

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	11	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000114

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la SEMSJ

DIRECCION: Sta. AV 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	
A	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 01	
W	al 30 de noviembre 2018	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/05/2018	
A		
U		
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 30 de noviembre 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:

- 01/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 02/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 03/11/2018 Entregue turno en el CAJ.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 16/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/11/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 18/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/11/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 22/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 24/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 25/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 26/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 28/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 30/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- 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 edificio del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Corte la grama en el área verde a un costado del edificio Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
 - Corte grama a orillas de la calle enfrente de la PNC del polígono "A" del CAJ.
 - Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
 - Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
 - Corte la grama en el área verde enfrente del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
 - Corte la grama a un costado de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
4. **Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:**
- Aplique insecticida a los rosales que están enfrente del Bufete Popular para resguárdalos de los zompopos para que crezcan libres de las plagas.
5. **Informar a la Coordinadora Local y de Bufete Popular sobre cualquier desperfecto eléctrico, fuga de agua o algún deterioro que se encuentre en los edificios del CAJ:**
- Se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
 - En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua para abastecerlos, por lo tanto, se raciona el vital líquido.
 - Informe a la directora que un hidroneumático está roto por lo tanto no funciona adecuadamente, la bomba no funciona en automático para abastecer los edificios del polígono "A", se tiene que realizar en manual y así mismo la bomba del pozo también está presentando el mismo problema.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

6. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:

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

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.

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

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

F: 
Francisco Ramos García
Guardián

Vo.Bo:


Lidia Mónica Graciela Méndez Calderón
Directora del Bufete Popular y Administradora
del CAJ, Playa Grande, Itzán, Quiché.



Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 noviembre 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
30	11	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000216

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	4,000
0	técnicos prestados como	}
Δ	Secretaría del CAJ de	
Δ	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 01	
W	al 30 de noviembre 2018	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/06/2018	
U		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4,000

Valor en Letras:

Cuatro mil quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-62-50379 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 30 de noviembre de 2018.

Actividades que se realizan durante el mes:

- 1. Asistir a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, a redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de Coordinación Local del CAJ y en lo relacionado a la elaboración de correspondencia a las diversas Instituciones del Sector Justicia y Secretaria Ejecutiva, así como otras organizaciones:**
 - Realicé y envié oficios de solicitud de pedido y Solicitud de pedido a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ solicitando autorizaciones por la compra de insumos que corresponden al mes noviembre de 2018.
 - Solicite autorización por la compra de agua pura para el personal de Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ.
 - Solicite Autorización por la compra de diésel para el vehículo Toyota asignado al CAJ.
 - Solicite Autorización por la compra de diésel para las plantas eléctricas de los 2 polígonos del CAJ.
 - Solicite autorización para la compra de gasolina, para la chapeadora asignada al CAJ.
 - Solicite autorización para la compra de hilo y aceite, para la chapeadora asignada al CAJ.
 - Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de noviembre 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.**



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Elaboré memorándum para la convocatoria de la Reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes de octubre 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 octubre 2018 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- 4. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:**
- Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de noviembre 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 noviembre del personal administrativo:
 - Guardianes
 - Conserje-Mensajero
 - Niñera.
- 6. Se brinda apoyo con fotocopias a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran.**



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

- Nos encontramos en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro. Por lo tanto, a diario prestó atención a usuarios o usuarias quienes vienen a solicitar consulta de cualquier caso determinado. Civil, Familia, laboral y otros.
- En este Bufete Popular contamos con 4 pasantes de la Universidad Landívar, quienes también atienden a los usuarios e ingresan los casos en el libro de registros del Bufete Popular, en ocasiones recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular o ingreso casos en el libro de control.
- En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, caso de paternidad y filiación, en ocasiones vienen a pedir asesoría con respecto a terrenos, provenientes de las diferentes 196 comunidades del Municipio del Ixcán, Quiché.
- A diario se recibe llamadas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va el avance de sus casos o proceso en el bufete popular ya que por la distancia y por falta de recursos prefieren llamar en vez de viajar hasta el municipio.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realicé llamadas para realizar consultas o verificar cómo va el avance de mis solicitudes en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así mismo recibí llamadas de la misma institución.
- Realice llamadas para verificar si ya fueron realizados los depósitos de las facturas enviadas.
- Preste acompañamiento a usuarios que necesitaban ubicar otras instituciones que se encuentran dentro de este mismo Centro de Administración de Justicia.

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.

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

13. Participación en talleres, charlas y reuniones:

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

F. 
Griselda Guzmán Sam Escalche
Secretaria

Vo.Bo:


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

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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 4490743-5		
DIA	MES	AÑO
30	11	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000115

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la icmsj
DIRECCION: sta AV. B-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
0	Conserje - mensajero del CAJ	
A	de Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
W	al 30 de noviembre 2018	
J	Segun contrato No. SEICMSJ	
X	029/09/2018	
A		
J		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 1017 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 30 de noviembre de 2018.

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

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

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

- 01/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 02/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 05/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 12/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 19/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 19/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 20/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 21/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 26/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/11/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/11/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/11/2018 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.

- 01/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 02/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 05/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 12/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 19/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 26/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/11/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 30/11/2018 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 Centro de Administración de Justicia no funcionan cuatro sanitarios públicos, dos en el polígono A y dos en el polígono B.

4. Limpieza en ventanales de vidrios:

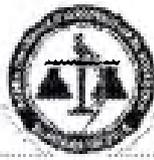
Los días lunes y martes se realiza limpieza en las ventanas del edificio del Bufete Popular del CAJ. Y en el edificio de Coordinación Local.

- 05/11/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 06/11/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.

- 12/11/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 13/11/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 19/11/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 20/11/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 26/11/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 27/11/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.

5. Control y registro de la documentación del CAJ:

- A diario se reporta la entrega de correspondencia.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

6. Entrega externa de mensajería:

- Coordinación Local y Bufete Popular genera correspondencia para entregar a las diversas instituciones del Centro de Administración de Justicia y otras dentro del Municipio de Ixcán, Quiché.
- 22/11/2018 Fui a traer las facturas de la energía eléctrica de los edificios de Coordinación, Bufete Popular y servicios generales de los polígonos "A" y "B" del CAJ, correspondiente al mes de octubre 2018 pero no se me fueron entregadas por parte de EMRE ya que es necesario se envié un oficio al Gerente de la EMRE indicando el motivo de la solicitud de las facturas así mismo haciendo un compromiso por si se extraviará alguna factura.
- 23/11/2018 Fui a dejar las boletas de depósitos de pago de Gasolina y Diésel a la Gasolinera Sol Naciente
- 23/11/2018 Fui a traer las facturas de Gasolina y Diesel a la gasolinera Sol Naciente correspondientes al mes de octubre 2018.
- 23/11/2018 Fui a traer factura de agua pura a Tienda y Pollería Brenda.
- 23/11/2018 Fui a traer una cotización a Mega Ferretería Gonzales, para solicitar la compra de hilo y aceite

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

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

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

- 09/11/2018 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
- 23/11/2018 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de Coordinación local.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

10. Participación en talleres, charlas y reuniones:

Participo en la reunión mensual del COMUDE de este municipio.

F.

José Pérez Gómez
Conserje-Mensajero

Vo.Bo:

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

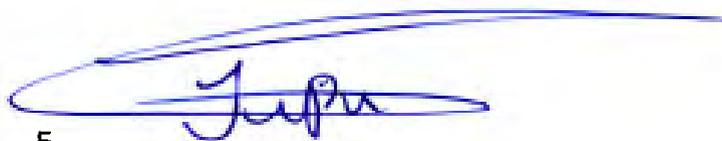
Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de noviembre de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



F. _____

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

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	11	2018

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000214

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la icmss*
DIRECCION *Sta. Av. 8-44 zona 9*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300
O	técnicos prestados como	}
A	niñera del caj de	
Q	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
E	al 30 de noviembre 2018	
U	Segun contrato No. SEICMSS	
Z	029/07/2018	
A		
U		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300

Valor en Letras:

Tresmil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 01 al 30 de noviembre de 2018

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

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

Juzgado de Paz	No. 09
Ministerio Público	No. 13
Bufete Popular	No. 23
Centro de Mediación	No. 05
Juzgado de Primera Instancia	No. 02
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 04

- Haciendo un total de 56 niños recibidos durante el mes de noviembre del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia, en especial a las usuarias que vienen por violencia contra la Mujer o por audiencia dentro de los Juzgados.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Se les enseña a pintar, dibujar, armar rompe cabezas, así mismo se les enseña a leer y cantar para mantener en armonía el ambiente.
- 3. Mantener un ambiente higiénico, limpio y ordenado para los hijos de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán Quiche.**
- Dos veces al día se realiza la limpieza de la guardería para mantener limpio, agradable, higiénico, para los niños y que las madres tengan la confianza de poder dejar a sus hijos y ellas poder realizar sus diligencias dentro del CAJ.
- 4. Velar por la seguridad de los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiche, mientras este bajo su responsabilidad.**
- Cada vez que ingresa un niño a la guardería es a través de una boleta donde van los datos de la madre o persona encargada del niño firmado y sellado por la Institución que lo remite.
 - Para brindarle mejor seguridad y comodidad ya se cuenta con aire acondicionado en la guardería, para que los niños no tengan que salir ya que la puerta se mantiene cerrado.
 - También se cuenta con televisor y DVD y un ventilador para tener a los niños de una forma más entretenida.
- 5. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**
- Siempre estoy a las órdenes de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, por cualquier instrucción que se me sea asignada.

