

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE
FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	03	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B
Nº 000106

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*
DIRECCION: *sta. AV 8-44 zona 9*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
Δ	Guardián del CAJ de	
✓	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 01 al	
≡	31 de marzo 2018	
∪	Segun Contrato No. SEICMSJ	
z	029/05/2018	
Δ		
∪		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 31 de marzo 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:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 17/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 18/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 19/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/03/2018 Entregue turno en el CAJ
- 21/03/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/03/2018 Entregue turno en el CAJ

- 25/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 29/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 31/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Durante mi turno realice limpieza en el pasadizo desde la garita No. 1 hasta llegar enfrente del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí del lado izquierdo el parqueo de vehículos del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Barrí el área común enfrente del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "A" del CAJ
- Limpie el capitel No. 3 que está en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde alrededor de la PNC del polígono "A" del CAJ.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Corte la grama en el área verde alrededor de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.

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

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

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

- Se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua para abastecerlos, por lo tanto, se raciona el vital líquido.
- Durante mi turno encendí la bomba de agua 3 veces al día, por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.
- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento del CAJ.
- En cada turno verifique el nivel de agua en los tanques del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno encendí las plantas eléctricas de los dos polígonos "A" y "B" del CAJ por 15 minutos cada uno.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

6. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:

- Realice limpieza de una rejilla a un costado del edificio de la Policía Nacional Civil.
- Realice limpieza en la cuneta que queda enfrente de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

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

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

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

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

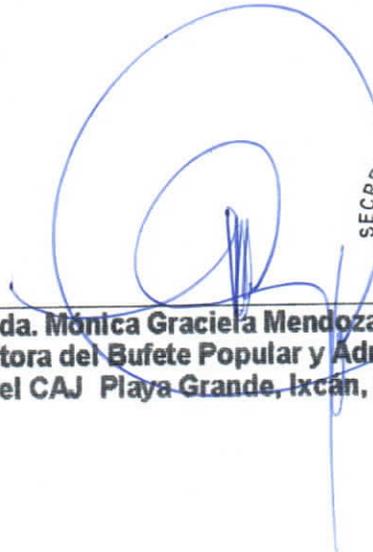
- En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

F: 
Francisco Ramos García
Guardián

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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



F. _____

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

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

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

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	03	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000206

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	4,000.00
o	técnicos prestados como	
Δ	Secretaria del CAJ de	
◀	Playa Grande Ixcán Quiché	
└	durante el periodo del 01 al	
W	31 de marzo 2018.	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/06/2018	
◀		
U		
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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del: 01 al 31 de marzo 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 y servicios que corresponden al mes marzo 2018.
- Solicite autorización por la compra de agua pura para el personal de Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para el vehículo Toyota asignado al CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para las plantas eléctricas de los 2 polígonos del CAJ
- Solicite autorización para la compra de gasolina, para la chapeadora asignada al CAJ.
- Solicite autorización para la compra de un rollo de hilo para la chapeadora asignada al CAJ.
- Solicite autorización para la compra de un litro de aceite para la chapeadora asignada al CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Solicite autorización para la compra de insecticida para las plantas ornamentales del área verde del CAJ.
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de marzo 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 marzo del presente año.

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

- Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes de febrero 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.
- Redacté y envié memo, factura y oficio firmado por el propietario donde autoriza el deposito a su cuenta para el pago, por la compra de agua pura para el personal de Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ.
- Redacté y envié memo, factura y oficio firmado por el propietario donde autoriza el deposito a su cuenta para el pago, por la compra de diésel para el vehículo asignada al CAJ.
- Redacté y envié memo, factura y oficio firmado por el propietario donde autoriza el deposito a su cuenta para el pago, por la compra de diésel para las plantas eléctricas del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Redacté y envié memo, factura y oficio firmado por el propietario donde autoriza el deposito a su cuenta para el pago, por la compra de gasolina para la chapeadora asignada al CAJ.
- Redacté y envié memo, factura y oficio firmado por el propietario donde autoriza el deposito a su cuenta para el pago, por la compra de un litro de aceite dos tiempos, para la chapeadora asignada al CAJ.
- Redacté y envié memo, factura y oficio firmado por el propietario donde autoriza el deposito a su cuenta para el pago, por la compra de un litro de aceite dos tiempos, para la chapeadora asignada al CAJ.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

13. Participación en talleres, charlas y reuniones:

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

F.


Griselda Guadalupe Sam Escalche
Secretaria

Vo.Bo:


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



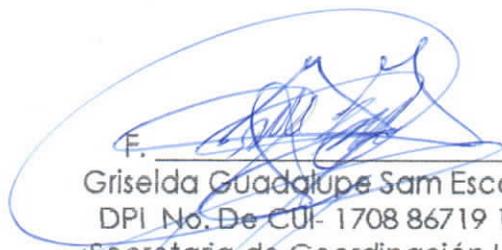
Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de marzo de 2018. ✓

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.


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

JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	03	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000100

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la icmsj

DIRECCION: Sta AV 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300.00
0	tecnicos prestados como	}
A	Conserje Mensajero del CAJ	
4	de Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01 al	
W	31 de marzo 2018	
J	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/09/2018	
4		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: José Pérez Gómez

Servicio que Presta: Conserje-Mensajero

Periodo del 01 al 31 de marzo de 2018.

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

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

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

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

- 05/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 12/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 19/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 19/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 20/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 21/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 23/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde

- 26/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/03/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/03/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:

- Todos los días se hace limpieza en los servicios sanitarios del Polígono "A" y del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia del CAJ.
- 01/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 02/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 05/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 12/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 19/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 21/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 26/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 30/03/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

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

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

4. Limpieza en ventanales de vidrios:

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

- 05/03/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
- 06/03/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
- 12/03/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
- 13/03/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
- 19/03/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
- 20/03/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ
- 26/03/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ
- 27/03/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ

5. Control y registro de la documentación del CAJ:

- A diario se reporta la entrega de correspondencia.

- Existe un libro de registro de correspondencia recibida del Bufete Popular y de Coordinación Local el cual está a mi cargo, donde se detalla cada una de ellas.



6. Entrega externa de mensajería:

- A diario se entrega mensajería que se genera en Coordinación Local y Bufete Popular, para ser entregadas en diversas instituciones de Playa Grande Ixcán, Quiche.
- 05/03/2018 Fui por las facturas de la energía eléctrica de los edificios de Coordinación, Bufete Popular y servicios generales de los polígonos "A" y "B" del CAJ.
- 07/03/2018 fui por facturas por compra de agua pura, combustible, hilo, aceite para chapeadora, insecticida y compra del servicio menor para el vehículo Toyota.

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

- 05/03/2018 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
- 12/03/2018 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
- 19/03/2018 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.
- 26/03/2018 Informe al personal Administrativo del abastecimiento de agua pura.

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

- 12/03/2018 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
- 27/03/2018 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

10. Participación en talleres, charlas y reuniones:

F. _____

José Pérez Gómez
Conserje-Mensajero

Vo.Bo: _____

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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de marzo de 2018. ✓

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.


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

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5 ✓		
DÍA	MES	AÑO
31	03	2018

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000206

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
Δ	Niñera del CAJ de	
∇	Playa Grande Ixcán Quiché	
∩	durante el periodo del 01 al	
≡	31 de marzo 2018	
∪	Segun contrato No. SEICMSTJ	
≠	029/07/2018	
∩		
∪		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 01 al 31 de marzo de 2018

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

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

Juzgado de Paz	No. 01
Ministerio Público	No. 24
Bufete Popular	No. 26
Centro de Mediación	No. 05
Juzgado de Primera Instancia	No. 04
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 02

- Haciendo un total de 62 niños recibidos durante el mes de marzo del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia, en especial a las usuarias que vienen por violencia contra la Mujer o por audiencia dentro de los Juzgados.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

F:


Lidia Marina Juárez Francisco
Niñera

Vo.Bo:


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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de marzo de 2018. ✓

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	03	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000106

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta AV 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	tecnicos prestados como	
A	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
↓	durante el periodo del 01 al	
W	31 de marzo 2018	
U	Segun contrato No. SE ICMSJ	
Z	029/08/2018	
4		
U		

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL
FACTURA VALIDA AL 23/10/2019

TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 31 de marzo de 2018

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

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

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

- 11/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 12/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 13/03/2018 Entregue turno en el CAJ
- 14/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 15/03/2018 Entregue turno en el CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 16/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 18/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/03/2018 Entregue turno en el CAJ
- 20/03/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 22/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/03/2018 Entregue turno en el CAJ
- 24/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 26/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 28/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/03/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 30/03/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/03/2018 Entregue turno en el CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación a un costado del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.
- Durante mi turno saque los botes de basura para echar la basura al Camión.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí desde el portón número 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza dentro de la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza dentro de la caseta de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Rastrille debajo de los arboles a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basuras plásticas en el parqueo de carros del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la banquetta y cuneta a un costado del Juzgado de Paz en el polígono B del CAJ, para quitar la grama cortada del día anterior.
- Barrí la grama cortada alrededor edificio de Coordinación Local del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basuras plásticas en el parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Rastrille la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio del municipal.
- Barrí área común enfrente del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.

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

- Arranque mala maleza en área verde atrás del Juzgado de Paz en el polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas de palmas en el área que me corresponde del polígono "B" del CAJ.
- Realice plateo de los rosales del área verde detrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que colinda con el Estadio Municipal.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice plateo de los rosales y palmitas del área verde detrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.

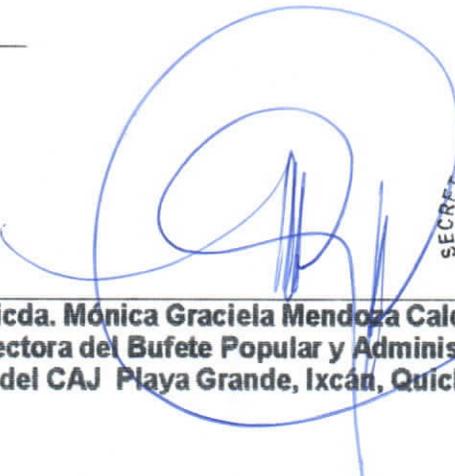
- En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ para informar de inmediato.
- Revise los sanitarios públicos de los dos polígonos por si estuviera algún chorro abierto o alguna persona escondida.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

F: 
Nicolás Utuy López
Guardián

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de marzo de 2018. ✓

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. _____



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

TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE
TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	03	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000106

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	}
D	Guardián del CAJ de Playa	
A	Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01 al	
W	31 de marzo 2018. Según	
V	Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/04/2018	
A		
J		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:
Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Tomás Morente Ramos

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 31 de marzo de 2018

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

- 01/03/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 02/03/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 05/03/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 06/03/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 07/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 08/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 09/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 12/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 13/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 14/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 15/03/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 16/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 19/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 20/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 21/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 22/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 23/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 26/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 27/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 28/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 29/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 30/03/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

2. Limpieza en áreas comunes:

- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector.
- Realice limpieza en la garita No. 2 interior y exterior que queda enfrente del Centro de Mediación del CAJ.
- Realicen limpieza en la caseta de transferencia a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 2 en el polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No.1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una parte del área común desde la garita número 1 hasta la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ
- Limpie la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior en el CAJ.

