procesos y los requisitos necesarios para 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.
   - Entrega de notificaciones a pasantes.
   - Entrega de casos nuevos a pasantes.
   - Mantenimiento y limpieza del vehículo del Bufete Popular.

7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:
   Brindé apoyado a los de mantenimiento que están realizando la remodelación del Edifico de los juzgados de Nebaj.

F. _____

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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE NEBAJ
V.º B.º
COORDINACION

_____

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

Guatemala, 30 de junio de 2018.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) _____

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

SERVICIOS TECNICOS ZAIDA

ZAIDA AMARILIZ LOPEZ FELIX
Cantón Vipila Nebaj, Quiché
NIT.: 1140615-1

FACTURA SERIE A

Nº 000008

DIA	MES	AÑO
30	06	2018

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMJ
DIRECCIÓN: 5 ave. 8-44 zona 9 Guatemala
NIT.: 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	
	Honorarios por Servicios		
	Técnicos prestados como		
	Secretaria del Centro de Ad-		
	ministracion de Justicia de Nebaj-		
Cancelado	Quiché, correspondiente del		
	01 al 30 de junio de 2018,		
	Según contrato No. SEICMJ5/029/		
	020/2018.	4,000.	00

Total en letras: Cuatro mil quetzales. TOTAL Q 4,000.00

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

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Cargo: Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

Nombre de la contrata: Zaida Amariliz López Félix

Periodo del: 01 – 06 - 2018 al 30 –06 – 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-**
   - Solicitud de pedido 10/18 compra de combustible para la planta de emergencia mes de abril de 2018.
   - Oficio No. 32/18 compra de combustible para la planta de emergencia
   - Oficio No. 34/18 y Sol. Pedido 22/18 pago de arrendamiento del inmueble para el Bufete popular, mayo 2018.
   - Oficio No. 35/18 y Solicitud de pedido No. 23/18 pago por arrendamiento mes de junio 2018.
   - Oficio 38/18 y Sol. Pedido 28/18 para pago en servicio de energía eléctrica, correspondiente al periodo de lectura del 02/05/18 al 02/06/18.
   - Oficio número, 39/18 respuesta a espacio que asignarán a la Coordinación
   - Oficio número 40/18 y solicitud de pedido No. 25/18 pago por servicio de extracción de ripio y basura del edificio de los juzgados del CAJ, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2018.
   - Oficio No. 41/18 y solicitud de pedido No. 26/18 pago por servicio de extracción de basura y ripio del Bufete Popular, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2018.
   - Oficio No. 26/18 solicitando el servicio menor para el vehículo tipo: PicK Up, placas: 728 CNW.
   - Oficio 28/18 Solicitando la compra de una planta de emergencia para las Oficinas del Bufete Popular.
   - 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
- Informes mensuales
- 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,
- A diario me encargue de recibir un promedio de 35 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, 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

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 mayo de 2018.

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

- Los bienes descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las Oficinas de la Coordinación y otras en las Oficinas del Bufete 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 mayo de 2018.

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

Apoye en:

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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE NEBAJ COORDINACION

F. _____ Vo.Bo. _____

Zaida Amariliz López Félix — Lic. Julio César Enriquez Sáenz

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

Guatemala, 30 de junio 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 Amarliz López Félix
(1954 29494 1413)
Secretaria de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANCHAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000060

DIA	MES	AÑO
30	06	2018

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio Como	
	Guardian - Conserje del	
	CAJ Santiago Atitlán	
	Sololá, Correspondiente al	
	Periodo del 01/06/2018	
	al 30/06/2018 Según	
	Contrato No.	
	SEICMSJ/029/014/2018	3,300.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q.	3,300.-

TOTAL EN LETRAS: Tres mil Trescientos quetzales con 00/100

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

Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**
Periodo del:**01/06/2018 al 30/06/2018**

Actividades

- Los días 02, 04, 06, 08 ,10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28,30 del mes de junio 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 Xéchivoy 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.

Otras actividades.

- 04-06-2018
  - ✓ Se abrió las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj para que el personal de Juzgado de Instancia pudiera resguardar expedientes.

- 06-06-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.

- 20-06-2018
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.