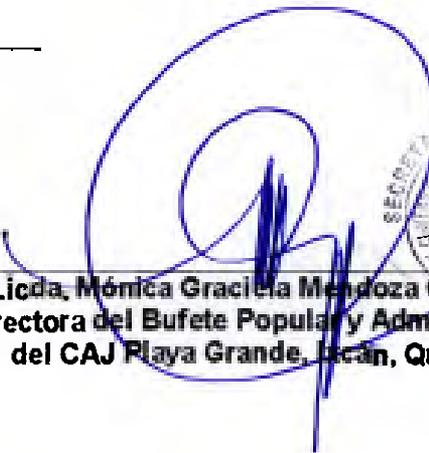


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, se me asignó, de hacerme cargo de ingreso y egreso de suministros trimestral.

F. 

**Lidia Marina Juárez Francisco
Niñera**

Vo.Bo: 

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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 30 de noviembre de 2018

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 16/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 17/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 19/11/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 21/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 25/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/11/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 29/11/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/11/2018 Entregue turno en el CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica en una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica a orillas de la calle del polígono "A" 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Rastrille debajo del árbol de ceiba atrás del juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la instalación de la garita No. 1 del Polígono "A" de CAJ.
- Recogí basura plástica desde el portón No. 1 hasta la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí desde el portón No. 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia y un pasillo que está enfrente de los baños públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí cuneta y banqueta a un costado del edificio de Tribunal de Sentencia
- Realice limpieza en la instalación de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio del municipal del polígono "A" del CAJ.
- Barrí las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio e Coordinación del CAJ.
- Realice limpieza en la banqueta por la chapia del día anterior atrás del Juzgado de Paz
- Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basuras Plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación y de dos pasillos que están a un costado del mismo edificio en el polígono "A" del CAJ.

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

- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Arranque monte dentro de la grama en área verde atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ
- Realice plateo de palma a tras del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que colinda con el Estadio Municipal.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio de coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.

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

- Aplique insecticida a un nido de Zompopo en el área verde del polígono "A" del CAJ.

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

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



6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:

- Recogí basura plástica en la cuneta del área que me corresponde del polígono "A" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado del parqueo y enfrente a orillas de la calle del polígono "B" del CAJ.

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

F. 
**Nicolás Utuy López
Guardián**

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

Playa Grande Ixcán, Quiché. 30 de noviembre 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 prestatos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



F. _____
Nicolás Guay 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
30 / 11 / 2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 006116

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la icmst

DIRECCION. 5ta AV 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3.300 ⁰⁰
O	técnicos prestados como	}
A	Guardián del CAJ de	
V	Playa Grande Ixcán Quiché	
L	durante el periodo del 01	
W	al 30 de noviembre 2018	
U	Segun Contrato No. SEICMST	
X	029 / 04 / 2018	
C		
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 30 de noviembre de 2018

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

- 01/11/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 02/11/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 05/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 06/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 07/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 08/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 09/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 12/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 13/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 14/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 15/11/2018 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

- 16/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 19/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 20/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 21/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 22/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 23/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 26/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 27/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 28/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 29/11/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 30/11/2018 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:

- Realicen limpieza en el área común desde la garita No. 1 hasta la caseta de transferencia a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- 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.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común entre la defensa Pública y el edificio del Bufete Popular del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza de la parte interior y exterior de la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la garita No. 3 el cual se utiliza como bodega en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "
- Realice limpieza en la caseta de transferencia a un costado del edificio del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector.
- Realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No.2 a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No.1 entrada al parqueo del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No.2 entrada al Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Limpie la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior en el CAJ.
- Limpie la banqueta a un costado del Juzgado de Paz por la chapia del día anterior.
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ.
- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón entrada al polígono "B" del CAJ.



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

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

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

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

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

Durante el turno de realice lo siguiente dentro del CAJ:



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

6. Limpieza de rejillas, aceras y cunetas:

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

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

8. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

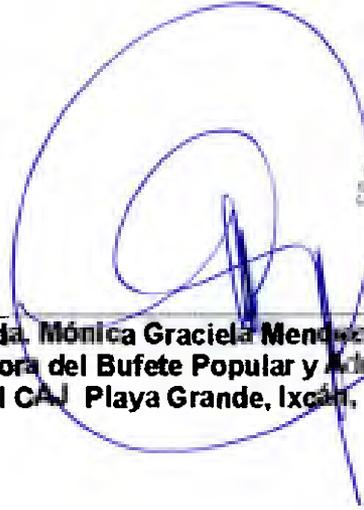
10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.

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

F.


**Tomás Morente Ramos
Guardián**

Vo.Bo:


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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. _____



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

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 52315088

DIA MES AÑO

30 / 11 / 2018

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMST*

Dirección: *Sta Av. 8-44. Zona 9.*

Guatemala

NIT: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por servicios de</i>	<i>Q. 3,300.-</i>
	<i>Guardián del CAJ de</i>	
	<i>Ixchiquen San Marcos</i>	
	<i>Contrato No. SEICMST /</i>	
	<i>029 / 002 / 2018 corres-</i>	
	<i>Pendiente al mes de</i>	
	<i>Noviembre de 2018</i>	
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

Nº 0000169

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

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

Ixchiguán, San Marcos 30 de Noviembre 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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Bonifacio Ramos Ramirez*

Cargo: Guardián

Período de: 01/11/2018 al 30/11/2018.

Término de Referencia:

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

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

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

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

Término de Referencia:

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

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

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

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

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



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

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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

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

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

Término de Referencia:

5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

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

Término de Referencia:



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

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

Término de Referencia:

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

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

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

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

9.1 Se mantuvo vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles. Únicamente ingreso personal del Juzgado de 1ra. Instancia, Institución que conforma el Centro de Administración de Justicia.

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

Término de Referencia:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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

Ixchiguán, San Marcos 30 de Noviembre de 2018.

f. 

Bonifacio Ramos Ramirez
Guardián

Revisado:



Licenciado: Mauro Estuardo Rodriguez Hernández.
Coordinador Local y de Bufete Popular
Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.



Ligia Odeth de León Velásquez

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

Ligia Odeth de León Velásquez

FACTURA SERIE A

Nº 00052

NIT.: 2798068-5

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMST*

DIA MES AÑO

30 11 2018

Dirección: *Sta Av. 8-44 Zona 9.*

NIT: *1990743-5*

Guatemala.

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
	<i>Pago por servicios de Secretaría del Centro de Administración de Justicia CAJ del Municipio de Ixchiguan departamento de San Marcos, contrato No. SEICMSJ /029 /003 / 2018. correspondiente al mes de Noviembre de 2018.</i>	<i>Q. 4,000.</i>
	<i>Cancelado.</i>	

EN LETRAS: *cuatro mil quetzales exactos.*

Total Q.

4,000.00

Imprenta y Offset EMMANUEL, NIT: 6427356-3 de 51 a 100 Resolución No. 2018-1-61-554009 fecha 10/10/2018

Vence 10/10/2020 FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre de la Contratada: Ligia Odeth de León Velásquez.

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

Período de: 01/11/2018 al 30/11/2018.