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

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

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

- Aplique insecticida a las plantas ornamentales.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Durante el turno de realice lo siguiente dentro del CAJ:

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

6. Limpieza de rejillas, aceras y cunetas:

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

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

8. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:

- Realicé vigilancia y así mismo resguardé el Polígono que se me asignó durante el turno controlando el ingreso y egreso de los vehículos del Juzgado



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

de Primera Instancia, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal y otros.

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

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

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

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

F:

**Tomás Morente Ramos
Guardián**

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de marzo de 2018. ✓

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. _____



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Bonifacio Ramos Ramírez.**

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

Período de reporte: **01/03/2018. Al 31/03/2018** ✓

Término de Referencia:

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

- a. **Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.**
 - En el mes de marzo y en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones del CAJ, tanto en el área perimetral como también alrededor de cada una de las instituciones que se encuentran ubicadas en el interior, así mismo resguardo el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios del CAJ, específicamente los edificios de la Coordinación Local, Bufete Popular, el Cuarto de Máquinas, y de Guardias, tomando en cuenta que los demás edificios es decir del Juzgado de Primera Instancia, el Ministerio Público, la Defensa Pública Penal, la Policía Nacional Civil y el Centro de Mediación Solo brindo Vigilancia desde afuera ya que solo personal autorizado puede ingresar a los mismos. De lo antes mencionado le reporto a diario en mis días de turno al Coordinador Licenciado: Edwin David López Velásquez que sin novedad toda ha transcurrido con normalidad.
 - En el presente mes he brindado apoyo al coordinador y director de este Centro de Administración de Justicia que consiste en recibir las notificaciones que vienen del Juzgado de

Primera Instancia donde vienen programadas las audiencias que tiene que evacuar el Licenciado Edwin David López Velásquez.

- Luego doy información sobre los trámites que realizan Dentro del Centro de Administración de Justicia haciendo la aclaración que solo se tramitan procesos de Jurisdicción Voluntaria y que son de manera Gratuita. Debido a la afluencia de personas colaboro con el Licenciado en cualquier tarea que se me asigne desempeñando de esta forma mi puesto dentro del CAJ.
- b. **Informar al Coordinador o Administrador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
 - Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los **desperfectos eléctricos, que las Lámparas de alumbrado público presentan se ha informado al personal de DEOCSA aquí en Ixchiguan, para que se le brinde el mantenimiento respectivo y se arregle este problema Los drenajes se encuentran en perfectas condiciones se les está brindando la Limpieza correspondiente a diario para evitar de esta forma colapso en la época de invierno, fugas de agua no se presenta en ninguno de los edificios únicamente la falta de alumbrado público en las lámparas alrededor del CAJ.**
- c. **Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo la gravedad del problema, al Coordinador o Administrador del CAJ sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**
- d. Todo transcurrió de manera normal y sin ninguna novedad en el servicio de mis días de Turno Correspondientes al mes de MARZO 2018. se ha dado la inspección del área donde se encuentran albergados los edificios y no hubo anomalías detectadas.
 - Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente **sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigne.** En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias Gracias a Dios todo continuo sin inconvenientes transcurriendo todas las actividades de manera normal.
- e. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
 - Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Coordinador del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte del ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que conforman el CAJ, especialmente del Juzgado de Primera Instancia. Que se han retirado de las instalaciones fuera de su horario de labores, por lo que siempre informe durante todos los días de turno el cual no surgió inconveniente alguno ya que me encargo de velar por el Interior y exterior de los edificios del Bufete y edificio de Coordinación no así de los que solo controlo el área de exterior.
- f. **Elaborar informes mensuales y de su finalización de su contrato.**
 - Durante el presente mes he presentado al Coordinador y Administrador del Centro de Administración de Justicia, la revisión de mi informe mensual de Laborales donde explico de

manera detallada las diferentes actividades realizadas en mis días de turno el cual fue revisado por el previo a darles el visto bueno, los cuales serán enviados a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su revisión correspondiente.

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

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

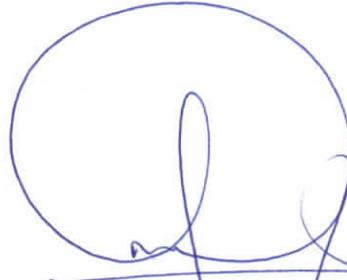
h. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador o Administrador del Centro de Administración de Justicia.

- Durante el presente mes en mis días de turno informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas por el que me ha pedido vía telefónica y las que me asigna de manera verbal cuando viene de lunes a jueves al Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguan.
- Durante este mes en mis días de turno he cumplido con las actividades que se me han asignado por parte del Administrador y Asesor Jurídico del Bufete Popular, una de ellas fue limpiar todas las cunetas del área perimetral y drenajes por el polvo constante que se maneja en esta temporada en la parte de afuera de los edificios tanto del bufete popular como en el de Coordinación.
- Se ha Podado toda la parte ornamental del CAJ, especialmente los arbolitos que necesitaban ser repodados se han dejado en buenas condiciones para su conservación.
- El cuarto de bodega donde se encuentran los insumos que ya no están en uso, los he ordenado así mismo realice limpieza y dejando el cuarto en un ambiente agradable.
- He realizado limpieza en las planta de aguas negras para mantener un funcionamiento agradable, he ido a botar la basura al vertedero municipal en compañía de don Samuel Chile y en oportunidades solo.
- De todo lo informado tienen conocimiento el Administrador del Caj.

Ixchiguan, San Marcos 31 de Marzo del 2018.



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



f.

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

Ixchiguan, San Marcos 31 de Marzo de 2018.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



Bonifacio Ramos Ramírez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ Ixchiguán-San Marcos

Ligia Odeth de León Velásquez

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

FACTURA SERIE A

Nº 00008

Ligia Odeth de León Velásquez

NIT.: 2798068-5

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de La ICMST*
Dirección: *5ta Av. 8-44. zona 9.*
Guatemala

DIA: *31* MES: *03* AÑO: *2018*
NIT: *1990743-5*

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por servicios de Secretaría del centro de Administración de Justicia CAJ del Municipio de Ixchiguan Departamento de San Marcos contrato No. SEICMST/029/003/2018. correspondiente al mes de Marzo del Año 2018</i>	<i>Q. 4,000. -</i>
	<i>Cancelado.</i>	

EN LETRAS: *Cuatro mil quetzales exactos.*

Total Q. *4,000.00*



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre de la Contratada: Ligia Odeth de León Velásquez.

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

Período de: 01/03/2018 al 31/03/2018.

Término de Referencia:

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

1.1 Durante el mes de Marzo se envió convocatoria a cada una de las instituciones que conforman el CAJ para llevar a cabo la reunión mensual la misma se realizó en el Salón de Debates del Juzgado de Primera Instancia del Municipio de Ixchiguán el día Ocho de marzo del presente año, a las nueve de la mañana. Dejando en Acta cada uno de los puntos acordados en la agenda prevista para la presente fecha. Firmaron el acta los representantes de las Instituciones que asistieron.

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 hemos enviado a la ciudad capital tanto envíos en físico como de manera digital en una carpeta designada para uso de la coordinación local y la que hemos recibido de la secretaria ejecutiva de toda la correspondencia que se ha recibido de cada una de las instituciones como copias de notificaciones para evacuar las audiencias respectivas de los casos que se están tramitando y a la vez correspondencia saliente como lo son Oficios de solicitudes de compra de Combustible para el vehículo asignado a, Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia -CAJ-, del presente mes.

Término de Referencia:

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

3.1 Se lleva 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 este mes solo utilizamos hojas de papel bond tamaño carta



oficio y papel copia, Los materiales que se utilizan en esta sede se están utilizando de manera exclusiva para las actividades que realizan los pasantes en el trabajo de memoriales.

Término de Referencia:

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

4.1 Actualmente he apoyado al Personal operativo en elaborar su informe correspondiente al mes de marzo el cuál usted revisara si esta redactado de manera específica las actividades que ellos realizan. Directamente en los edificios Administrativo y Bufete Popular del municipio de Ixchiguan y departamento de San Marcos así también el control exterior que realizan sobre los edificios que conforman el centro de Administración de Justicia.

4.2 se ha acompañado a las pasantes en las diligencias que se realizan en la Procuraduría General de la Nación en los casos de jurisdicción voluntaria. Que tienen a su cargo.

Término de Referencia:

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

5.1 Se han recibido documentación como Solicitudes, Oficios e Invitaciones que vienen dirigidas a la Coordinación Local y Director del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Ixchiguan, San Marcos.

Término de Referencia:

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

6.1 A las personas que visitan la sede del Bufete Popular ubicada en el Departamento de San Marcos -CAJ-, se les atiende brindando la orientación e información respectiva a través del apoyo de los pasantes el de mi persona y el coordinador cuando no sube al Municipio de Ixchiguan, se les anota sus datos generales en libro de consultas en un libro de control que llevamos dentro del bufete.

Término de Referencia

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

7.1 Durante el presente mes asistí a reunión extraordinaria en la cual se ha participado anteriormente la misma se llevó a cabo por el COMUDE, y se realizó en el complejo municipal de Ixchiguan, en la cual se ha dio a conocer proyectos de apoyo que vienen a beneficiar al municipio. Especialmente al sector educativo.

7.2 Apoye al Coordinador del CAJ, en la Reunión Convocatoria que se realizó el día ocho de marzo a las nueve de la mañana, en el Salón de debates del



Juzgado de Primera Instancia, del municipio de Ixchiguan, levantando un acta y firmando quienes asistieron a la misma.

Término de Referencia:

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

8.1 Se ha elaborado las memorias de la reunión convocatoria del presente mes en la que se ha tenido participación, de los representantes de las Instituciones que conforman el CAJ. Se apoya en la elaboración de invitaciones para reunión extraordinaria dirigida a Jueces de Paz de los municipios a los cuales tiene competencia el Centro de Administración de Justicia.

Término de Referencia:

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

9.1 Se le ha apoyado a los pasantes del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-, que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado en la sede temporal del bufete popular ubicado en el departamento de San Marcos. Con las dudas jurídicas que han tenido al momento de elaborar los memoriales en los procesos de jurisdicción voluntaria.