- 28-06-2018
  - ✓ Chapeo de Maleza en la barrera de árboles que se encuentra frente a la Sub -estación de la Policía Nacional del CAJ del cantón Panabaj
- 30-06-2018
  - ✓ Se prendió la planta de energía eléctrica por 20 minutos en los edificios del CAJ del cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.

Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

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

SECRETARIA EJECUTIVA I.C.M.S.J. CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE SANTIAGO ATITLAN

Santiago Atitlán, Sololá 30 de junio de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

1

DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000062

DIA	MES	AÑO
30	06	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	
	Interprete del CAJ	
	Santiago Atitlán, Sololá	
	Correspondiente al periodo	
	del 01/06/2018 al 30/06/2018	
	Según Contrato No.	
	SECICMSJ/029/011/2018	4.000.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q.	4,000.-

TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-16212 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019

Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560

16

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: 01/06/2018 al 30/06/2018

Actividades realizadas:

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

- Participación en la actividad de la secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia por su vigésimo aniversario, lugar Antigua Guatemala, Sacatepéquez.
- Participación y traducción en la charla que se llevó a cabo con las patrocinadas del Bufete Popular Impartido por los pasantes Santiago Atitlán, Sololá. La charla mencionada solo estamos impartiendo una vez al mes.
- Asistencia en reunión de la Ente coordinadora de la Red de Derivación de Atención a víctimas de violencia, 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
- Divorcio Voluntario
- Guarda y Custodia
- Cobro de Prestaciones Laboral
- Ordinario de Divorcio
- Diligencias Voluntarias

15

- 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 acorde 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 los usuarios que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.

- Charla con patrocinadas tema "Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia" en coordinación con la directora y pasantes del Bufete Popular en el idioma Tz'utujil y español.

- Se recibió notificaciones de los juzgados, ministerio público simultáneamente pasar a los pasantes correspondientes y el control respectivo en físico.

- Interpretación y traducción de juntas conciliatorias en idioma Tz'utujil – kakchiquel.

- Se dio acompañamiento a los usuarios que requieren de nuestro servicio derivando a las Instancias competentes.

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

- Se ha dado orientación a persona individual y grupos para darles la información exacta y precisa respecto alguna diligencia en el CAJ.

- Implementamos para un buen servicio con nuestras usuarias (os), al momento de recibir un caso nuevo; se le extiende su ficha de caso nuevo para un mejor control al respecto.

- A los usuarios se les ha informado siempre sobre los tipos de servicio que brinda el Bufete Popular, simultáneamente de los requisitos que debe de cumplir para su diligencia.

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

- Se realizó traducción en Tz'utujil – Kakchiquel de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo o para casos nuevos.

- Se apoyó con la interpretación de audiencias en Juzgado de Paz designada por la Directora del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.

- Se atendieron 125 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.
- Se apoyó en el área de secretaría a ordenar expedientes de casos cerrados.
- Elabore el control de datos de estadístico mensual.
- Llevar el control de usuarios que visita a diario el Bufete Popular entre ellos mujeres, hombres y personas de tercera edad en Idioma Tz'utujil y español.
- Elaboré informes de los guardianes del CAJ, Santiago Atitlán, Sololá.
- Ordenar y clasificar los tipos de casos (Físico).
- Fotocopiar documentos cuando es necesario para alguna diligencia de las patrocinadas del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.
- Se colaboró en la búsqueda de expediente en el Archivo, que sirvió de consultas a los 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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE SANTIAGO ATITLAN

Santiago Atitlán, Sololá 30 de junio 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

11

FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 86056581

FELIPE PABLO TZOC

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000068

DIA	MES	AÑO
30	06	2018

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como	
	Conserje-mensajero del	
	CAJ Santiago Atitlán	
	Sololá, correspondiente	
	al Periodo del 01/06/2018	
	al 30/06/2018 según	
	contrato No.	
	SEICMSJ/029/010/2018	3,300.-
	Cancelado	
	TOTAL Q.	3,300.-

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL EN LETRAS: Tres Mil Trescientos quetzales con 00/100

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

30

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:**01/06/2018 al 30/06/2018**

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 edifico 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.

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

Se apoya a la secretaría 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.

Búsqueda de expedientes en el archivero muerto en el CAJ ubicado en el cantón panabaj.

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 arreglar documentos físicos y digitales de suma importancia.