Término de Referencia:

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

- 1.1 En el mes de noviembre se envió convocatoria a cada una de las Instituciones que conforman el CAJ. Para realizar la reunión de unidad coordinadora, la cual se realizó el día 8 del mes en mención, la misma se llevó a cabo en el edificio que conforma El Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguán.
- 1.2 Se elaboraron citaciones para juntas conciliatorias, las cuales fueron a petición de usuarios que no quisieron acudir a las instancias jurisdiccionales.

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 La correspondencia que se ha enviado a sede de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ. Ha sido clasificada.
- 2.2 Elaboré las diferentes solicitudes de pedido de insumos, las cuales fueron autorizadas por el Coordinador Financiero. Lic: Douglas Pineda.
- 2.2 Se enviaron oficios solicitando apoyo para cambiar accesorios de plomería en las bombas de agua que abastecen a los edificios que conforman el CAJ. En virtud que las mismas sufrieron daños en su infraestructura, de lo mencionada se obtuvo apoyo por parte del Coordinador Administrativo, se realizaron los cambios correspondientes.
Se solicitó apoyo al Personal del Organismo Judicial, para que se proporcionara ayuda que correspondía a mano de obra, para cambio de los accesorios de plomería, la misma se brindó enviando un fontanero de la ciudad capital quien fue la persona que realizo los cambios respectivos.

Término de Referencia:

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

- 3.1 El archivo donde se encuentran cada uno de los expedientes que han sido concluidos de forma satisfactoria, y los que se ha suspendido su tramitación por falta de interés de una de las partes, los mismos han sido ordenados por



semestre, para que en su momento sea fácil consultar información sobre los mismos.

3.2 Con apoyo de Guardián. Bonifacio Ramos, ordenamos la bodega de insumos.

3.3 Los archivos que se encuentran en sede del Bufete Popular, ubicado en el departamento de San Marcos, se han ordenado como corresponde.

Término de Referencia:

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

4.1 Elaboré Oficio de Labores, Factura para pago de honorarios e informe de labores que corresponde al mes de Noviembre, los cuales pertenecen a cada uno de los Guardianes, que laboran en el Centro de Administración de Justicia en el municipio de Ixchiguán, La información referente a cada una de las actividades que realizan los mismos, fue proporcionada en los días de turno la cual, he requerido vía telefónica, y en los días en que viajado al municipio de Ixchiguán a brindar atención al usuario.

Término de Referencia:

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

5.1 La recepción de toda clase de documentos que fueron enviados de la SEICMSJ. Y de las Instituciones que conforman el CAJ, se han ordenado dentro de los archivos correspondientes.

5.2. De las llamadas telefónicas que recibí de personal administrativo de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ. Donde se me dio instrucciones para elaborar solicitudes de pedido y oficio solicitando pago del servicio de arrendamiento, del bien inmueble donde se encuentra ubicado el Bufete Popular del CAJ.

Término de Referencia:

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

6.1 Orienté a cada usuario que visitó la sede del Bufete Popular ubicada en el departamento de San Marcos, para requerir información acerca del avance que ha tenido el proceso que tiene en trámite dentro del Bufete Popular. Mismos que se encuentran bajo la procuración de estudiantes del Centro Universitario de San Marcos.

6.2 Los días que viajé al municipio de Ixchiguán, atendí al usuario en las diferentes necesidades jurídicas, que me fueron planteadas, Los Casos Nuevos que han ingresado para la tramitación correspondiente se ha asignado de forma equitativa a cada estudiante según corresponde en la tabla estadística.



Término de Referencia

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

7.1 No asistí a reunión mensual de COMUDE a la que he venido participando desde el mes de abril del presente año, en virtud que el coordinador anterior era quien estaba asignado dentro del sistema de actas de la municipalidad de Ixchiguán.

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 elaboró la Invitación a reunión de Unidad Coordinadora, la Cual se llevó a cabo el día, jueves 08 de noviembre del presente año, a la misma asistieron representantes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ. Y Cada uno de los presentes solicitaron apoyo para que se reparen las rupturas que tienen dentro de los edificios a los que presiden.

Término de Referencia:

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

9.1 Orienté a los procuradores en la elaboración de los diferentes memoriales de demanda que se encuentran elaborando, de los diferentes casos nuevos que se les han asignado por parte del Coordinador.

9.2 Apoyé a los estudiantes presentando los diferentes memoriales de demanda al Juzgado de 1ra. Instancia de Familia del municipio de Ixchiguán, para que los mismos fueran presentados ante el Órgano Jurisdiccional y se dé el trámite que corresponde.

9.3 acompañé a los estudiantes a sede de la Procuraduría General de la Nación ubicada en el departamento de San Marcos, con el fin de solicitar la opinión procedente en cada uno de los expedientes que contienen: Diligencias Voluntarias de Rectificación de Partida de Nacimiento, la misma fue emitida favorablemente en cada uno de los expedientes en mención.

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.

10.2 Continúo apoyando al coordinador y asesor del CAJ. Lic: Mauro Rodríguez, informando sobre el sistema de trabajo que se realiza dentro de este centro.

Término de Referencia:

11. Colaboración con el director en el bufete popular.

11.1 Elaboré Cronogramas de Audiencia y de actividades, las cuales realiza el Coordinador y Asesor del CAJ. Información que corresponde a 1ra. Y 2da. Quincena del mes de noviembre del presente año.

Término de Referencia:



al nuevo director y asesor en cada una de las dudas que van surgiendo. De igual forma manisté al mismo que colabore con él, en la elaboración de Informes y Cronogramas de actividades los cuales serán presentados al Asesor Jurídico de la SEICMSJ.

Término de Referencia:

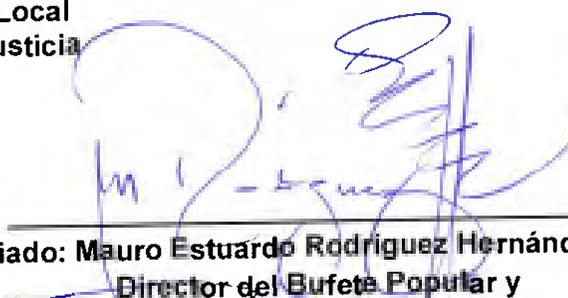
12. Elaborar los informes mensuales de actividades.

12.1 Presentó a usted el presente informe personal que corresponde al mes de Noviembre, basado en cada una de las actividades realizadas.

Ixchiguán, San Marcos, 30 Noviembre 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: Mauro Estuardo Rodríguez Hernández.
Director del Bufete Popular y
Administrador del Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.



Ixchiguán San Marcos 30 de Noviembre de 2018

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

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

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



Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

Secretaria de Coordinación Local y de Bufete Popular

CAJ. Ixchiguán-San Marcos

Ixchiguán, San Marcos 30 de Noviembre 2018.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

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

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



Samuel Sebastián Chile

DPI: 1666 42738 1223

Guardia

CAJ. Ixchiguán-San Marcos



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: SAMUEL SEBASTIAN CHILEL.

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

Período de reporte: 01/11/2018 al 30/11/2018.

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

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

- Durante el presente mes en mis días de turno informe al Coordinador y Asesor del Centro de Administración de Justicia, que no se presentaron desperfectos en los edificios tanto el de Coordinación como en el del Bufete Popular.
- En el municipio el fluido de Agua potable está siendo muy racionado, razón por la cual se ha ido a pedir apoyo a personal de la municipalidad para que se reestablezca el servicio.
- Realicé limpieza al panel de Luz, el mismo se encontraba cubierto de polvo.

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

d. Todo transcurrió de manera normal y sin ninguna novedad en el servicio de mis días de Turno del presente mes de noviembre del año 2018. se ha dado la inspección del área donde se encuentran albergados los edificios y no hay anomalías detectadas.

- Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente **sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigne**. En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias, con la ayuda de Dios todo continúa sin ninguna novedad y de manera normal.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte del ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, específicamente del Juzgado de Primera Instancia. Que se han retirado de las instalaciones fuera de su horario de labores, por lo que siempre informe durante todos los días de turno el cual no surgió ningún inconveniente ya que me encargo de velar por el Interior y exterior de los edificios interna y externamente no así de los que solo controlo el área de exterior.

f. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.