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.

Brindo ayuda en la elaboración de los cronogramas de actividades, audiencias e informes que realiza de forma quincenal

Término de Referencia:

12. *Elaborar los informes mensuales de actividades.*

12.1 Se elaboró el informe mensual de labores de los Guardianes, así como el informe personal que corresponde al mes de marzo de 2018.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Ixchiguan, San Marcos, 31 de Marzo de 2018.

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



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

Ixchiguan, San Marcos 31 de Marzo de 2018.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

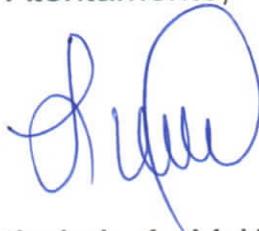
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

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.

Me suscribo de usted. Atentamente,



Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

Secretaria

CAJ Ixchiguan-San Marcos



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

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

Término de Referencia:

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

- a. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.**
- Durante el Mes de Marzo en mis días de turno le informe al Coordinador y Administrador del Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones del CAJ, tanto en el área perimetral como también alrededor de cada una de las instituciones que se encuentran ubicadas en el interior, así mismo resguardo el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios del CAJ, específicamente los edificios de la Coordinación Local, Bufete Popular, el Cuarto de Máquinas, y de Guardianía, tomando en cuenta que los demás edificios es decir del Juzgado de Primera Instancia, el Ministerio Público, la Defensa Pública Penal, y el Centro de Mediación personal exclusivo tiene llaves para ingresar a las instalaciones de los mismos pero de igual manera se les brinda apoyo externo en el área donde están conformadas. Y es exclusivamente el personal que tiene a su cargo dichas instituciones quien tiene llaves para ingresar, sin embargo, todo se mantuvo bajo control. De manera que he reportado al coordinador Licenciado: Edwin David López Velásquez sin sucesos acaecidos en mi turno correspondiente.
 - En el presente mes he apoyado al Director del Centro de Administración de Justicia con Recepción de Notificaciones que llegan del juzgado al CAJ, los días viernes cuando estoy de turno y el no sube. También he ayudado al Licenciado cuando viene a dar consultas y hay varias

personas solicitando información sobre los procesos que se tramitan dentro del bufete informo a que se dedica la Institución. Les indico de los procesos que tramita el CAJ.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los **desperfectos eléctricos que hay en el alumbrado eléctrico, las lámparas que alumbran el edificio del bufete se apagan constantemente, junto con don Bonifacio hicimos la petición al personal de DEOCSA** del municipio de Ixchiguan para que enviaran técnicos a reparar las mismas de lo mencionado tiene conocimiento el Licenciado David López, estamos esperando que reparen las mismas y se dé una luminosidad mejor.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente sobre **cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigne**. En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias. Por lo que no se presentó emergencia de ningún tipo.
- Durante mi turno no se reportó ninguna novedad, en los edificios del CAJ ni en los que lo conforman. El servicio estuvo normal. Siempre estuve Inspeccionando el área Interior como Exterior de los edificios a los cuales tengo acceso y a los que no solo lo hice de manera externa. Ejerciendo Vigilancia.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal del Juzgado de Primera Instancia una de las instituciones que se encuentran Constituidas en el CAJ. Informe sobre la hora de Ingreso y Egreso de las mismas. Y que se han retirado de las instalaciones fuera de su horario hábil, por lo que siempre informe en mis días de turno y en los cuales no surgió ningún inconveniente. Únicamente los 3 Estudiantes que vienen hacer su práctica de la Ciudad de Quetzaltenango vienen a las 7:50 a diario ya que están residiendo en el municipio cerca de la Institución.

e. Elaborar informes mensuales y de su finalización de su contrato.

- Durante el presente mes he presentado al Administrador del Centro de Administración de Justicia, la revisión de mi informe de Labores Correspondiente al Mes de Marzo detallando cada una de las actividades realizadas en mis días de turno los cuales fueron revisados por el Administrador previo a darles el visto bueno, y enviarlo a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre la guarda de cada una de las herramientas y utensilios de limpieza que me asignaron para realizar el podado de la gramilla, y arbolitos de pino pinabete, y arrayan en las áreas verdes del CAJ, como también a realizar la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, Bufete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, y las demás áreas que previamente debo dar mantenimiento, por lo que utilice de manera adecuada las herramientas y utensilios que me fueron asignados.

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

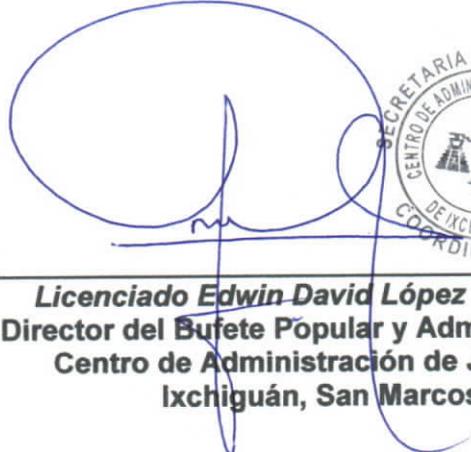
- En el presente mes en mis días de turno le informe al Coordinador del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas por su persona vía telefónica.
- He limpiado las cunetas interiores del CAJ, de Ixchiguán, San Marcos ya que se han llenado de polvo las mismas y se acumula de manera constante y cuando llega el invierno vienen colapsos en el interior de los edificios. Y en los que alberga el Centro de Administración de Justicia. Para evitar incidentes posteriores hemos limpiado constantemente con don Bonifacio. Evitando de esta manera inundaciones en un futuro.
- Se ha limpiado el cuarto que se tiene como bodega de todos los bienes muebles que no están en funcionamiento o en mal estado para que se mantenga un orden en el mismo.
- Se ha hecho limpieza de los exteriores e interiores de la Planta de Aguas negras, ya que hasta la fecha ha estado funcionando de manera normal.
- Se ha ido a tirar la basura al vertedero municipal para que se mantenga limpias las instalaciones. En ocasiones he ido acompañado de Don Bonifacio y a veces solo. De todo lo mencionado con anterioridad informe en su momento al Coordinador y en su oportunidad a la Secretaria.

Ixchiguán, San Marcos 31 de Marzo de 2018.

f.


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

f.


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

Ixchiguan, San Marcos 31 de Marzo de 2018.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

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

Sin otro particular me suscribo de usted. Atentamente,



Samuel Sebastián Chilel

DPI: 1666 42738 1223

Guardián

CAJ Ixchiguan-San Marcos

Licenciado José Adolfo Leiva



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

NIT.: 32535007

**FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE SERIE A**

Fecha: 31/03/2018	Nº 000068
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ	
Dirección: Sta avenida 8-44 zona 9	
Tel.:	NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios por servicios profesionales en asistencia a la Coordinación de fortalecimiento institucional y de programas de la SEICMSJ correspondiente al periodo del 01 al 31 de marzo del año 2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/026/2018	8,000.00
<i>Cancelado</i>		
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		
Total en Letras:	Ocho mil quetzales	TOTAL Q. 8,000.00



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

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

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

Nombre del Contratado: Licenciado José Adolfo Leiva García

Periodo del: 01-03-2018 al 31-03-2018

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

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

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

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

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

6. Se recibió y reviso los cronogramas e informes de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia del mes de marzo.
7. Se le brindo asesoría legal a los coordinadores de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia.
8. Se trabajó en las políticas de uso del sistema para seguimientos de casos y usuarios en los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia de esta secretaria.

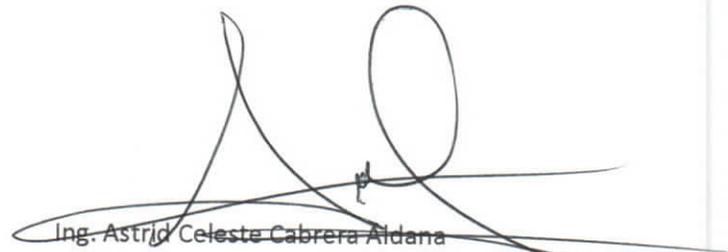
Términos de Referencia: Trabajar en estrecha colaboración con el Secretario Ejecutivo y demás personal técnico para desarrollar y poner en marcha las actividades necesarias.

9. Se apoyó en la 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.

Guatemala, 31 de marzo del 2018.



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



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



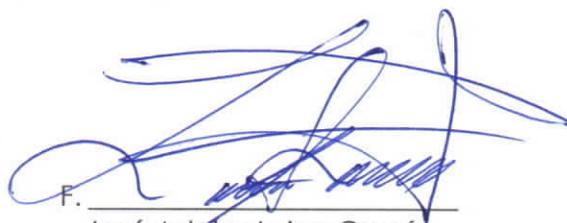
Guatemala, 31 de marzo del 2018

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 Adélso Leiva García
DPI 2593 05650 2201
Colegiado: 23958

Luis Fernando Aldana Rodas

Luis Fernando Aldana Rodas
Km. 14.5 Carretera a El Salvador
B-7 Zona 8 Residenciales San Diego
Santa Catarina Pinula, Guatemala
NIT.: 1945794-4

FACTURA Serie "B"

Nº 0101

Guatemala, 22 de marzo de 2018

Nombre: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ Nit.: 1990743-5
Dirección: 5ª avenida 8-44, zona 9. Tel.: 2247-7500

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	Honorarios por servicios de consultoría informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones para la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ según contrato número No. SEICMSJ/186/001/2018, correspondiente al tercer producto "Análisis y diseño del software de Almacén, módulo de ingresos de productos (1H) al almacén".		Q.20,000.00
	SUJETO A RETENCION DEFINITIVA		
VEINTE MIL QUETZALES CON 00/100.		TOTAL Q.	20,000.00

CANCELADO

IMPRESORA KELLY NIT. 305426-8 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2018-1-61-260703 DEL 16/03/2018 DE SERIE "B" DEL 101 al 200 • Esta Factura vence el 14/03/2020.
ORIGINAL: Cliente / DUPLICADO: Contabilidad



INFORME DE TERCER PRODUCTO

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

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

Producto:	No. 3
Consultor:	M.Sc. Ing. Luis Fernando Aldana Rodas
Contrato:	SEICMSJ/186/001/2018 Informe de tercer Producto

(Se adjunta CD con Anexos en digital que corresponden a este Informe)

Guatemala, 22 de marzo 2018



INFORME DE TERCER PRODUCTO

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Desarrollo de software para la SEICMSJ en .Net C# MVC y MS SQL Server

- Se realizó el desarrollo de la aplicación web para el control del almacén en base a los requerimientos y procedimientos administrativos llevados a cabo por la encargada del Almacén, Sonia Tucubal. Los módulos implementados se encuentran a continuación
 - Módulo de administración de los siguientes catálogos
 - Ubicaciones
 - Programas
 - Renglones
 - Unidades de Medida
 - Módulo de Seguridad
 - Usuarios
 - Roles
 - El módulo de seguridad cuenta con funcionalidad de reinicio de contraseña por medio de correo electrónico
 - Cambio de contraseña por el usuario
 - Edición de información básica por parte del usuario
 - Módulo de registro, edición, detalle y eliminación de Proveedores con su respectivo registro de Facturas.
 - Módulo de registro y edición de Productos, con su respectiva información de existencia, precio unitario promedio y monto total por producto.