Se apoyó a la secretaria a ingresar casos cerrados.

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

Participación en la actividad de la secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia por su vigésimo aniversario, lugar Antigua Guatemala, Sacatepéquez.

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

Se buscó expedientes en el archivero muerto para uso de la licenciada.

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

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

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

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

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

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 30 de junio de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

Felipe Pablo Tzoc
DPI 2650 94593 0719
Conserje-Mensajero
Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

26

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

NIT.: 2865162-6

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº000065

DIA	MES	AÑO
30	06	2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

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

NIT.: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como	
	Guardian- conserje del	
	CEJ Santiago Atitlán	
	Sololá correspondiente	
	al Periodo del 01/06/2018	
	al 30/06/2018 Según	
	Contrato No.	
	SEICMSJ/029/013/2018	3,300.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL — TOTAL Q. 3,300.-

TOTAL EN LETRAS: Tres mil Trescientos quetzales con 00/100

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

Secretaria 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: **01/06/2018 al 30/06/2018**

Actividades

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

8

Otras actividades

- 05-06-2018

  - ✓ Se coordinó con el personal del Juzgado de Primera Instancia quienes fueron a traer expedientes de casos cerrados de patrocinados al archivo muerto a los edificios del CAJ de Panabaj.

- 09-06-2018

  - ✓ Se coordinó con el sub comisario de la PNC de Sololá para abrir edificios en Panabaj para verificar el edificio que le corresponde y contador de luz eléctrica en panel de contadores en el CAJ de Panabaj

- 11-06-2018
  - ✓ se colaboró en la búsqueda de expedientes de patrocinados en archivo muerto en Panabaj

- 13-06-2018

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

- 15-06-2018

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

  - ✓ Se coordinó con el personal de Energuate para la toma de lectura de contadores en los edificios del CAJ del Cantón Panabaj.

- 29-06-2018

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

Jorge Mario Gerónimo López
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá

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

SECRETARIA EJECUTIVA I.C.M.S.J. CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA SANTIAGO ATITLAN

Santiago Atitlán, Sololá 30 de junio 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

6

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

Nº000061

DIA	MES	AÑO
30	06	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 Atitlán, Sololá	
	Correspondiente al	
	periodo del 01/06/2018	
	al 30/06/2018 Según	
	Contrato No.	
	SEICMSJ/029/012/2018	4,000.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q.	4,000.-

TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil quetzales con 00/100

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

Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: Marleny Floridalma Guarcax Ijón
Cargo: Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Período del: 01/06/2018 al 30/06/2018

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

2. **Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genera, así como de su envío a la SEICMSJ**:
   - Se archivaron oficios que ingresaron a la Institución, provenientes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ del Sector Justicia y Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
   - Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, oficios y conocimientos enviados y recibidos, clasificándolos y archivándolos en sus respectivas carpetas y libros de registro.
   - Se digitalizó y ordenó los comprobantes de envíos y recibidos de cargo expreso.

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

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

23

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

- Realice los oficios de solicitudes y solicitud de arredramiento 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.

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

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

- Se colaboró con los pasantes para las llamadas de los y las patrocinadas relacionados a firmas de memoriales y audiencias.
- Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.
- Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría vía correo y por correspondencia.
- 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 junio 2018
- Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
- Se recopiló y digitalizó los datos estadísticos las asesorías y acompañamientos.
- Se apoya a la Directora del CAJ con la revisión de mesa.

8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:

- Se llevó el control de Los bienes de útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del

Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete en coordinación con la encargada del Almacén, delegada por la Directora del Bufete y Administradora del CAJ.

- 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.
    - 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 computo a la Directora del CAJ y a la secretaría 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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA
SANTIAGO ATITLAN

Santiago Atitlán, Sololá 30 de junio 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 Floridalma Guarcax Ijón
DPI 1862 22998 0701
Secretaria
Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

18

AURELIO JUAN MATEO

Caserio Ichjoyon Santa Eulalia, Huehuetenango.