- Presenté mi Informe que corresponde al mes de noviembre, al Asesor y Coordinador del Centro de Administración de Justicia, donde de forma detallada expliqué las actividades que he realizado en mis días de turno. El cual fue revisado por el Coordinador y Asesor del CAJ, previo a darles el visto bueno, y enviarlo a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su revisión correspondiente.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno realice poda de arbolitos y limpieza a cada una de las áreas verdes de los edificios de Coordinación y Bufete Popular.
- así mismos realicé de forma específica corte de grama en los alrededores de cada uno de los edificios de la Policía Nacional Civil, arranqué el monte que se encontraba creciendo a las orillas

- Realicé limpieza al cuarto de máquinas y a las máquinas.
- de las cajas de contador de agua potable dejando las mismas con una vista respectiva. En estas actividades utilicé machete debido a la falta de podadora.
- Corte la grama con machete en las afueras del CAJ, específicamente la que se acumula frente a las banquetas.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno apoyé al Administrador del Centro de Administración de Justicia, en la realización de tareas que contribuyen al mejoramiento de los edificios que he cumplido con otras actividades asignadas vía telefónica y las que me asigna de manera verbal cuando viene al Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán.
- Durante este mes he realizado la limpieza correspondiente en cada una de las cunetas dentro de cada los edificios de Coordinación Local y Bufete popular, así mismo frente a los que conforman el CAJ.
- Limpié las Bombas de Agua, para evitar contaminación por el polvo que se acumula en los alrededores.
- Informé a usted que en forma separada y en los turnos correspondientes hemos realizado limpieza en la cuneta elabora con el compañero Bonifacio Ramos, frente al edificio de la Policía Nacional Civil. Debido a la necesidad que se presenta los días de lluvia. De esta forma evitamos inundaciones
- La basura del presente mes se ha ido a botar al vertedero municipal del municipio de Ixchiguán. Actividad que he realizado en compañía del Coordinador de este centro.

Ixchiguán, San Marcos 30 de noviembre de 2018.

f.



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

f.



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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

Cargo: Intérprete del Centro de Administración de Justicia

Nombre del Contratado: Jacinta Gallego Ramírez.

Periodo del: 01-11-18 al 30-11-18

Actividades realizadas:

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

Planificación de los temas desarrollados en el programa televisivo (Televisión por cable local, Cable Turansa), correspondiente al mes de octubre, abordando temas de ámbito social y legal ya que a través de este programa se trata de concientizar a la población para erradicar toda clase de problemas sociales, familiares, laborales y otros temas de medio ambiente.

En las dos sesiones se abordaron los temas de: La importancia de la Ley de Protección de Animales decreto número 5-2017 con relación a la Ley de protección del mejoramiento del medio ambiente Decreto 68-86, del Congreso de la República de Guatemala, el objeto general de estas dos leyes es el cuidado del medio ambiente, evitar toda clase de contaminaciones ambientales ya que últimamente ha existido una contaminación en la sociedad y por lo que es obligación de la sociedad de contribuir a la no contaminación.

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

- Se desarrolla la actividad de Interpretación en el programa de televisión por cable local, de las sesiones antes referidas y por medio de este programa se promociona las actividades del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
- La traducción viceversa a diario con los usuarios del Bufete Popular y pasantes sobre el 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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 sobre las consultas.

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

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

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, por lo que son actividades a diario los siguientes:

- En este mes se recibieron 39 expedientes nuevos de diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recepcionar cada caso, ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos es necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria.
- Con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales, se ha agotado la vía conciliatoria previo a iniciar el proceso respectivo, como resultado se ha logrado llevar las conciliaciones, sin que se afecte los derechos de las partes, de esta manera se ha logrado que las partes lleguen a un mutuo acuerdo, en el caso de los juicios ejecutivos las partes pactan el plazo de pago hasta saldar la cantidad requerida y en los ordinarios de paternidad como también en los procesos de fijación de pensión, a través del bufete se les orienta y llegan a un acuerdo mutuo y



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

dicho acurdo es llevado ante el juez competente para su ratificación y su validez legal.

- 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.
- 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 edificio de los juzgados.
- Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación), con la recepción de las notificaciones implica tiempo y conocimiento legal, en virtud que se revisan las resoluciones, a quienes les pertenecen, el número de proceso, los plazos, las audiencias, los despachos, y otros detalles que se necesitan para ser 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.
- Asignar casos nuevos a las pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para los 5 pasantes, con la asignación se tiene un libro de casos generales y en el sistema de datos.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Elaboración de citaciones de las conciliaciones llevados a cabo en el Bufete Popular, con estas citas también se lleva un control para calendarizarlos y el orden de tiempo, ya que cada conciliación dura aproximadamente como de una hora a noventa minutos, porque hay que escuchar las partes, dar las recomendaciones necesarias y hacer constar el acuerdo final o las conclusiones.

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

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

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

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

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

Diversas actividades administrativas y operativas:

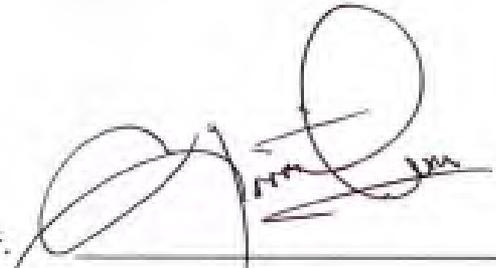
- Control de Asistencia de las pasantes, esto con el fin, de que cumplan con la puntualidad y sus responsabilidades, respecto a las actividades en el Bufete Popular.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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 las pasantes, en forma ordenada y equitativa.
- Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
- Elaboración de citaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.
- Atendiendo conciliaciones, esto con la autorización del asesor y director del Bufete.

F. 

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete del Centro de Administración de Justicia
CAJ de Nebaj-Quiché



Vo.Bo. 

Lic. Julio César Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular y

Administrador del CAJ

Guatemala, 30 de noviembre 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.



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



SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN
Canton Vicallla Nebaj, Quiche

NIT: 3979558-6

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A 1

DIA	MES	AÑO
30	11	2018

Nº 00021

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICAISS

DIRECCIÓN: Ave. 8-44 Zona 9

NIT: 1990743-5

NO GENERA DERECHO A
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	Honorarios por servicios técnicos prestados como conserje - Mensajero del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 30 de noviembre de 2018. Según contrato No. SEICUSS/029/022/2018.	3,300.00

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj – Quiché

Cargo: Conserje – Mensajero

Nombre: Luis Armando Rivera Marroquín

Periodo del: 01 – 11- 2018 al 30-11-2018

Actividades realizadas:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí y trapié las oficinas de la Coordinación Loca, barrí y limpié las cunetas al rededor del Edificio del CAJ.
 - Limpieza de ventanas, puertas, paredes del edificio y techos del Bufete Popular.
 - Barrí dos o las veces necesarias la oficina de atención al público del Bufete Popular.
 - Acomodé las bodegas del bufete popular
 - Acomodé la bodega de las oficinas de la Coordinación del CAJ
5. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:
- Barrí a diario la parte frontal y lateral del edificio de tribunales dos veces por día.
 - Lavé a diario la entrada del edificio de tribunales.
 - Colaboré con el traslado y mudanza para las nuevas oficinas de la Coordinación Local al primer nivel del Edificio de los Juzgados.
 - Acomodar el equipo de oficinas y ordenar la bodega y archivos de la Coordinación.
 - Apoye al personal de mantenimiento del Organismo Judicial en cuanto a labores de limpieza de pisos del edificio de los Juzgados.
6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director y Administrador:
- Estoy transcribiendo al libro de casos fenecidos los expedientes archivados por los pasantes de semestres anteriores.
 - Se realizó el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
 - La planta de emergencia se encuentra funcionando con normalidad, abasteciéndola una vez al mes con combustible.
 - Se hizo la limpieza de los alrededores de la planta generadora de energía y la del sistema de agua.
 - Colaboré con la intérprete atendiendo a los usuarios y visitantes del Bufete Popular, informándole sobre el avance de sus procesos y los requisitos necesarios para apertura nuevos procesos.
 - Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
 - Ingresar al libro los expedientes fenecidos.
 - Localizar expedientes fenecidos en la bodega.
 - Hacer razones de cierre en expedientes del Bufete Popular.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Acompañar a los patrocinados a la oficina del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz de Nebaj y Centro de Mediación.
- Recibir e ingresar al libro las notificaciones a diario.
- Entrega de notificaciones a pasantes a diario.
- Entrega de casos nuevos a pasantes.
- Mantenimiento y limpieza del vehículo del Bufete Popular.

7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:

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

F. 

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

Vo. Bo. 