INFORME DE TERCER PRODUCTO

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

- Módulo de registro y edición de Ingresos para guardar información de la forma 1H.
 - Datos generales del 1H
 - Registro, Edición, detalle de Artículos que conforman el 1H.
- Módulo de registro y edición de Salidas para guardar información de las requisiciones realizadas por las diferentes unidades de la SEICMSJ.
 - Datos generales de la Requisición.
 - Registro, Edición, detalle de Artículos que conforman la requisición.

ANEXO 1. Código fuente de la aplicación Web escrita en C# con ASP.NET MVC en digital

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

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

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

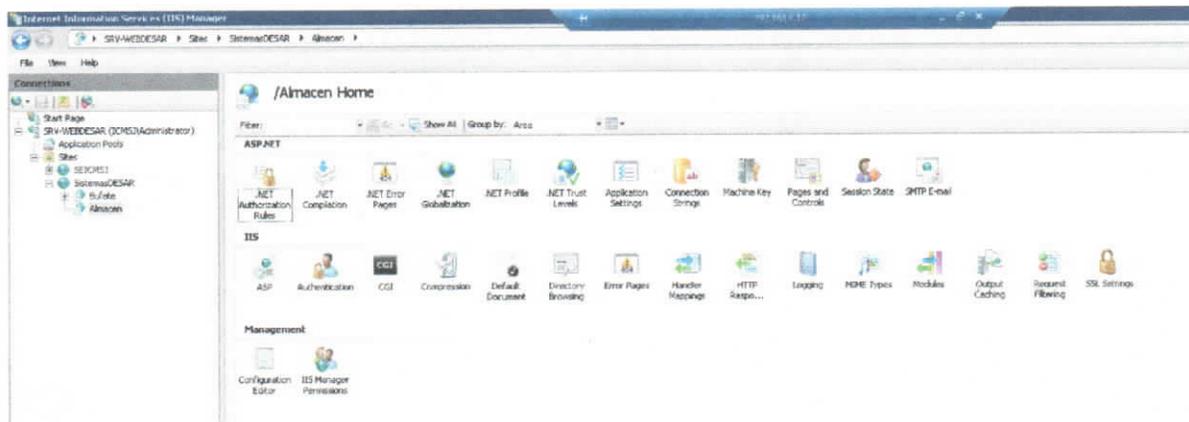


INFORME DE TERCER PRODUCTO

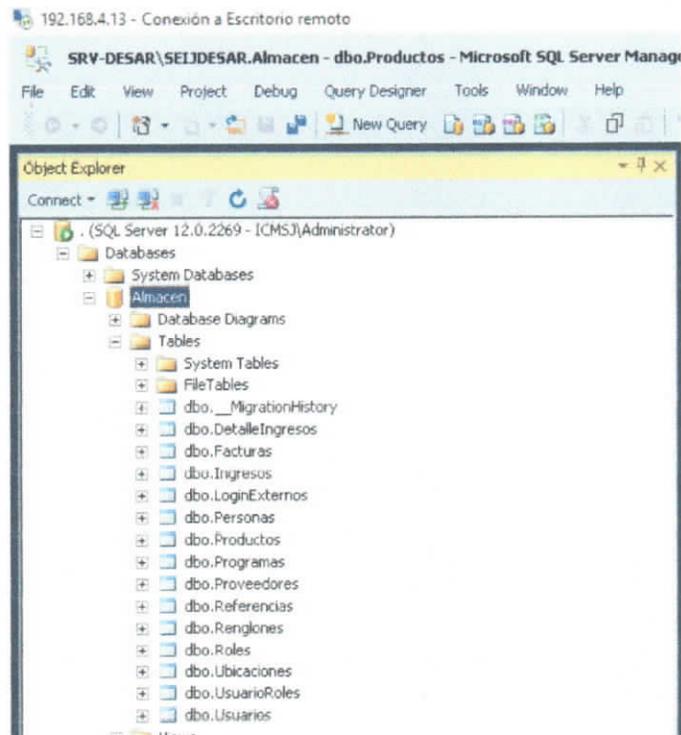
Consultoría Informática para desarrollo de software y administración de la infraestructura de telecomunicaciones

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

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



Base de datos



Anexo 2. Documentación de la Base de datos en digital



INFORME DE TERCER PRODUCTO

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

RECOMENDACIONES

Se recomienda la adquisición de un certificado SSL para colocar en el servidor que alojará la aplicación web para el control del Almacén con el objetivo de proteger la información que ingresa el usuario desde su computadora.

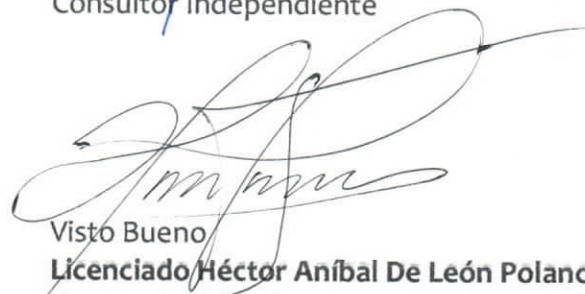
Se recomienda realizar una segunda fase para la aplicación web de tal forma que se pueda generar los documentos de manera automática esto con el fin de garantizar la integridad de los reportes que extraen del sistema.

Adicional es necesario incluir los módulos de libro de inventario y kardex, así como la impresión de los documentos en formato .pdf.


M.Sc. Ing. Luis Fernando Aldana Rodas
Consultor Independiente


Recibido a entera satisfacción
Lic. Douglas Pineda
Coordinador Administrativo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ




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



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 0142

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la I.C.M.S.J.
DIRECCIÓN: Sav. 8-4429 Ciudad NIT.: 1990743-5

DIA 31 GUATEMALA MES 3 AÑO 2018

NIT.: 3536740-7

EFFECTIVO

CHEQUE No.

BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	Por pago de Servicios Profesionales Prestados según contrato numero Seicmsj/029/024/2018, por Servicios Profesionales como asesor juridico para la Secretaria ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la modernización del sector Justicia, correspondiente al periodo del 1 al 31 de marzo del año 2018.	15,000.-

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

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

TOTAL Q. 15,000.-

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

NOMBRE DEL CONTRATADO: MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ.

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

CONTRATO: Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales
Número: SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/CERO VEINTICUATRO/DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/024/2018).

PERIODO DEL INFORME: 01 AL 31 de marzo del año 2018.

Actividades realizadas.

- Seguimiento y asesoría en cuanto al tema relacionado con la implementación de un sistema informático de recolección de datos para la secretaria ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Asesoría y seguimiento en el tema de las reformas a los manuales de actuación de los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia CAJS; los cuales están a cargo de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Revisión, de los contratos varios de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en el programa fortalecimiento de los mecanismos de protección de las mujeres víctimas de violencia AECID/SEICMSJ; los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.
- Revisión, de los contratos de prestación de servicios personales, técnicos y profesionales de las personas que laboran en la secretaria ejecutiva de la instancia coordinadora de la modernización del sector justicia, SEICMSJ; los cuales deben de contener los requisitos legales y administrativos mínimos para su validez, previo a la autorización del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la modernización del Sector Justicia.

- Se emitieron las opiniones pertinentes, en temas relacionados, con revisión de contratos de personal y otros requerimientos en cuanto a asesoría legal, requeridos por el Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Seguimiento de la temática relacionada con la comisión que viajara a la República de Paraguay, para recabar información y experiencias en temas de Derecho Penitenciario (visita de cárceles y análisis de procedimientos en materia penitenciaria; del Ministerio de Gobernación.
- Elaboración y Redacción de los memoriales que correspondan, dentro de los distintos procesos, administrativos y judiciales, en los cuales la secretaria ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia es parte.

F

Lic. Miguel Fernando López Farfán
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo



Guatemala 31 de marzo 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 Pardeza
DPI 2817 73181 0110



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: 01-03-18 al 31-03-18

Actividades realizadas:

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

- Reunión en equipo, tratándose sobre actividades a diario de los pasantes.
- Reunión en equipo para programar temas para el programa de televisivos.
- Sesiones en programa televisivo, tratándose sobre los temas de ámbito jurídico y social.

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.

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

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

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

Con respecto al fortalecimiento de la comunicación y coordinación de las actividades de la buena administración de la justicia, no se ha llevado a cabo alguna actividad en



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 como la Policía Nacional Civil, los Juzgados, Ministerio Público, Alcaldía Indígena y otras Instituciones que prestan el servicio de acceso a la justicia. En el programa de televisivo, se aprovecha hacer la publicidad de éstas instituciones, con el fin de apoyar legalmente a la persona.

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

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

- **Atención al público:** en este mes se recibieron 47 expedientes nuevos de diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recibir cada caso, ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos es necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria.
- **Atención a usuarios:** Durante este mes se ha atendido a los usuarios en cuanto a la averiguación de sus procesos, el diligenciamiento de los casos nuevos, atención a consultas, estar pendiente de las audiencias, acompañamiento a usuarios en otras instancias y otras actividades dentro del diligenciamiento de los procesos del Bufete.
- **Apoyo a los pasantes:** Con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales, se ha agotado la vía conciliatoria previo a iniciar el proceso respectivo, como resultado se ha logrado llevar las conciliaciones, sin que se afecte los derechos de las partes; de esta manera se ha logrado que las partes lleguen a un mutuo acuerdo. 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 deben 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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

7. Y otras diversas actividades administrativas y operativas:

- Control de Asistencia de los pasantes, esto con el fin, de que cumplan con la puntualidad y sus responsabilidades, respecto a las actividades en el Bufete Popular.
- Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones y tabulación de datos en digital.)
- Asignar casos nuevos a los pasantes, en forma ordenada y equitativa.
- Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
- Elaboración de citaciones para las conciliaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.
- Atendiendo conciliaciones, esto con la autorización del asesor y director del Bufete. Estas actividades me motivan para brindar un servicio social a aquellas personas que tanto lo necesitan y sobre todo el trabajo en equipo, pero también es cansado porque es una actividad que necesita tiempo y recursos humanos.
- También se ha colaborado con la limpieza de la oficina del Bufete en virtud por la ausencia del personal encargado.