AURELIO JUAN MATEO NIT: 4737290-7

Santa Eulalia, DIA 30 MES Junio AÑO 2018

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

Nº 000621

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por Servicios	3,300.	00
	tecnicos como Guardián del		
	CAJ de Santa Eulalia, Huehue		
	tenango. Según contrato No.		
	561CMSJ 029/018/2018 corres-		
	pondiente al mes de junio		
	del año 2018.		
	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 Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288165

Total Q. 3,300.00

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

Nombre del Contratado: **Aurelio Juan Mateo**

Cargo: **Guardián del CAJ**
Periodo del: **01 al 30 junio del año 2018**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

   Realicé vigilancia diurna y nocturna en todo el edificio del Centro de Administración de Justicia, también cuidé el mobiliario, equipo de oficina de cómputo, de cocina y de guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.
   Cuidé los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz y del Centro de Mediación, y durante los días hábiles de la semana diariamente entran y salen dos vehículos.
   Durante mi turno ingresaron 3 visitantes.

   - Ingresaron en una ocasión los de la escena del crimen a las trece horas pm. de nombre Pablo y Rudy con un auxiliar fiscal del Ministerio Público, con vehículo placas 0677-BBS TOYOTA AHYLUX ingresaron al Juzgado de Paz y se retiraron la 1:30 pm.
   - Ingreso en una ocasión el señor Osvaldo Sik Cruz, Lector de contadores del CAJ, con motocicleta rojo placas M294 a las 5:30pm. de la empresa Energuate se retiró a las 6:25PM. proveniente del municipio de Santa Cruz Barrillas.
   - En una ocasión ingresaron tres personales, de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, de Guatemala la 1:00pm. acompañado con el Lic. Gustavo director y administrador del bufete popular, a ver las necesidades del CAJ. se retiraron las 3:30 PM.

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

   Durante mi turno:
   - Fui a quitarle el aire a los tubos de conducción, en 6 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.

[illegible]

- Informe al Director y Asesor del Bufete Popular por los alumbrados públicos que se quemaron, hay un total de 9 alumbrados quemados se necesita el cambio de focos, o cambios de lámparas para que el edificio del CAJ, no se queda en la oscuridad en la noche.
- También se informó que las tres bombas de agua que no trabajan correctamente por los tres contactores que se arruinaron en el tablero, se necesita el cambio
- Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica 3 veces durante el mes por un lapso de 10 minutos para mantenerla en buen funcionamiento.
- También se informó que el cable que lleva corriente hacia el radiador de la planta eléctrica se quemó y se necesita el cambio, también el calentador o medidor de agua se arruino y ya no calienta hay necesidad de cambiarlo.
- También se informó por dos contactores de la planta eléctrica que solo testan puenteados uno hacia la PNC y el otro a la Defensa Público Penal se necesita el cambio y mantenimiento.
- Durante este mes ocurrió un apagón de energía eléctrica, las 8:00pm. ingresando hasta las 11:00pm.

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

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

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

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

- En dos ocasiones el Oficial Mario Orosco se retiró las 6:00pm. del Juzgado de Paz día hábil.

- En una ocasión ingreso el señor Edy silvestre las 12:00pm. en el Juzgado de paz día inhábil.

[illegible]

- En una ocasión el señor Mateo Hernández, comisario de Juzgado de paz se retiró las 8:00pm. día hábil.

- En una ocasión el señor Reynaldo Joaquín Nolasco se retiró las 6:35pm. Secretario del Juzgado de Paz.

5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de junio 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, 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 cuatro ocasiones en diferentes partes.
- 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 unas 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 ingreso el Lic. Gustavo en dos ocasiones en el Bufete popular las 8:00am. para las 4:00pm.

[illegible]

F._____.
Aureño Juan Mateo
Guardián – Conserje del CAJ

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DE SANTA EULALIA

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

Licenciado
Gustavo Adolfo Maldonado González
Abogado y Notario

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

Santa Eulalia, Huehuetenango ,30 de Junio 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

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

No. 0000217

Nit: 3959352-5
FEDERICO
BALTAZAR JUAN

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Junio	2018

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit. 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
	tecnicos como conserje	
	mensajero del CAJ de	
	Santa Eulalia, Huehuete-	
	nango Según contrato	
	No. SECMSJ 029/06/2018	
	correspondiente al mes	
	de junio del año	
	dos mil dieciocho	
	CANCELADO.	

TOTAL Q. 3,300.00

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

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

Nombre del contratado: **Federico Baltazar Juan.**
Cargo: **Conserje-Mensajero**
Periodo: **del 01 al 30 de junio del 2018.**

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recoger una Certificación de CONVENIO con el Of. 1º en el Juzgado de Paz 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 **17 notificaciones** de ramo judicial.