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



Guatemala, 30 de noviembre 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 000018

DIA	MES	AÑO
30	11	2018

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 ave. 8-44 zona 9

NIT.: 19907435

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como Secretaría del centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspon- diente del 01 al 30 de noviembre de 2018, según Contrato No. SEICMSJ/029/201 2018.	4000.00
cancelado		}
Total en letras: <u>cuatro mil quetzales.</u>		TOTAL Q <u>4,000.00</u>



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 – 11 - 2018 al 30 –11 – 2018

Actividades realizadas

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

- Oficio No. 70/18 Solicitando equipo de cómputo completo
- Oficio No. 71/18, y solicitud de pedido 49/18 por pago en servicio de energía eléctrica, correspondiente al período 01-09-2018 al 02-11-2018, para las oficinas del Bufete Popular del CAJ de Nebaj-Quiché.
- Solicitud de suministros de oficina para el tercer cuatrimestre No. 20/18 21/18 22/18
- Oficio No. 721/18, Sol. Pedido 50/18 por compra y pago de combustible para la planta de emergencia del edificio del CAJ.
- Solicitud de pedido 73/18 y sol. Pedido 51/18 pago por servicio de arrendamiento del inmueble para uso de las oficinas del Bufete popular del Caj de Nebaj, correspondiente al mes de noviembre de 2018.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de octubre de 2018 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de octubre 2018 al INE.
- Envíe vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en el mes de noviembre del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, correspondiente a la primera y segunda quincena de noviembre de 2018.

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

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



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Informes mensuales del personal administrativo de este CAJ
 - Conocimientos de memoriales que se envían al Archivo Regional de Tribunales de Quetzaltenango
 - Conocimiento de expedientes que se envían a la Procuraduría General de la Nación de Santa Cruz del Quiché.
 - Los oficios y solicitudes para pago por servicios, copias de guías por servicio de mensajería, informes del mes, circulares, control de ingresos y egresos de **sentencias o convenios certificados por el jefe del Archivo Regional de Quetzaltenango**, control de ingresos y egresos de expedientes de jurisdicción voluntaria, se encuentran archivados en sus respectivos folders.
- 3. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia CAJ.**
- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, control de mensajería, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
- 4. Apoyar al personal operativo del Centro der Administración de Justicia, en las labores que este dentro de sus funciones secretariales.**
- Transcribí los informes quincenales del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ.
 - Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
 - Transcribí el informe del Conserje – Mensajero
 - Transcribí mi informe mensual de actividades realizadas como Secretaria
- 5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingrese, así como de llamadas telefónicas.**
- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
 - Recepcioné oficios, invitaciones, resoluciones y llamadas telefónicas de la universidad de San Carlos y Rafael Landívar; convocatorias del COMUDE, Red de Mujeres Ixiles, Red de Derivación, Sociedad Civil.
 - A diario me encargué de recibir un promedio de 20 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal, los CAP de la región Ixil.
- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicamán, Uspantan, Chajul, Cotzal, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Se planifico la reunión de la Unidad Coordinadora, autoridades municipales y Sociedad Civil, para concretar las necesidades y características que posee el bien inmueble que se arrendará para las oficinas del INACIF en este municipio.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Apoye en:

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

13. Elaboración de informes mensuales de actividades.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

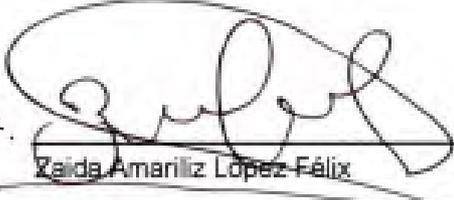
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

- Verifique que los pasantes del Bufete Popular, hagan uso adecuado del equipo de oficina que se les ha asignado.
- Revisar proyectos de demandas
- Revisar memoriales solicitando certificaciones al Archivo Regional de Quetzaltenango, Juzgados de Paz, y Juzgado de Primera Instancia de Familia.
- Hacer diligencias de Jurisdicción Voluntaria
- Diligenciar expedientes orales de Fijación y Modificación de Pensión Alimenticia
- La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular, no así el sistema de agua que también funciona de forma regular.

F. 
Zaida Amariliz López Félix

Secretaria del Centro de Administración
de Justicia de Nebaj-Quiché

Vo.Bo. 
Lic. Julio César Enriquez Sáenz

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



Guatemala, 30 de noviembre de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANHAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

DIAS	MESES	AÑOS
30	11	2018

Nº 000067

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Guardian - Consejo del CAT, Santiago Atitlan Solola, correspondiente al periodo del 01/11/2018 al 30/11/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/014/2018	3300.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trecientos quetzales 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-81-39904 de fecha 17/10/2017, del 51 al 110 VENCE 17/10/2019
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE NIT: 94124488 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: **01/11/2018 al 30/11/2018**

Actividades

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Otras actividades.

- 01-11-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
- 03-11-2018
 - ✓ Se coordinó con el personal del Juzgado de Instancia quienes fueron a traer expedientes al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.
 - ✓ Se coordinó con el conserje de la Defensa Pública Penal quien fue a limpiar el edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.
- 05-11-2018
 - ✓ Se lavó el vehículo –pick-up que se encuentra al servicio del Bufete Popular de Santiago Atitlán.
- 07-11-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
- 13-11-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
- 15-11-2018
 - ✓ Se coordinó con el personal de ENERGUATE para la toma de lectura de los contadores en el cantón Panabaj.
- 17-11-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ Chapeo de maleza y mantenimiento de barrera de árboles enfrente del edificio de Coordinación en panabaj.
- ✓ Se lavó el vehículo –pick-up que se encuentra al servicio del Bufete Popular de Santiago Atitlán.
- 23-11-2018
 - ✓ Se coordinó con personal del MP para abrir el portón de entrada, quienes van a dejar cosas en el edificio de les corresponde en el CAJ de Panabaj.
 - ✓ Se Colaboró en ordenar expedientes en el archivo muerto que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj.
- 27-11-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
- 29-11-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

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

Santiago Atitlán, Sololá 30 de noviembre 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

Nº 000069

DIA	MESES	AÑO
30	11	2018

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Pago por Servicio como Intérprete del CAJ Santiago Atitlán, Solola, correspondiente al periodo del 01/11/2018 al 30/11/2018 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. 2017-1-81-16212 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2018
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE NIT: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



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

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

Nombre del Contratado: Dolores Tziná Mendoza

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

Periodo del: 01/11 /2018 al 30/11 /2018

Actividades realizadas:

- 1. Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por la directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**
 - Participación en la charla que se llevó a cabo con las patrocinadas del Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá.
 - Asistencia en reunión de la RED
 - Participación reunión COMUDE

- 2. Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y operadores de Justicia, cuando sea requerida.**
 - Se les Interpreta en el Idioma Tz'utujil - Kakchiquel la información dada por los pasantes y operadores de Justicia, sobre el tipo de proceso o seguimiento de su caso, que es llevado por el Bufete Popular, así como:
 - Juicio Oral de Modificación de Pensión Alimenticia
 - Paternidad y Filiación
 - Cobro de Prestaciones Laboral
 - Ejecutivo Común
 - Divorcio Ordinario
 - Divorcio Voluntario
 - Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
 - Juicio Oral de Relaciones Familiares
 - Guarda y Custodia



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Otros usuarios que fueron localizados por vía teléfono por alguna notificación o consulta de parte de los pasantes. Se dio seguimiento de las notificaciones para el demandado hasta en su domicilio, también se les informa a los usuarios en general sobre requisitos que cumplir para cualquier tipo de diligencias.
 - Se les brindó apoyo algunos de los y las usuarias que visita el bufete popular por motivo de alguna: **Asesorías-Consultas- Junta conciliatoria.**
- 3. Fortalecer los espacios de comunicación en el idioma de su dominio-entre los líderes y dirigentes de la población y los operadores de justicia para que el sistema de justicia se fortalezca y redunde en beneficio de la población local.**
- Se ha coordinado por medio de la Red de Derivación de Atención a Víctimas de Violencia, a través de persona individual, promotoras de la misma; para la divulgación de información y asesoría jurídica.
 - Se ha organizado reuniones de charla con temas específicos para grupos de personas, de esa manera pueden ver de otra perspectiva los obstáculos que afronta cada día esencialmente para el bienestar de sus hijos y de ella misma.
- 4. Prestar apoyo a la directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y Pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.**
- Se dio acompañamiento a unas usuarias en el Renap de Santiago Atitlán, por unos trámites de diligencias voluntarias. También en el Centro de Mediación y Juzgado de Paz de dicho municipio.
 - Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
 - Charla con patrocinadas en coordinación con la directora del Bufete Popular en el idioma Tz'utujil y español con el apoyo de los pasantes.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

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

- Se realizó traducciones en Tz'utujil – Kakchiquel de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo, consulta o asesoría.
- Se atendieron 67 mujeres y 7 hombres mayores de edad que egresan de diferentes pueblos siendo lo siguiente: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, Santa Marcos La Laguna y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kakchiquel y Castellano.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

F.