F.

Jacinta Gallego Ramírez

Inteprete Judicial



Vo.Bo.

Lic. Julio César Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ

Guatemala, 31 de marzo de 2018.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



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



SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN
Cantón Vicualla Nebaj, Quiché

NIT: 3979558-6

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A1

DIA	MES	AÑO
31	03	2018

Nº 00006

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la SEICMIST

DIRECCIÓN: Sane. B-44 Zona 9

NIT: 1990743-5

NO GENERA DERECHO A
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
Cancelado	Honorarios por servicios técnicos prestados como Consejero-Mensajero del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 31 de marzo de 2018, según contrato No. SEICMIST/029/022/2018.	3,300.00
		\$

TOTAL EN LETRAS
Tres mil trescientos
quetzales.

TOTAL
Q.

3,300.00

Aut. según Res. No. 2018-1-61-155900 del 01 al 30 del 15-01-2018
Imp. Minerva Quiché NIT: 2938951-8

VENCE: 14-01-2019

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad



SECRETARIA 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 – 03- 2018 al 31-03-2018 ✓

Actividades realizadas:

1. Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y en el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.
 - La entrega mensual de hojas de autorización de depósitos y facturas por pago en servicios de arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete Popular, compra de combustible para la Planta de Emergencia y el Vehículo asignado a este CAJ.
 - La entrega mensual de circulares a los Operadores de Justicia de la región.
2. Control y Registro de la Documentación generada:
 - Durante el presente mes las solicitudes, circulares y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la Secretaría de la Coordinación y otras a la Intérprete y Pasantes del Bufete Popular.
 - Colabore con los pasantes y la Intérprete sacando fotocopias de expedientes y medios de prueba para iniciar procesos.
3. El reporte diario de la entrega que realice a quien corresponda.
 - Me 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, acreedor por servicios.
4. Asistencia al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:
 - A diario inicié limpiando los escritorios y muebles de la oficina de la Intérprete y las oficinas de los pasantes del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié el primer nivel, segundo nivel y tercer nivel del Bufete Popular.
 - Limpieza de sanitarios a diario.
 - Barrí la acera del Bufete Popular.
 - Barrí y trapié las oficinas de la Coordinación Local y dándole mantenimiento al jardín frente a la Coordinación Local.
 - Colabore con los demás compañeros del Organismo Juncial.
 - Limpieza de ventanas, puertas, paredes del edificio y techos del Bufete Popular.
 - Barro dos o las veces necesarias la oficina de atención al público del Bufete Popular.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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



SECRETARIA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F. _____

Luis Armando Rivera Marroquín
Conserje – Mensajero

Vo. Bo. _____

Lic. Julio César Enriquez Sáenz

Director del Bufete popular y Administrador
del CAJ



Guatemala, 31 de marzo 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 000005

DIA	MES	AÑO
31	03	2018

NOMBRE:	Secretaria Ejecutiva de la ICMST	
DIRECCIÓN:	Save. B-44 Zona 9	
NIT.:	1990743-5	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como Secretaria del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspon- diente del 01 al 31 de marzo de 2018, según contrato No. SEICMST/029/020/2018.	4,000.00
cancelado		
Total en letras: Cuatro mil quetzales.		TOTAL Q 4,000.00



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 – 03 - 2018 al 31 –03 – 2018 ✓

Actividades realizadas

1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia- CAJ-
 - Oficio número, 05/18 y solicitud No. 03/18 para autorización de pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente al período del 01-02-18 al 01-03-18.
 - Oficio No. 06/18, cotización para servicio mayor del vehículo, asignado a este CAJ.
 - Oficio No. 07/18 y Solicitud No. 04/18 de pago por servicio de arrendamiento de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de enero de 2018.
 - Oficio No. 08/18 y Solicitud No. 05/18 de pago por servicio de arrendamiento de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de febrero de 2018.
 - Oficio No. 09/18 y Solicitud de pedido No. 06/18 para pago por arrendamiento de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de marzo de 2018.
 - Informe de control de guías por servicio de mensajería correspondiente al mes de marzo de 2018.
 - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de febrero 2018 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
 - Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de febrero 2018 al INE.
 - Envíe vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron en el presente mes del Director del Bufete popular y Administrador del CAJ, correspondiente al mes de marzo de 2018.
 - Transcripción de 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 Mujeres Ixiles
 - COMUDE
 - Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
 - Notas de permiso
 - Informes quincenales
 - Informes mensuales
 - Los oficios para pago por servicios, copias de guías por servicio de mensajería, informes del mes, circulares, control de ingresos y egresos de sentencias o convenios certificados por el jefe del Archivo Regional de Quetzaltenango, control



SECRETARIA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- de ingresos y egresos de expedientes de jurisdicción voluntaria que van a la Procuraduría General de la Nación de Santa Cruz del Quiché se encuentran archivados en sus respectivos folders.
3. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia CAJ.
- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, control de mensajería, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
4. Apoyar al personal operativo del Centro der Administración de Justicia, en las labores que este dentro de sus funciones secretariales.
- Transcribí los informes quincenales del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ.
 - Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
 - Transcribí el informe del Conserje – Mensajero
 - Transcribí mi informe mensual de actividades realizadas como Secretaria
5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingrese, así como de llamadas telefónicas.
- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
 - Recepcioné oficios, invitaciones, resoluciones y llamadas telefónicas de la universidad de San Carlos y Rafael Landívar; convocatorias del COMUDE, Red de Mujeres Ixiles,
 - A diario me encargo de recibir un promedio de 30 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantán, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal, los CAP de la región Ixil.
- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicamán, Uspantán, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan y los requisitos en el Bufete Popular.
6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:
- Atendí personalmente a usuarios del CAJ y del Bufete Popular solicitando información acerca de los juicios que están en trámite y se puede tramitar el Bufete Popular y los servicios que presta el CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Atendí personalmente al director del hospital Nacional de Nebaj, con el ánimo de aunar esfuerzos entre las instituciones con el fin apoyar de manera positiva a los habitantes de esta región.

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 febrero de 2018.

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

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

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

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

-Se elaboró la ayuda de memoria de la reunión de la Unidad Coordinadora, 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 compro refacción de para los integrantes de la Unidad Coordinadora

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

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

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

Apoye en:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

13. Elaboración de informes mensuales de actividades.

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

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

- El equipo de oficina consistente en un escritorio y dos auxiliares de cómputo de melanina, una silla de tela con rodos, un equipo de cómputo completo y un scanner están bajo mi uso y resguardo, dándole el uso adecuado.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Los bienes asignados a este centro 5 equipos de cómputo se encuentran fuera de servicio por falta de mantenimiento técnico.

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

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

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

- Los suministros solicitados por el Organismo Judicial para las reparaciones menores que se harán en el Edificio de los Juzgados, aún se encuentran ubicados en los pasillos de los juzgados; suministros que no han podido ser entregados al personal de mantenimiento del Organismo Judicial porque nadie de ellos se ha apersonado a recibirlos a pesar de que se les hizo llegar un oficio y listado de lo requerido por ellos.

F. 
Zaida Amariliz López Félix

Secretaria de la Coordinación Local del Centro
De Administración de Justicia

Vo.Bo. 
Lic. Julio César Enriquez Sáenz

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



Guatemala, 31 de marzo 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)



Zaída Amariliz López Félix

(1954 29494 1413)

**Secretaria de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché**

AURELIO JUAN MATEO

Caseño Ichjoyon Santa Eulalia, Huehuetenango.

AURELIO JUAN MATEO NIT: 4737290-7

Santa Eulalia, DIA 31 MES Marzo AÑO 2018

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

Nº 000616

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la
ICMSJ

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como guardian del CAS de Santa Eulalia Huehuetenango, según contrato No. SEICMSJ 029/018/2018 corres- pondiente al mes de marzo del año 2018 CANCELADO	3,300.00

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: 6066432-1 Telf: 33407023 - 47288166

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Contratado: Aurelio Juan Mateo
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 01 al 31 marzo del año 2018

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

Durante mi turno ingresaron 3 visitantes.

- ❖ Ingresó en una ocasión el señor Osvaldo Sik Cruz, Lector de contadores del CAJ, con motocicleta rojo placas M294 a las 3:30pm. de la empresa energuate se retiró a las 4:15 PM. proveniente del municipio de Santa Cruz Barrillas.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor Rene Maldonado auxiliar fiscal del Ministerio Público con vehículo placas 0677 BBS las 9:00pm. venia de la ciudad de Huehuetenango se retiró el día siguiente las 6:00am.
- ❖ En una ocasión ingresó el señor de la escena del crimen de nombre Pablo con el conserje del Ministerio Publico las 8:00am. con vehículo placas 0677- BBS, ingresaron a la Fiscalía, se retiraron las 12:30 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.



- ❖ Informe al Director y Asesor del Bufete Popular por los alumbrados públicos que se quemaron, hay un total de 6 alumbrados quemados se necesita el cambio de focos, para que el edificio del CAJ, no se queda en la oscuridad en la noche.
- ❖ También se informó al Director y Asesor del Bufete Popular, por el candado del portón de la entrada del CAJ. que se arruino se necesita un nuevo candado.
- ❖ También se informó que las tres bombas de agua que no trabajan correctamente por los tres contactores que se arruinaron se necesita el cambio de contactores en el tablero.
- ❖ Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica 4 veces por un lapso de 10 minutos para mantenerla en buen funcionamiento.
- ❖ También se informó que el cable que lleva corriente hacia el radiador de la planta eléctrica se quemó se necesita el cambio, y el calentador de agua se arruino y ya no calienta se necesita mantenimiento.

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

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

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

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

- ❖ En tres ocasiones el Oficial del Juzgado de Paz Edy Silvestre se retiró a las 6:00 pm. y en una ocasión se retiró las 8:30 pm. día hábil, también ingreso el mismo las 9:00am. en dos ocasiones en el Juzgado de Paz se retiró las 3:00pm. día inhábil.
- ❖ En dos ocasiones se retiró el Juez de paz Alberto Calmo Ramírez las 8:00pm. con vehículo, placas 469-dvw corrola gris.
- ❖ En una ocasión se retiró Mario Orosco oficial de Juzgado de paz, las 8:00pm. día hábil.



- ❖ En tres ocasiones se retiró el Secretario de Juzgado de Paz las 6:00pm. día hábil.