  13005-2018-00065, Oral de fijación de pensión alimenticia.
  13005-2017-00367, Ordinario laboral.
  13005-2018-00308, Ejecutivo.
  13005-2018-00294, Ejecutivo.
  13005-2017-00795, Oral de fijación de pensión alimenticia.
  13005-2017-00656, Ejecutivo.
  13005-2017-00684, Aumento de pensión alimenticia.
  13005-2017-00160, Oral de fijación de pensión alimenticia.
  13005-2016-00090, Ordinario laboral.
  13005-2018-00299, Oral de fijación de pensión alimenticia.

13005-2017-00822, Ejecutivo.
13005-2016-00319, Ejecutivo en la vía de apremio.
13005-2018-00018, Oral de fijación de pensión alimenticia.
13005-2018-00209, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial.
13005-2017-00392, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial.
13005-2018-00237, Ordinario de paternidad y filiación.
13005-2018-00095, Ejecutivo.

- Fotocopié **1100** 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 **9** expedientes con la respectiva opinión, bajo los siguientes números de expedientes:

  38-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  35-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  25-2018 Rectificación de partida de defunción.
  36-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  42-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  23-2018 Reposición de partida de nacimiento.
  24-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
  90-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
  111-2017 Rectificación de partida de nacimiento.

- Por sugerencia del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Entregar **9** expedientes en la Procuraduría General de la Nación, con sede en la ciudad de Huehuetenango bajo los siguientes No:
  31-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
  17-2018, Rectificación departida de nacimiento.
  28-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
  58-2018, Rectificación departida de nacimiento.
  45-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
  44-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
  40-2018, Rectificación departida de nacimiento.
  39-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
  48-2018, Rectificación departida 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,10 **MEMORIALES** realizadas por las diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia,

Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:
99-2015, Modificación de pensión alimenticia.
150-2017, Oral de fijación de pensión alimenticia.
203-2017, Oral de fijación de pensión alimenticia.
16-20187, Ordinario de divorcio.
114-2017, Ejecutivo.
202-2017, Oral de fijación de pensión alimenticia.
88-2017, Oral de fijación de pensión alimenticia.
07-2017, Ejecutivo.
125-2017, Ordinario laboral.
35-2018, 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, **6 expedientes** de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

  34-2017, Ordinario de divorcio. Domingo Sánchez.
  36-2018, Ejecutivo. Dominga Baltazar Juan.
  17-2017, Modificación de pensión alimenticia. María Roselia Nicolás.
  80-2017, Extinción de pensión alimenticia. Isabel Elfido Serrano.
  93-2017, Ordinario laboral. Bartolomé Sebastián Bartolomé.
  159-2017, Ordinario de divorcio. Tomás Martín Vicente.

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 5 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 10 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 **40** 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 **35** 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:*

Apoyé a los de la SEICMSJ provenientes de la ciudad capital por cuestiones de inventario.

f. _____
Federico Baltazar Juan.
Conserje-Mensajero del CAJ

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DE SANTA EULALIA

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 30 de junio de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) _____
Federico Baltazar Juan
1973 45905 1317
Conserje-Mensajero del Bufete Popular
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA , HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7
LILIAN MARGARITA
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 0000121

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Junio	2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la CMSJ

Dirección: 5ta Avenida 8-44 Zona 9

Nit. 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	4,000
	tecnicos como interprete	
	del CAJ de Santa Eulalia	
	Huehuetenango. Según	
	contrato No. SE1CMSJ/029	
	015/2018 correspondiente	
	al mes de Junio del	
	año 2018.	
	CANCELADO	

TOTAL Q. 4,000.

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

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

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

Cargo: Interprete Centro de Administración de Justicia.

Nombre del contratado: Lilian Margarita Virves García

Periodo del: 01 al 30 de junio de 2018

Actividades realizadas:

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

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

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

- Se ha realizado la interpretación, acorde al idioma de los usuarios y los Operadores de Justicia, transmitiendo la información dada de acuerdo a sus necesidades e inquietudes apoyando a los agentes de la Policía Nacional civil de Santa Eulalia en 5 interpretaciones en el idioma Q'anjob'al.
- Apoyé al Juez de Paz de Santa Eulalia, en una interpretación de un Criterio de Oportunidad.