Dolores Tziná Mendoza
Intérprete del Bufete
Popular y AJ

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de noviembre 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
Interprete

**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

N° 000074

DIA	MES	AÑO
30	11	2018

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Conserje- mensajero del CAJ Santiago Atitlán Solola correspondiente al periodo del 01/11/2018 al 30/11/2018 Según Contrato No. SEICMSJ/ 029/010/2018.	3300.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales 00/100

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Felipe Pablo Tzoc**

Cargo: **Conserje – Mensajero**

Periodo del: **01/11/2018 al 30/11 /2018**

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

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

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

- Se realizaron labores de mantenimiento y de limpieza de las Oficinas del CAJ y Bufete Popular para una mejor presentación del edificio al Público.
- Se ha realizado semanalmente la extracción de la basura al camión de aseo municipal.
- Se hace diariamente el riego de las plantas verdes que se encuentran el bufete popular ubicado en el Cantón Xechivoy.

3. Labores de mensajería.

- Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular y Administración del CAJ.
- Entrega de citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
- Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete Popular-CAJ.
- 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 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 ordenar expedientes cerrados en el archivero muerto en el bufete popular ubicado en el cantón Xechivoy.
- Se apoyó a la secretaria a ingresar casos cerrados en la base de datos.
- Se apoyó a la secretaria a clarificar los tipos de procesos

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

- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados y se clasificaron por tipos de casos para llevarlos al archivero muerto en las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.
- Se apoyó a la Directora a entregar memoriales revisados a los pasantes.
- Se apoyó a la directora en verificar casos cerrados en la base de datos.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se apoyó a la directora en ir a traer expedientes de varios procesos en el CAJ ubicado en el cantón Panabaj.
- Se apoyó a la directora a sacar inventario de suministros.
- Se apoyó a la directora a arreglar documentos de suma importancia
- Se apoyo a la directora a entregar oficios a diferentes Organismos Judiciales.

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.

F.


Felipe Pablo Tzoc
Conserje-Mensajero
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de noviembre de 2018

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

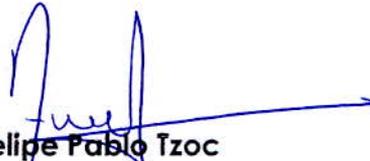
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Felipe Pablo Tzoc

DPI 2650 94593 0719

Conserje-Mensajero

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MES	AÑO
30	11	2018

Nº 000067

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

Dirección: San Av. 8-44 zona 9 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Secretario del CAJ Santiago Atitlán Solola, Correspondiente al periodo del 01/11/2018 al 30/11/2018 según Cédula No. SEICMSJ/029/012/2018	4000
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q: 4000
TOTAL EN LETRAS: <u>cuatro mil quetzales con 00/100</u>		



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: Marleny Florida Alma Guarcax Ijón
Cargo: secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ–
Período del: 01/11/2018 al 30/11 /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 noviembre 2018.
- Llevar el control de correspondencia del mes de noviembre de 2018.
- Control de cronograma de audiencias en Juzgado de Instancia y control de acuerdos en el Centro de Mediación, control de correos electrónicos, control de oficios.
- Oficios varios a Instituciones del municipio de Santiago Atitlán.
- Recibir la correspondencia remitidas desde la Secretaría y de otras Instancias.

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se apoyo a los practicantes de diversificado para el compendio de los casos atendidos del año dos mil dos hasta la fecha
- Se lleva el control de suministros

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

- Realice los oficios de solicitudes y solicitud de arrendamiento del CAJ
- Realice oficio de solicitud y solicitud de pedido de energía eléctrica
- Realice oficio de solicitud y solicitud de pedido de combustible para el vehículo asignado al Bufete Popular.
- Realizar oficios de solicitud y solicitud de pedido de suministros del Bufete Popular
- Realizar inventario de suministros
- Revisión del informe del Conserje - Mensajero
- Coordinar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en la secretaría.
- Realice el informe mensual de los guardianes- Conserjes
- Revise el informe mensual de la Intérprete.
- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados.
- Recibir y llevar el control de notificaciones
- Registrar las notificaciones y entregarlas a los pasantes correspondientes
- Llevar el control de audiencias y reportarlas semanalmente a la directora del Bufete Popular.
- Sellar los expedientes de casos fenecidos e ingresarlos en el sistema
- Llevar el control de Leits de la comisión de recursos sobre agendas, listado de participantes de la RED
- Informar a los pasantes sobre reuniones de sus comisiones dentro de la RED
- Informar a los pasantes sobre diferentes procedimientos para mejorar el trabajo administrativo
- Colaborar en la reunión con pasantes para mejorar la labor administrativa.
- Participar en la reunión del personal administrativo del Bufete Popular.
- Apoyar en las reuniones de la Red cuando la directora me lo asigne.
- Atender a las promotoras de la RED al momento de los acompañamientos en los casos del Bufete Popular.
- Se reunió con los pasantes para informar sobre los procesos administrativos del CAJ
- Orientar al grupo de practicantes sobre el ingreso digital del archivo muerto del CAJ del Cantón Panabaj.
- Verificar el ornato de la secretaría como lo es el buen uso de la pizarra para las audiencias, citaciones, diligencias de los pasantes y citaciones en el Centro de Mediación.

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se recopiló y digitalizó los datos estadísticos las asesorías y acompañamientos.
- Se socializó la estadística del que corresponde con la directora del Bufete Popular
- Se apoya a la directora del CAJ con la revisión de mesa.

8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:

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

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

- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario.
- Recordatorios de fechas y apoyo de las actividades en diferentes instancias competentes, a la Dirección Local del CAJ.
- Se colaboró con el cronograma de actividades de la directora del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
- Se apoyó con la actualización del libro de conocimiento de la RED de Derivación.
- Participación en la reunión del Ente Coordinador de la RED para la firma de cartas de entendimiento.
- Participación en el taller con patrocinadas del Bufete Popular/ CAJ
- Se apoyó con el acta de reunión con operadores de Justicia

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se apoyó con asesorías en el idioma Tzutujil y español
- Se llevó el control de audiencias de los pasantes
- Se llevó el control del formato de solicitudes de certificaciones al Juzgado de paz.

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

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

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

- Se verificó que el equipo se encuentra en buenas condiciones y reportar las que no se encuentran bien.
- Verificación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el equipo de trabajo.
- Se colaboró con el inventario de suministros y bienes del Bufete Popular
- Una vez a la semana se realiza un recorrido general dentro de las instalaciones del Bufete Popular del cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá para verificar el ordenamiento, de los bienes y archivos de expedientes del bufete Popular así también se les pregunta a los pasantes si necesitan útiles de oficina.
- Se ha reportado lo desperfectos de equipos de cómputo a la directora del CAJ y a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su respectivo diagnóstico.

F.


Marleny Floridalma Guarcaxlón
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 30 de noviembre 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.



Marlene Floridama Guarcax Ijón

DPI 1862 22998 0701

Secretaria

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

AURELIO JUAN MATEO

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

Santa Eulalia, DIA 30 MES Noviembre AÑO 2018

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

Nº 000631

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ.*

Dirección: *5ta. Avenida 8-44 Zona 9*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ 0291 018/2018 correspondiente al mes de noviembre del año dos mil dieciocho	3,300.00
	CANCELADO	

Total en Letras:

Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-1-61-13321 de fecha 27/09/2017
100 de la No. 601 a la No. 700 Est. No. 1
Vigente hasta el 27/09/2019
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels: 33407023 - 47288166

Total Q. *3,300.00*



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Contratado: Aurelio Juan Mateo
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 01 al 30 noviembre del año 2018

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Cuidé los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal de O.J. Centro de Mediación, MP. DPP. y de Bufete Popular durante los días hábiles e inhábiles de la semana.