5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de marzo 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 2 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante este mes en una ocasión corté gramas donde están los transformadores del CAJ.
- ❖ Limpie el jardín en una ocasión durante el mes.
- ❖ Limpie los vidrios del Bufete Popular en 1 ocasión, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí en una ocasión las gradas de la coordinación
- ❖ Barrí el parqueo público en dos ocasiones.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular diariamente durante el mes.
- ❖ Durante este mes fui a traducir una señora de nombre Catarina Martí Alonzo del cantón centro, municipio santa Eulalia por una denuncia que presento a la Policía Nacional Civil, por problema intrafamiliar.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F.

Aurelio Juan Mateo
Guardian – Conserje del CAJ

Vo.Bo.



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



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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de Marzo 2018 ✓

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Aurelio Juan Mateo

2218-59616-1317

Guardián

del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

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

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B
No. 0000212

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	marzo	2018
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>5ta. Avenida 8-44 zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como consejero-mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. seicmsj/029/016/2018 correspondiente al mes de marzo del año dosmil dieciocho</i>	<i>3,300.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. *3,300.00*



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

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

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recoger una Certificación de Convenio en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recoger un expediente en original con el Not. 1º.
- Recoger una copia de sentencia con el Not. 1º.
- Recoger un Estado de Cuenta con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Fui a la oficina de Cargo Expreso en 3 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, Huehuetenango **3 notificaciones** de ramo judicial.

13005-2015-00970, Oral de fijación de pensión alimenticia. Eulalia Sucely Caño.

13004-2018-00091, Oral de fijación de pensión alimenticia. María Diego Pérez.

13005-2017-00969, Ejecutivo. Magdalena Felipe.

- Fotocopié 1500 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 7 expedientes con la respectiva opinión, bajo los siguientes números de expedientes:



90-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
95-2016 Rectificación de partida de nacimiento.
105-2017 Rectificación de partida de matrimonio.
109-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
110-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
111-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
112-2017 Rectificación de partida de nacimiento.

- Por sugerencia del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Entregar 7 expedientes en la Procuraduría General de la Nación, con sede en la ciudad de Huehuetenango bajo los siguientes No:

52-2017, Rectificación de partida de nacimiento.
106-2017, Rectificación de partida de nacimiento.
09-2018, Asiento extemporáneo de partida de nacimiento.
15-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
16-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
18-2018, Rectificación de partida de nacimiento.
20-2018, Rectificación de partida de nacimiento.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, 3 **MEMORIALES** realizadas por las diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución:

123-2017, Ejecutivo en la vía de apremio.
199-2017, Ordinario de paternidad y filiación.
24-2018, Modificación de pensión alimenticia.

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

Comisario. 121-2017, ordinario de paternidad y filiación. Juana Pedro Sebastián.
Oficial III. 119-2016, ordinario laboral. Mateo Estéban Domingo.
Comisario. 74-2017, oral de fijación de pensión alimenticia. Agustina Pedro Nicolás.



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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Durante los días del mes permanecí en la oficina del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango, cumpliendo con el horario durante los días hábiles de la semana, así mismo acompañé en algunas ocasiones al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango trasladando algunos expedientes de los diferentes casos que se tramitan en dicha institución.
- Apoyar en la interpretación de 4 conciliaciones de diferentes casos.
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango por consultas y procuraciones con los diferentes oficiales y notificadores.
- Acompañé al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia y Pasantes en 7 ocasiones al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Encaminar a los usuarios al Centro de Mediación del CAJ de Santa Eulalia, por convenios de juntas conciliatorias realizadas en el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, 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 20 expedientes del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia hacia el Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango.
- Trasladar 15 expedientes del Bufete Popular de Santa Eulalia con sede temporal en la ciudad de Huehuetenango hacia el CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

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

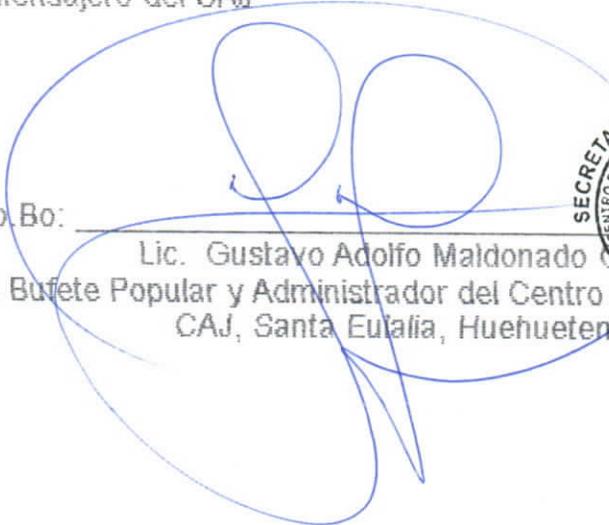


- Con Visto Bueno del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango; **rotulé y archivé 2 expedientes fenecidos**, bajo los siguientes números de expedientes:

- 1) 81-2017, Rectificación de partida de nacimiento.
- 2) 89-2107, Rectificación de partida de nacimiento.

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

f. 
Federico Baltazar Juan.
Conserje-Mensajero del CAJ

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de marzo 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

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

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA , HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7
LILIAN MARGARITA
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 0000116

Santa Eulalia.	Día	Mes	Año
	31	Marzo	2018
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ECMSJ			
Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9			
Nit. 1990743-5			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ 029/015/2018 corres- pondiente al mes de Marzo del año 2018.	4,000
	CANCELADO	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 4,000.



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

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

Cargo: Interprete Centro de Administración de Justicia.

Nombre del contratado: Lilian Margarita Virves García

Periodo del: 01 al 31 de marzo de 2018

Actividades realizadas:

1. Permanecer en la sede del CAJ.

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

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

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

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

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

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

- María Pedro León Juan, Cristóbal Pedro, Diego Diego Francisco, Esteban Bernabé, Candelario Candelario Mateo, Ana Pedro Simón, Lucas Mateo, Ana Alonzo Bartolo, Diego Pascual Diego, Simón Diego, Magdalena Marcos Santos Francisco, Marcelino Marcos Pedro, Andrés Juan Francisco, Ana Nicolás Francisco, Esteban Bernabé, Bernabé Diego Antonio, Alejandro Gaspar Gervacio Calixto, María Miguel Marcos Andrés y Marcos Alonzo.

✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Delfina Joaquín Diego, Elvira Pedro Baltazar, Magdalena Matías Pedro, María Diego Pérez, Dominga Baltazar Juan, Teresa Manuel Antonio y Ana Baltazar Andrés.

✓ **EJECUTIVOS:**

Dominga Juan Diego, Avelma Diego Cristóbal, Cayetana Pérez García, Catarina Salvador, Juana Pedro Mateo, Inocenta Domingo Esteban, Paulina Bartolo Cristóbal, María Roselia Nicolás Juárez, María de los Ángeles Francisco Tomás, Florinda Diego Lorenzo y Catarina Salvador,

✓ **DIVORCIOS:**

Pascual Tomás Pedro, María González Sebastián y Pascual Sebastián Mateo,

PATERNIDAD Y FILIACION:

Rosa María Antonio Andrés, Magdalena Juan Pedro y Teresa Manuel Antonio.

✓ **CONSULTAS:**

Aselia Cristóbal Anastasio Gerónimo, Angelina Mateo Diego, Abel Francisco Lorenzo Tomás, Pascuala Juan Mateo, Andrés Diego, María Antonio Pedro, Manuel Pedro Andrés, Ana Esteban Deleón, Antonio López Nicolás, Rogelio Basilio González, María Basilio Toledo, Lucas Antonio Lucas Julio, María Gaspar Juan, María Nicolás Francisco, Gaspar Alonzo, Hevila Jezabel Francisco Andrés, David Pedro Diego, Dominga Baltazar Juan, Modesto Diego Juan, María Diego Juan, Oscar Lorenzo Diego y Maynor Diego Baltazar,

OTROS:

Dominga Francisco Pascual y Mateo Esteban Domingo,

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.**

✓ Lleve a cabo 2 conciliaciones de paternidad y filiación.

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

- Ana Alonzo Bartolo,
- Diego Pascual Diego, Simón Diego
- Magdalena Marcos Santos Francisco,
- Marcelino Marcos Pedro,
- Esteban Bernabé,
- Ana Nicolás Francisco
- Andrés Juan Francisco,
- Lucas Mateo
- Marcos Alonzo
- Lorenzo Lucas Juárez Lucas

- Bernabé Diego Antonio
- Dominga Juana López González

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:**
 - 17-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 18-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 18-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 19-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 20-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 21-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 22-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 23-2018 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:**
 - 01-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 03-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 04-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 07-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- **Elaboré las siguientes actas notariales de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor, y fueron enviadas al RENAP para que emita opinión correspondiente de los siguientes casos:**
 - 17-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 18-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 18-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 19-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 20-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 21-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 22-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 23-2018 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
 - 18-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 18-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 19-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 20-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 21-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 22-2018 Rectificación de partida de nacimiento

➤ 23-2018 Rectificación de partida de nacimiento

• **Recibí y Envié a Huehuetenango los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**

- 24-2018 Modificación de pensión alimenticia
- 25-2018 Ejecutivo
- 27-2018 Ejecutivo
- 31-2018 Ejecutivo
- 32-2018 Ordinario de Divorcio
- 33-2018 Oral de alimentos

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

- Archive 5 expedientes notariales por dictamen final de la PGN.
- Acompañe a la señora Inocenta Domingo Esteban para presentar memorial de desistimiento del caso Ejecutivo 13033-2017-00385 Of. II al Juzgado de Paz.
- Acompañe a 3 usuarias al Juzgado de Paz por solicitudes de estados de cuentas y certificaciones de convenios.
- Apoye al Juez de Paz en 2 interpretaciones de declaraciones testimoniales
- Elabore 11 citaciones a distintos usuarios por sus casos
- Realice 4 conocimientos por expedientes enviados a Huehuetenango y otros documentos.
- Se enviaron a Huehuetenango otros documentos como certificaciones de nacimientos, memoriales, y Autos finales.
- Apoye a los guardianes del CAJ, en la elaboración del informe del mes de marzo.
- Realice 8 resoluciones ,8 notificaciones de 8 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.

f)

Lilían Margarita Virves García
Interprete Judicial

f) Vo.Bo.

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de marzo 2018 /

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

Lilian Margarita Virves García.
1642 61052 1317.

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

RAMIREZ JUAN FRANCISCO

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

Santa Eulalia, DIA 31 MES Marzo AÑO 2018

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

Nº 000017

Nombre: Secretaria Ejecutiva de
la DCMSJ.

Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9.