3. **Promover la cultura y los elementos de identidad de los pueblos indígenas.**
   - Se promovió a través de la igualdad de cultura atendiendo o brindando apoyo a los usuarios en el idioma materno por los siguientes casos:

✓ **RECTIFICACIONES, REPOSICIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTOS, DE MATRIMONIO y ASIENTOS EXTEMPORANEOS Y SE ATENDIO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:**
Lorenza Juan Candelario Zacarías, Alejandro Jacinto Basilio Esteban, Silvia Esperanza Baltazar Bernabé, Joel Andrés Antonio Nicolás, Mateo Ramírez Sebastián Juárez, Felipe Gómez Pascual, Cristina Simón Simón, Lorenzo Diego, Dominga Juana López Gaspar, Marcos Augusto Marquirez Gómez, Diego José Diego Angel, Juana Santizo País, Santiago Esteban Andrés, Juana Santizo Carmelo, Mateo Alonzo Baltazar, Ana Pedro Simón, Cristina Francisco José

Felipe, Francisco Gómez Alonzo, Dionicio Ramón José, Pablo Diego Francisco y Francisco, Eulalia Pedro Francisco y Francisco Esteban francisco.

- ✓ **ORAL DE ALIMENTOS**:
  Encarnación Pedro Diego, Himelda Carolina González Gómez, Ampara Bernabé Pedro, María Francisco Santiago, Lucía Juan Andrés, María Diego Pérez y María Pedro Diego.

- ✓ **EJECUTIVOS:**
  Rosa María Antonio Andrés, Margarita Lorenzo Miguel, Antonio Sebastián Antonio, Magdalena José Gregorio Gregorio, Candelaria Maribel Díaz González, y María Juan Lorenzo,

- ✓ **DIVORCIOS:**
  Edgar Agustín Gregorio, María Gonzales Sebastián, María Bernabé, Herminda Juan Agapito, Agustín Pedro Francisco, María Gaspar Gaspar, Pascual Tomás López, Elicia Ramón Marcos, Pascual Francisco Sebastián y Domingo Sánchez,

  PATERNIDAD Y FILIACION:
  Juana Ignacio Francisco, Carmen Pedro Mateo, Magdalena Juan Pedro, Catarina Marcos, Catarina Alonzo Martin y María Guadalupe Virves Toledo y María Pedro Diego.

- ✓ **CONSULTAS:**
  Ana Alicia García, Diego Nicolás, Isabela Santos, Manuel Joaquín, Rosalina Pedro Lucas, Dominga Andrés, Carmen Pedro Mateo, María Floridalma José Lorenzo, Encarnación Diego López, María Santos Marcos, Karen Oralia, Ana Dominga Juan, Magdalena Francisco Juan Lucas, Eulalia Lorenzo Pedro Nicolás, Pedro Rodas Lorenzo, Magdalena Silvestre Hernández, Petrona Mateo Diego, María Pedro Diego, Samuel Diego Sebastián, Ana José Mateo, Franci Leonel Lorenzo Antonio, Alberto José Cristóbal, Magdalena Gregorio Manuel, Juana Manuel Santizo y Diego Gregorio Lucas

  OTROS:
  Dominga Pascual Francisco y Candido Juan Pedro,

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 una interpretación sobre una conciliación que se llevó a cabo de alimentos en el Bufete Popular CAJ, Santa Eulalia.

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

  - ➢ Lorenza Juan Candelario Zacarías.
  - ➢ Alejandro Jacinto Basilio Esteban.