Durante mi turno ingresaron 4 visitantes.

- ❖ Ingresó en una ocasión el señor Julio Ordones las 3:00 pm. con vehículo placas 0447-BBT-HINO de color blanco a dejar suministro en el Organismo Judicial proveniente de la ciudad de Quetzaltenango, se retiró las 4:00 pm.
- ❖ En una ocasión ingreso el Lic. Francisco la 1:20 pm. ingreso en el Organismo Judicial, con vehículo placas 314-FOT de color gris proveniente de la ciudad de Guatemala se retiró las 2:15 pm.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor Edwin Rolando Camacho lector de los contadores del CAJ. las 3:25 pm. de la empresa ENERGUATE con motocicleta de color rojo-M-005 FTD se retiró las 4:00 pm.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor David Ramírez las 2:30 pm. a dejar unos expedientes en el Organismo Judicial, proveniente de Quetzaltenango se retiró a las 3:15 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 5 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de



Administración de Justicia. .

- ❖ Durante este mes se arrancó la planta de energía eléctrica 4 veces durante el mes por un lapso de 10 minutos para mantenerla en buen funcionamiento.
- ❖ También se informó que el cable que lleva corriente hacia el radiador de la planta eléctrica se quemó, y el calentador o medidor de agua se arruino y ya no calienta por lo que es urgente la compra y el cambio de los mismos.
- ❖ Se informó al director por un contactor de una caja de transferencia que lleva corriente al edificio de Mediación se arruino.
- ❖ También se informó que el tubo de las bombas de agua sigue con las fugas
- ❖ Durante este mes en una ocasión hubo apagón de luz de 5:30 am. hasta las 7:00 pm.

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

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

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

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

- ❖ En una ocasión se retiró Rene Maldonado Auxiliar Fiscal del Ministerio Público las 3:00 am. con vehículo placas 642 DVJ de color gris HILUX.
- ❖ En una ocasión el Lic. Marvin fiscal de Ministerio Público. se retiró las 5:00pm. con vehículo placas 782-GCQ HILUX de color blanco L200.
- ❖ En una ocasión Guiarmo Serano conserje de Organismo Judicial. ingreso a las 10 pm. dejar el vehículo del juez de instancia, placas 329-DVZ RAV4 de color gris.
- ❖ En una ocasion Pablo y Rudy técnicos en escena del crimen se retiró las 10 pm. con vehículo placas 0677 BBS blanco HILUX hacia santa cruz Barillas, con un auxiliar fiscal del MP. ingresaron al día siguiente las 5:35 am. día inhábil.



- ❖ En una ocasión ingreso Melany las 6:00 pm. en el Organismo Judicial. trabajadora social se retiró las 7:15 Pm.
- ❖ En dos ocasiones Byron se retiró las 5:00 pm. con vehículo placas 259-FRK gris TOYOTA auxilia fiscal del MP.
- ❖ En dos ocasiones Humberto Juan se retiró las 8:00 pm. con vehículo placas 503-DMD HYUNDAI notificador de OJ.
- ❖ En una ocasión Mauro y Pablo técnicos en escena del crimen ingresaron las 12:15 pm, de MP. con vehículo placas 0677 BBS-HILUX blanco.
- ❖ En tres ocasiones Karla Palacio oficial del Juzgado de paz las 8:00 am. día inhábil se retiro la 1:30 pm.
- ❖ En cuatro ocasiones el Lic. Alberto Calmo Ramírez juez de instancia se retiró las 6:00pm. con vehículo placas 329-DVZ RAV4 gris.
- ❖ En una ocasión los pasantes del Bufete Popular se retiraron las 6:00 pm.
- ❖ En una ocasión Wilson piloto del Ministerio Publico. se retiró las 8:00 pm. sin vehículo.
- ❖ En una ocasión el señor Esvin se retiró las 9:00 pm. oficial del OJ.
- ❖ En una ocasión el señor Federico psicólogo de OJ. ingreso a sacar su vehículo las 6:00am. placas 961-DNC gris runer

5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

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

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

Cuidé las siguientes herramientas.

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

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

- ❖ Repodé 4 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante el mes corte grama en cuatro ocasiones en diferentes partes, también limpie zanja. en la misma.



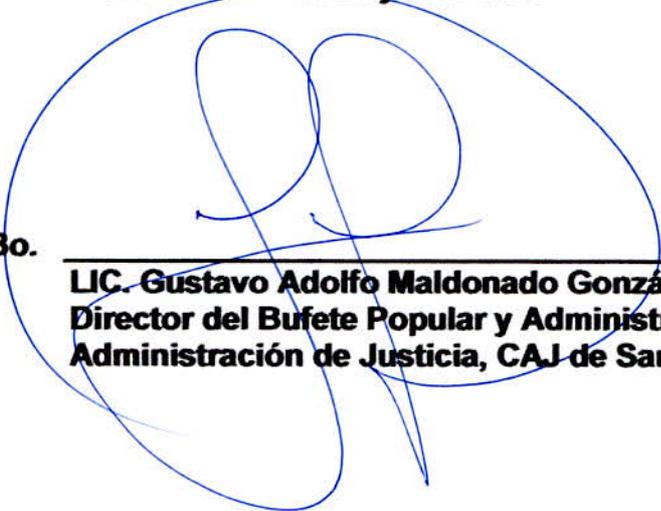
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en tres ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ Preste apoyo a la secretaria en una ocasión a ordenar expedientes en la coordinación.
- ❖ En dos ocasiones instalamos dos reflectores atrás del edificio del Bufete Popular y otro atrás del OJ. con apagadores yaqué está totalmente oscuro, con el compañero guardián

F.


Aurelio Juan Mateo
Guardián – Conserje del CAJ

Vo.Bo.


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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de noviembre 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.

ñ 
Aureko Juan Mateo
2218 59616 1317

**Guardián de la Coordinación y del Bufete Popular
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. 0000228

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	11	2018
Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ		
Dirección:	Sta. Avenida B-44 Zona 9		
	Nit. 1990743-5		
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por Servicios tecnicos como conserje mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. seicmsj 029/0161 2018 correspondiente al mes de noviembre del año 2018 CANCEIADO.	3,300.00	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta No. 1 Aul. Res. Sat-Huehuetenango 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 30 de noviembre del 2018.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recogí UNA CERTIFICACIÓN DE CONVENIO con el Psicólogo del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recogí TRES CERTIFICACIONES de SENTENCIAS; una con la OF. I; Y dos con el Not. 1º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango
- Solicité un Estado de Cuenta con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Envié en dos ocasiones sobres en Cargo Expreso para la SEICMSJ.

2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.

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

He apoyado en recoger notificaciones con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia, de Santa Eulalia, Huehuetenango 3 notificaciones de ramo judicial.

- 13005-2017-00200, Ordinario de divorcio.
- 13005-2018-00575, ordinario de divorcio.
- 13005-2018-00801, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial.

- Fotocopié 2000 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.

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

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



Presenté ante la comisaña del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, 1 **MEMORIAL** realizada por uno de los Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo el siguiente número de registro de dicha institución.

195-2018, Ejecutivo, Santa Zacarías Martínez

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, estoy apoyando en la Procuración de casos ante el Comisario, del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, 6 expedientes de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

08-2018, Ejecutivo, María López Tomás.

137-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia. María Pascual Gaspar.

165-2017, Divorcio voluntario, Eulalia Aracelly González.

29-2017, Ejecutivo, Micaela Velásquez.

51-2017, Oral de fijación de pensión alimenticia. Floridalma Baltazar Mateo.

138-2016, Ordinario de paternidad y filiación, Dulce María Sebastián Mendoza.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a usuarias con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Encaminar a usuarias con el Psicólogo del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Encaminar a usuarias a la Fiscalía Del Ministerio Público de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

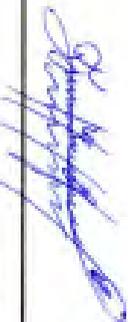
- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular, del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Realicé labores de limpieza de la Coordinación local del CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Limpié los vidrios del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, tanto del lado interior como del lado exterior.
- Lavé los trapeadores.



- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.