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como guardian del CAS de Santa Eulalia Huehuetenango, según contrato No. SEICMSJ 029/018/2018 -corres pondiente al mes de Marzo del año 2018. CANCELADO	3,300.00

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 Maester C2-4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango
Nit: 6068432-1 Tels: 33407023 - 47288165

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Contratado: Ramírez Juan Francisco
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 01 al 31 de Marzo del año 2018

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

Durante mi turno ha ingresado un visitante durante mi turno.

- ❖ En una ocasión ingresaron los del Organismo Judicial de la República de Guatemala Jorge Mario Rodas López, Auxiliar Operativo Personal e Intransferible y tres compañeros donde pasaron a llevar las pinturas que se habían quedado el 6 de diciembre en el Organismo Judicial de Santa Eulalia que pertenece a San Rafael la Independencia con vehículo color negro placa P-938-BLL y se retiraron a las 8:39 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 4 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.



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

- ❖ Durante mi turno hubo un pequeño problema.
Sobre la energía eléctrica que hubo un apagón en la energía a las 07:55 PM y regresó la energía a las 011:30 PM.

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

- ❖ En una ocasión se retiraron los Mediadores Daniel Medardo Nicolás Simón y Mario Mateo Diego con su vehículo color gris placa P-184-DXY.
- ❖ En cuatro ocasiones se retiró el Juez de Paz Alberto Calmo Ramírez en la hora 06:55 PM con su vehículo color gris placa P-329-DVZ.
- ❖ En una ocasión ingresó el Oficial del Organismo Judicial Mario Orozco a las 11:07 AM en días inhábiles de la semana.
- ❖ En una ocasión ingresó la Policía Nacional Civil a las 09:06 AM para tomar fotos del Contador de la Policía y foto de la bomba de agua que pidieron los jefes de la Policía Nacional Civil.
- ❖ En cuatro ocasiones se retiró el Oficial del Juzgado de Paz Eddy Silvestre a las 07:49 PM con su motocicleta color corinto placa M-176-DHH.
- ❖ En una ocasión ingresó el Mediador Mario Mateo Diego para dejar su vehículo color gris placa P-184-DXY al parqueo público a las 11:20 AM en días inhábil de la semana.
- ❖ En una ocasión se retiró el Oficial del Juzgado de Paz Eddy silvestre en la hora 05:56 PM que vino a entregar las pinturas ya mencionadas y se retiró a las 09:47 PM.

5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de marzo Del año 2018.

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

Cuidé las siguientes herramientas.

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



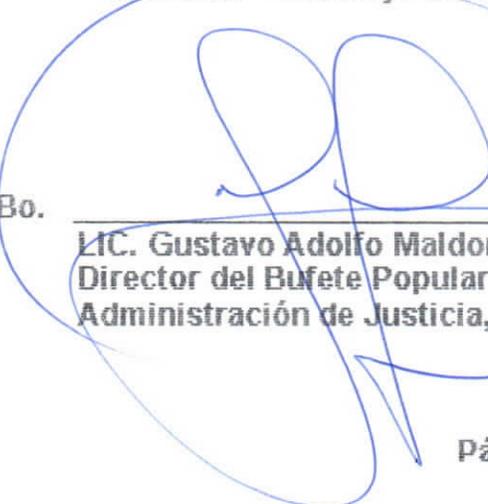
7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del centro de Administración de Justicia.

- ❖ Repodé 3 arbolitos, manteniendo la forma, abajo del organismo judicial durante este mes
- ❖ Levanté la basura en el interior del CAJ., y en las áreas verdes durante el mes.
- ❖ Limpié el jardín en 4 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las banquetas del parqueo público en 3 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 3 ocasiones
- ❖ Hice limpieza en el Bufete Popular durante el mes.
- ❖ Limpié las zanjas en 4 ocasiones atrás del Bufete Popular.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ. llegando hacia la Policía Nacional Civil en 6 ocasiones.
- ❖ Recogí la basura en una ocasión en la parte exterior del Centro de Administración de Justicia llegando hacia atrás de la Policía Nacional Civil.
- ❖ Corté las gramas abajo del Organismo Judicial en 3 ocasiones.
- ❖ Corté los montes que crecen entre las flores en 4 ocasiones.
- ❖ Limpié los vidrios del Bufete Popular en 1 ocasión

F.


Ramírez Juan Francisco
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.


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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango, 31 de marzo 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 31 MES Marzo AÑO 2018

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

Nº 000125

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 017/2018 correspondiente al mes de marzo del año 2018.	4,200.00
	CANCELADO	

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 Esc. No. 1
Facturas vencen el 16/06/2018
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6008432-1 Tels. 33407023 - 47288166

Total Q. 4,200.00



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

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Nombre del Contratado: Sandra Yeraldiny Pascual García.
Cargo: Secretaria
Periodo del: 01 al 31 marzo 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 marzo del 2018.
- ✓ Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, y tarjetas con identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios y fichas de casos archivados.
- ✓ se redactaron conocimientos de casos recibidos de la sede de Santa Eulalia, los cuales incluyen firmas de usuarios en memoriales realizados por pasantes.
- ✓ Se realizó la asignación de casos nuevos que ingresan en la sede de Huehuetenango, enviados de la sede de Santa Eulalia.
- ✓ Se llenó cuadro de control de boletas guía de cargo expreso, se escaneo y envío por correo electrónico a la persona encargada.
- ✓ Se registró un control de audiencias en el pizarrón del Bufete Popular durante el mes de marzo, para un mejor control.
- ✓ Se lleva un control de asistencia de los pasantes en el cual se hace constar la hora de ingreso.
- ✓ Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de marzo siendo incorporados los mismos en el expediente respectivo, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia, Huehuetenango y de la sala Regional de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango. y otros fueron entregados a pasantes y director del CAJ.
- ✓ Se redactaron actas de pasantes
- ✓ Se atendieron conciliaciones y en el idioma Qanjobal y español juntamente con pasantes.
- ✓ Se envió papelería reciente del inmueble que ocupa el Bufete Popular en la sede de Huehuetenango. Para el contrato de arrendamiento del presente año.
- ✓ Se envió papelería completa por culminación de práctica de 14 pasantes para firma de solvencia y entrega de informe de pasantía.

- ✓ **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 marzo. Casos en los que se atendieron en varias ocasiones a los usuarios, por asesoría, requisitos e ingreso



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

del caso.

- ✓ Se llevo un control de casos archivados del mes de marzo, por pasantes los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia. A través de un conocimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 marzo del año 2018.



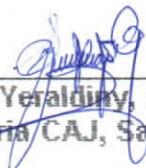
CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA –CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

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

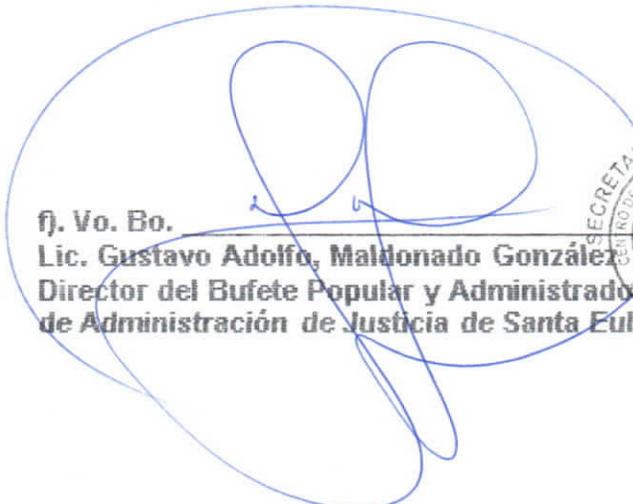
Se llenaron facturas del personal correspondientes a: interprete, guardianes, conserje y secretaria y se envió el informe mensual del personal del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia correspondiente al mes de marzo del 2018 a la ICMSJ. Por vía electrónica y física.

- Se apoyó al coordinador el envío de informe mensual vía electrónica.
- Elabore citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Se sacaron copias, citaciones, convenios, requisitos de casos, y correspondencia.

f).


Sandra Yeraldine, Pascual García
Secretaria CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango.

f). Vo. Bo.


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





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

Huehuetenango, Huehuetenango 31 de marzo 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.

Sandra Yeraldiny Pascual García.

1895 07373 1317.

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

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANHAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000057

DIA	MES	AÑO
31	03	2018

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Guardian - Consejo del CAJ Santiago Atitlán Solola correspondiente al periodo del 01/03/2018 al 31/03/2018 Según Contrato No. SEICMSTJ/029/014/2018	3300,-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300,-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales en cajas

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: **01/03/2018 al 31/03/2018**

Actividades

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Otras actividades.

- 08-03-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.
- 15-03-2018
 - ✓ Capacitación sobre métodos alternativos de solución de conflictos y la mediación, impartidos por facilitadores de la SEICMSJ.
- 16-03-2018
 - ✓ Se coordinó con el personal de ENERGUATE para la toma de lectura de los contadores en el cantón Panabaj.
- 23-03-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras ubicadas en el CAJ del cantón Panabaj.
- 30-03-2018
 - ✓ 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
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de energía eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de marzo 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

DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MES	AÑO
31	03	2018

Nº 000059

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Intérprete del CAJ Santiago Atitlán, Sololá Correspondiente al periodo del 01/03/2018 al 31/03/2018 Según Contrato No. SEICMSJ/029/011/2018	4000.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 4000.-
TOTAL EN LETRAS: cuatro mil quetzales con 00/100		

Resolución SAT No. 2017-1-61-16712 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

Nombre del Contratado: Dolores Tziná Mendoza
Cargo: Intérprete del Bufete Popular y
del Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Periodo del: 01/03/2018 al 31/03/2018

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 capacitación sobre “Métodos alternativos de solución de conflictos y la mediación” dado por el personal designado de la Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, CAJ Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá.
- Participación en la charla que se llevó a cabo con las patrocinadas del Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá.
- Asistencia en reunión COMUDE, municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se les brindó apoyo algunos de los y las usuarias que visita el bufete popular por motivo de alguna: Asesorías-Consultas- Junta conciliatoria.