- Silvia Esperanza Baltazar Bernabé
- Joel Andrés Antonio Nicolás
- Samuel Diego Sebastián
- Lorenzo Lucas Juárez Lorenzo
- Juan Francisco Andrés
- Mateo Ramírez Sebastián Juárez
- Baltazar Gaspar Baltazar
- María Diego Juan

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:**
     - 58-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 59-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 60-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 61-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 62-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 63-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 64-2018 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:**
     - 23-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
     - 24-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 25-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 35-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 36-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 38-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 42-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 90-2017 Rectificación de partida de nacimiento
     - 111-2017 Rectificación de partida de nacimiento

   - **Elaboré las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, y fueron enviadas al RENAP para que emita opinión correspondiente de los siguientes casos:**
     - 49-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 50-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 51-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 53-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 54-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 55-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 56-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 57-2018 Rectificación de partida de nacimiento
     - 58-2018 Reposición de partida de nacimiento
     - 59-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- 60-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 61-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 62-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 63-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 64-2018 Rectificación de partida de nacimiento
-

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

  - 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
  - 45-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 48-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 58-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- **Recibí y Envié a Huehuetenango los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**
  - 88-2018 Ordinario de paternidad y filiación
  - 89-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
  - 90-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
  - 91-2018 Ordinario de paternidad y filiación
  - 92-2018 Ejecutivo
  - 93-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
  - 94-2018 Ejecutivo
  - 95-2018 Oral de fijación de pensión alimenticia
  - 103-2018 Ordinario de Paternidad y Filiación.

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

- **Archive 7 expedientes notariales por dictamen final de la PGN.**
  - 24-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 25- 2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 30-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 34-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 35-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 38- 2018 Rectificación de partida de nacimiento
  - 42- 2018 Rectificación de partida de nacimiento

- Acompañé a cinco personas a la Policía Nacional Civil por denuncias
- Acompañé a una usuaria al juzgado de paz por solicitud de Estados de cuentas.
- Elaboré 11 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 junio.
- Elabore facturas de los compañeros guardianes del mes de junio.
- Realice 8 resoluciones 8 notificaciones de 8 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- Apoye al Asesor del Bufete a buscar un Técnico Electricista por arreglo de la energía eléctrica en el Interior del CAJ.
- Apoye al Técnico Electricista el Señor Osvin Aroch que vino a arreglar la Energía Eléctrica
- Apoye a los de la SEICMSJ y Asesor del Bufete para hacer el inventario de enseres.

f) _____

Lilian Margarita Virves García
Interprete Judicial

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA
DE SANTA EULALIA

f) Vo.Bo._____

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

CONSOLIDADO DE CASOS INTERPRETADOS DURANTE EL MES DE:

1 AL 30 DE JUNIO 2018.-

POR INSTITUCIÓN	
B.P.*	87
M.P.	
J.P.I.	
P.N.C.	5
I.D.P.P	
CM.	
J.P.	
Total	92

POR MUNICIPIO	
Santa Eulalia	52
Soloma	27
San Juan Ixcoy	1
Barillas	2
San Mateo Ixtatan	8
San Rafael La In.	2
Sn Miguel Acatan	
Sn Sebastian C.	
Total	92

POR IDIOMA	
Q`ANJOB`AL	82
AKATEKO	2
CHUJ	8
MAM	0
OTROS	0
TOTAL	92

POR TIPO DE CASOS ATENDIDOS		
1	Oral de alimentos	6
2	Paternidad y filiacion	7
3	Denuncia	5
4	Rectificacion de Partida de Nac.	20
5	Consultas	20
6	Ejecutivos en la Via de Apremio	6
7	Divorcio	10
8	otros	18
9		
	TOTAL	92

RANGO DE EDADES	
19-29	37
30-39	32
40-49	11
50-59	7
60-80	5
TOTAL	92

POR SEXO	
Masculino	36
Femenino	56
TOTAL	92

1	NUEVO	56
2	SEGUIMIENTO	36
		92

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

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

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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 30 de Junio 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 30 MES Junio AÑO 2018

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

Nº 000021

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios	3,300.	00
	tecnicos como Guardian		
	del CAJ de Santa Eulalia		
	Huehuetenango. Según		
	contrato No. SE ICMSJ/		
	029/019/2018 correspon-		
	diente al mes de junio		
	del año 2018.		
	CANCELADO.		

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-5-1363027-2149 de fecha 01/07/2017
100 de la No. 01 a la No. 100 Est. No. 1
Facturas vencen el 01/07/2018
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288165

Total Q. 3,300.00

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

Nombre del Contratado: **Ramírez Juan Francisco**

Cargo: **Guardián del CAJ**
Periodo del: **01 al 30 de Junio 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 un visitante.
   - En una ocasión ingresó el Señor Ozvin Haroch en la hora 11:30 AM es el Técnico Electricista con su vehículo color blanco placa P-270-DQV para dar servicio de mantenimiento y reparación de tableros eléctricos del Centro de Administración de Justicia proveniente de San Pedro Soloma, se retiró en la hora 1:40 PM.

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

   Durante mi turno:
   - Fui a quitarle el aire a los tubos de conducción en 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, que se quedó el Edificio sin Energía en la hora 07:30 PM y continuó con Energía a las 10:30 PM.

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

   - En dos ocasiones ingresó el Licenciado Gustavo Adolfo Maldonado con su vehículo color rojo placa P-727-CNW en la Hora 8:40 PM.
   - En dos ocasiones se retiró el Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre en la hora 8:40 PM, con su motocicleta color rojo placa M-176-DHH.
   - En una ocasión ingresó la Policía Nacional Civil al parqueo público en la hora 2:29 PM, para dejar su vehículo.
   - En una ocasión ingresó el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez con su vehículo color gris placa P-329-DVZ pasó por unos asuntos al Juzgado de Paz en la hora 11:39 AM en día inhábil de la semana.
   - En una ocasión ingresó el Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre en la hora 10:30 AM en día inhábil de la semana.
   - En una ocasión ingresó el Oficial del Organismo Judicial Mario Orozco en la hora 8:45 AM en día inhábil de la semana.

5. **Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**
   Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de junio
   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.
- Limpié el jardín en 2 ocasiones durante el mes a la par del Bufete Popular.
- Barrí las banquetas del Parqueo Público en 4 ocasiones durante el mes.
- Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 6 ocasiones
- Hice limpieza en el Bufete Popular durante el mes.
- Limpié las zanjas en 4 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 8 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- Limpié los vidrios del Bufete Popular en 4 ocasiones.
- Apoyé a la Intérprete a ordenar a los usuarios del Bufete ya que hay días que llegan muchos usuarios.
- Barrí el Parqueo Publico en 5 ocasiones.
- Apoye al señor Señor Ozvin Aroch , Técnico Electricista, para dar información sobre los tableros que cuenta con problemas en el edifico del CAJ.

F. _____

Ramirez Juan Francisco
Guardián – Conserje del CAJ

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE SANTA EULALIA

Vo.Bo. _____

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

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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 30 de Junio 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) _____
Ramírez Juan Francisco
2766 40411 1317
Guardián
Del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

Cantón San Miguelito Santa Eulalia, Huehuetenango.

SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA NIT: 6433870-3

Santa Eulalia, DIA 30 MES Junio AÑO 2018

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

Nº 000131

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la Icms g.

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por Servicios	4,200.	00
	tecnicos como Secretaria		
	del CAY de Santa Eulalia.		
	Huehuetenango. Según		
	contrato No. SEICMSJ/029		
	017/2018 correspondiente		
	al mes de junio del año		
	2018.		

Total en Letras: cuatro mil doscientos

Resolución SAT 2017-5-1363027-2062 de fecha 16/06/2017
50 de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1
Facturas vencen el 16/06/2019
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288165

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 30 junio 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 junio 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 en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de junio, 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 junio. 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 junio,los cuales fueron aprobados por

el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia. A través de un conocimiento.

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

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

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

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

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

Se les brindo orientación a personas que acudieron al Bufete Popular con sede en Huehuetenango. Con relación a ingreso de casos nuevos, consulta sobre el avance de sus casos, como también se les brindo orientación conforme el caso que plantean indicándoles a que instituciones se debe acudir, entre ellos Divorcios, Orales de Alimentos, Ejecutivos en la vía de Apremio, casos de violencia los cuales fueron remitidos al Ministerio Publico 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 junio 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 junio 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.
- *Acudí a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ*, según oficio de convocatoria en 2 ocasiones. Uno por motivo de una denuncia por el Licenciado Pascual Tiu Zapeta y otra por motivo de aniversario de la institución.
- Se realizó papelería por liquidación de viáticos del personal a la ICMSJ. Por diversas convocatorias.

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

SECRETARIA EJECUTIVA ICMSJ
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE SANTA EULALIA

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

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

Huehuetenango, Huehuetenango 30 de junio de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) _____
Sandra Yeraldiny Pascual García.
1895 07373 1317.
Secretaria del Bufete Popular
del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.