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

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

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

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

- Se dio acompañamientos a unas usuarias fuera del municipio de Santiago Atitlán, así como en la Aldea Panllevar, Municipio de San Juan La Laguna, San Pedro La Laguna para ayudarlas a procurar su caso. También en el Renap, Juzgado de Paz, Centro de Mediación para diligenciar a su favor, Santiago Atitlán, Sololá.
- Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
- Charla con patrocinadas en coordinación con la directora del Bufete Popular en el idioma Tz'utujil y español.
- Se recibió notificaciones de los juzgados, ministerio público simultáneamente pasar a los pasantes correspondientes y el control respectivo en físico.
- Interpretación y traducción de juntas conciliatorias en idioma Tz'utujil – kakchiquel-español.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Se ha dado orientación a persona individual y grupos para darles la información exacta y precisa respecto alguna diligencia en el CAJ.
- Implementamos para un buen servicio con nuestras usuarias (os), al momento de recibir un caso nuevo; se le extiende su ficha de caso nuevo para un mejor control al respecto.
- A los usuarios les informé 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 106 mujeres y 15 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:

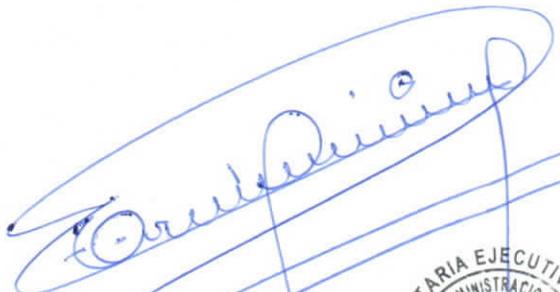
- Llevar el control y registro de notificaciones de Juzgados en físico.
- Llevar el control de Acuerdos realizados en Centro de Mediación.
- Control Audiencias en Juzgado de Primer Instancia y de acompañamientos en físico-digital.
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella 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 la secretaría a ordenar expedientes de casos cerrados.
- Elabore el control de datos de estadístico mensual.

- Llevar el control de usuarios que visita a diario el Bufete Popular entre ellos mujeres, hombres y personas de tercera edad en Idioma Tz'utujil y español.
- Ordenar y clasificar los tipos de casos (Físico).
- Fotocopiar Documentos cuando es necesario para alguna diligencia de las patrocinadas del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.
- Se colaboró en la búsqueda de expediente en el Archivo, que sirvió de consultas para pasantes.
- Llevar el control de suministros del Bufete Popular.

F.


Dolores Tziná Mendoza
Intérprete del Bufete
Popular y del CAJ

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de marzo de 2018 ✓

Licenciado

Héctor Aníbal De León Polanco

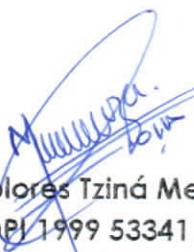
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Dolores Tziná Mendoza

DPI 1999 53341 0719

Intérprete

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá

FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 86056581

FELIPE PABLO TZOC

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000064

DIA	MES	AÑO
31	03	2018

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Conserje - mensajero del Caj Santiago Atitlán Solola Correspondiente al periodo del 01/03/2018 al 31/03/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/010/2018	3300.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS

Tres mil Trescientos quetzales 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 GRAFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Felipe Pablo Tzoc**

Cargo: **Conserje – Mensajero**

Periodo del: **01/03/2018 al 31/03/2018**

1. **Informe a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ y del Bufete Popular en las instalaciones actuales ubicadas en el lugar denominado Cantón Xéchivoy**
 - ✓ Se ha informado este mes, a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, y fugas de agua y otras cosas que se observaron en el Edificio del CAJ en el cantón Xechivoy y Cantón Panabaj.

2. **Realizar Labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del CAJ ubicadas en el cantón Panabaj y en las instalaciones actuales en el lugar denominado Cantón Xechivoy.**
 - ✓ Se realizaron labores de mantenimiento y de limpieza de las Oficinas del CAJ y Bufete Popular para una mejor presentación del edificio al Público.
 - ✓ Se ha realizado semanalmente la extracción de la basura al camión de aseo municipal.
 - ✓ Se hace diariamente el riego de las plantas verdes que se encuentran el bufete popular ubicado en el Cantón Xéchivoy.

3. **Labores de mensajería.**
 - ✓ Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular y Administración del CAJ.
 - ✓ Entrega de citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
 - ✓ Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete Popular-CAJ.
 - ✓ Cuando se es requerido, se colabora juntamente con los notificadores del Juzgado de Instancia para la localización inmediata de viviendas de las y los patrocinados del Bufete



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

- ✓ Se apoya a la secretaria del Bufete Popular y del CAJ cuando la misma se encuentra ocupada con la atención a usuarios que visitan las instalaciones.
- ✓ Cuando la Intérprete se encuentra efectuando su labor con otros usuarios, para brindar una atención pronta al usuario, se le apoya con la interpretación a los patrocinados sobre sus casos.
- ✓ Búsqueda de expedientes en el archivo muerto en el CAJ ubicado en el cantón panabaj.
- ✓ Búsqueda de expedientes en el archivero muerto en el Bufete Popular ubicado en el cantón xechivoy.
- ✓ Se apoyó a la secretaria a recibir notificaciones que son entregados en el Bufete Popular ubicado en el cantón xechivoy.
- ✓ Se apoyó a la secretaria a entregar notificaciones a los pasantes.
- ✓ Se apoyó a la secretaria a sacar inventario en el CAJ ubicado en el cantón panabaj.

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

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



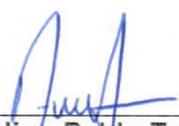
Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ Participación en la capacitación sobre "Métodos alternativos de solución de conflictos y la mediación" dado por el personal designado por la SEICMSJ en el CAJ ubicado en el Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá.

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

- ✓ Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
- ✓ También se les brindó información acerca de ubicación de las otras instituciones del Sector Justicia.
- ✓ Se le brindo acompañamiento a las patrocinadas a otras Instituciones del Sector Justicia.

F.


Felipe Pablo Tzoc
Conserje-Mensajero
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de marzo 2018

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

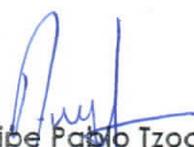
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

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

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

NIT.: 2865162-6

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000059

DIA	MES	AÑO
31	03	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Guardian - Conserje del CAJ Santiago Atitlán Solola correspondiente al periodo del 01/03/2018 al 31/03/2018 Segun Contrato No. SEICMSJ/029/013/2018	3300.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales con 00/100

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

Cargo: **Guardián – Conserje**

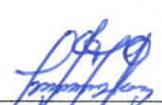
Periodo del: **01/03/2018 al 31/03/2018**

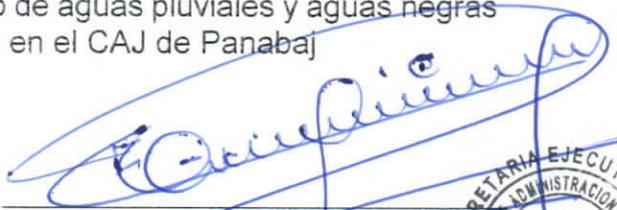
Actividades

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

Otras actividades

- 05-03-2018
 - ✓ Colabore en verificar inventario de equipo que se encuentra en mal estado en el CAJ de Panabaj.
- 07-03-2018
 - ✓ Se arregló la válvula de depósito de agua del baño en el Bufete Popular en el cantón Xechivoy.
- 09-03-2018
 - ✓ Se colaboró con la búsqueda de expedientes de casos fenecidos en el archivo muerto del CAJ del Cantón Panabaj.
- 13-03-2018
 - ✓ Se colaboró con la búsqueda de expedientes de casos fenecidos en el archivo muerto del CAJ del Cantón Panabaj.
- 15-03-2018
 - ✓ Se prendió la planta Eléctrica por 20 minutos que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj
 - ✓ Capacitación sobre métodos alternativos de solución de conflictos y la mediación, impartidos por facilitadores de la SEICMSJ.
 - ✓ Se prendió la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en los edificios del CAJ cantón Panabaj
- 31-03-2018
 - ✓ Se prendió la planta de tratamiento de aguas pluviales y aguas negras por 20 minutos que se encuentran en el CAJ de Panabaj


Jorge Mario Gerónimo
López
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de marzo de 2018 /

Licenciado

Héctor Aníbal De León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.


Jorge María Geronimo López

DPI 1797 75014 1306

Guardián Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000057

DIA	MES	AÑO
31	03	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Secretaria del CAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al periodo del 01/03/2018 al 31/03/2018 Segun Contrato No. SEICMSJ/029/012/2018	4000.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 4000.-
TOTAL EN LETRAS: cuatro mil quetzales con 00/100		

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: Marleny Floridalma Guarcax Ijón ✓
Cargo: Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Período del: 01/03/2018 al 31/03/2018 ✓

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 marzo 2018 con el nuevo formato solicitado de la SEICMSJ
- Llevar el control de correspondencia del mes de marzo 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.
- Se crearon nuevas carpetas del 2018.
- Ordenar los expedientes de los pasantes



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Realicé informes sobre los casos de la RED de Derivación.
- 6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:**
- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primera Instancia de Familia, Juzgado de Paz, Municipalidad, Centro de Mediación, FIECA, MP y PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
 - Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete y cuando es necesario.
 - Atendí y Asesoré a las personas que necesitan del Servicio del Bufete Popular en español y Tzutujil.
 - Se colabora en atender a las personas que visitan el CAJ para el acceso de información sobre las funciones que brinda el CAJ
 - Se les informo a las patrocinadas y patrocinados sobre los nuevos pasantes a cargo de sus procesos dentro del Bufete Popular
- 7. Recopilar y procesar la información estadística Judicial y enviarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinación de los CAJ:**
- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de marzo 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.
- 8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:**
- Se llevó el control de Los bienes de útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete en coordinación con la encargada del Almacén, delegada por la Directora del Bufete y Administradora del CAJ.
 - Otros bienes como el equipo de cómputo se encuentran actualmente en buenas condiciones.
 - Se sacó un listado de los bienes que se encuentran en mal estado para enviarlos vía correo al encargado Licenciado José Recinos.
 - 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 actualizo el inventario de la comisión de recursos de la RED de Derivación



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario.
- Recordatorios de fechas y apoyo de las actividades en diferentes instancias competentes, a la Dirección Local del CAJ.
- Se colaboró con el cronograma de actividades de la Directora del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
- Se colaboró con el informe semanal de la Directora del CAJ
- Se 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.
- Se participó en la capacitación de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y la Mediación impartidos por facilitadores de la SEICMSJ.
- Se participó en la asamblea general de la RED de Derivación.
- Participación en la reunión del Ente Coordinador de la RED para fortalecimiento del POA.
- Participación en el taller con patrocinadas del Bufete Popular/ CAJ

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

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

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

- Se envió vía correo a la encargada de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, Interprete del Bufete Popular, Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como Secretaria de la Dirección del Bufete Popular y del CAJ y de la Directora del CAJ



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Enviar y recibir correos solicitadas por la Directora del Bufete Popular-CAJ
- Redactar y enviar oficios de solicitudes a la SEICMSJ

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

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

F.

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

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de marzo 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