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

- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:
- Fui en dos ocasiones a recoger diésel juntamente con el Director del Bufete Popular en la Gasolinera "EULALENSE".
- Apoyé a unos de los guardianes del CAJ de Santa Eulalia, en llenar el tanque de la bomba de la planta de la energía eléctrica.
- Recepcioné garratones de agua pura
- Apoyé en algunas ocasiones en la interpretación de usuarios con los pasantes por los diferentes procesos que se tratan en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Apoyé en algunas ocasiones en la interpretación de usuarios por cuestiones de CONCILIACIONES realizadas en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, llevadas a cabo por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, conjuntamente con los pasantes de dicho centro.

f. 

Federico Baltazar Juan

Conserje-Mensajero del CAJ



Vo Bo: _____

Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González

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



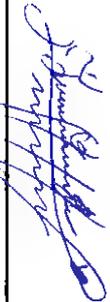
COORDINACIÓN
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de noviembre de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



Federico Baltazar Juan
1973 45905 1317

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

LILIAN MARGARITA VIRVES GARCIA

- SANTA EULALIA , HUEHUETENANGO

Nit: 2328699-7
LILIAN MARGARITA
VIRVES GARCIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE AA

No. 0000129

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	11	2018
Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ			
Dirección: Sta. Avenidas 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. SEICMSJ1029 01/2018 correspondiente al mes de noviembre del año 2018.	4,000.00
	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
Imprenta "La Económica" Nit. 8172237-0 * Tel. 4047-2126

TOTAL Q. 4,000.00



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

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

Cargo: Interprete Centro de Administración de Justicia.

Nombre del contratado: Lilian Margarita Virves García

Periodo del: 01 al 30 de noviembre de 2018

Actividades realizadas:

1. Permanecer en la sede del CAJ.

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

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

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

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 ASIENOS EXTEMPORANEOS Y SE ATENDIO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:**
Se atendieron a 12 personas con casos de jurisdicción voluntario en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.
- ✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**
Se atendieron a 29 usuarias con casos de pensiones alimenticias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.
- ✓ **EJECUTIVOS:**

Se atendieron a 9 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

✓ **DIVORCIOS:**

Se atendieron 7 usuarios en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

PATERNIDAD Y FILIACION:

Se atendieron a 4 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko

✓ **CONSULTAS:**

En las consultas y asesorías se atendieron a 35 personas masculinos y 42 femeninos dando un total de 77 personas atendidas en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

OTROS:

Se atendieron a 67 personas en otros casos en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

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

✓ Apoye al Licenciado y a los pasantes en 5 interpretaciones sobre 5 conciliaciones que se llevaron a cabo de alimentos, paternidad y filiación en el Bufete Popular CAJ, Santa Eulalia, en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko; donde los usuarios resolvieron sus casos y se hicieron los convenios en el Centro de Mediación y Juzgado de Familia.

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

Se llamó a 41 personas por audiencias, firmas de actas notariales, autos finales. y otros trámites.

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

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

- 102-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 103-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 104-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 105-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 106-2018 Rectificación de partida de nacimiento

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

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

- **Elaboré las siguientes certificaciones de autos de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor y enviadas al RENAP para que hagan a la inscripción correspondiente de los siguientes casos:**
 - 97-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 98-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 99-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 100-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 101-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 102-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 103-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 104-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 105-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 106-2017 Rectificación de partida de nacimiento

- **Envié los siguientes expedientes a la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
 - ✓ 87-2018 Reposición de partida de nacimiento
 - ✓ 98-2018 Recertificación de partida de nacimiento
 - ✓ 101-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 102-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - ✓ 106-2018 Reposición de partida de nacimiento

- **Recibí los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**
Durante el mes se recibieron:
 - ❖ 2 expedientes de Oral de fijación de pensión alimenticia.
 - ❖ 3 expedientes de Divorcios
 - ❖ 1 expediente de juicio Ejecutivo.

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

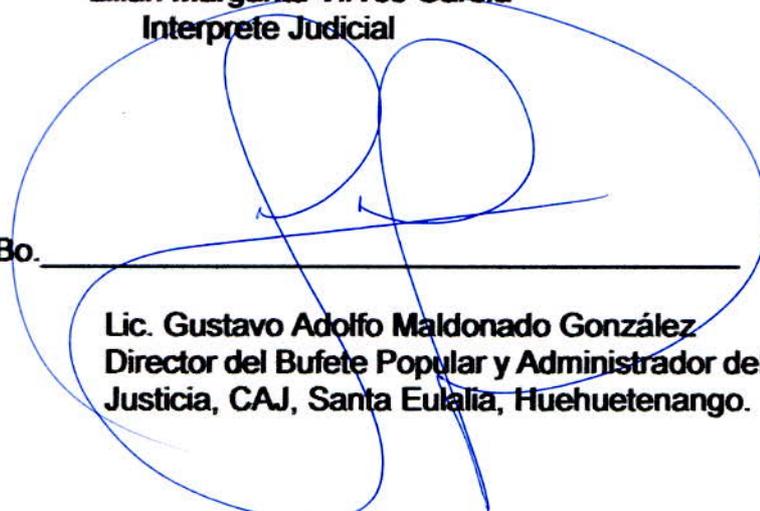
- Archive 11 expedientes notariales por dictamen final de la PGN.**
- 54-2018 Rectificación de partida de Matrimonio.
 - 61-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 78-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 80-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 83-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 91-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 92-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 95-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 97-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 98-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 103-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- Acompañé a 16 personas al Juzgado de Instancia, al Juzgado de Paz a solicitar de Estados de cuentas.
- Elaboré 33 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Apoye al guardián del CAJ, Ramírez Juan Francisco en la elaboración del informe del mes de noviembre.
- Realice 4 resoluciones 4 notificaciones de 4 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- Apoye a los pasantes en interpretaciones con usuarios.

f)


Lilian Margarita Virves García
Interprete Judicial

f) Vo.Bo.


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



**CONSOLIDADO DE CASOS INTERPRETADOS DURANTE EL MES DE:
1 AL 30 DE NOVIEMBRE 2018.-**

POR INSTITUCIÓN	
B.P.*	161
M.P.	
J.P.I.	1
PNC.	2
CM.	
J.P.	
Total	164

POR MUNICIPIO	
Santa Eulalia	74
Soloma	37
San Juan Ixcay	18
San Mateo Ixtatan	11
San Rafael La In.	3
Sn Miguel Acatan	2
Sn Sebastian C.	2
Total	164

POR IDIOMA	
Q`ANJOB`AL	146
AKATEKO	5
CHUJ	13
OTROS	0
TOTAL	164

POR TIPO DE CASOS ATENDIDOS		
1	Oral de alimentos	29
2	Paternidad y filiacion	4
3	Denuncia	2
4	Rectificacion de Partida de Nac.	11
5	Consultas	35
6	Ejecutivos en la Via de Apremio	9
7	Divorcio	7
8	otros	67
9		
TOTAL		164

RANGO DE EDADES	
19-29	57
30-39	46
40-49	33
50-59	21
60-80	7
TOTAL	164

POR SEXO	
Masculino	67
Femenino	97
TOTAL	164

1	NUEVO	86
2	SEGUIMIENTO	78
		164

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


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



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

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de noviembre 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.

ff

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

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

RAMIREZ JUAN FRANCISCO

Cantón Satacna Santa Eulalia, Huehuetenango.

RAMIREZ JUAN FRANCISCO NIT: 9709916-3

Santa Eulalia, DIA 30 MES Noviembre AÑO 2018

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

Nº 000106

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la UCMST*

Dirección: *5ta. Avenida 8-44 zona 9*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
	tecnicos como guardian del	}
	CAY de Santa Eulalia, Hue-	
	huetenango. Según contrato	
	No. STICMSJ/029/019/2018	
	correspondiente al mes de	
	noviembre del año 2018.	
	CANCELADO	

Total en Letras:

Tres mil trescientos

Resolución SAT 2018-1-61-447940 de fecha 27/07/2018
100 de la No. 101 a la No. 200 Est. Ngr.1
Vigente hasta 27/07/2020.
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit. 6068432-1 Tele. 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
Período del: 01 al 30 de Noviembre 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 guardiania, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua. Cuidar los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz, Centro de Mediación, Juzgado de Instancia, Defensa Publica Penal, Misterio Público y Coordinación; durante los días hábiles de la semana ya que diariamente entra y salen los vehículos.

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

Durante mi turno ingresaron dos visitantes.

- ❖ En una ocasión ingresó la Secretaria del Organismo Judicial de Quetzaltenango con su vehiculo color azul placa P-052-DDX.
- ❖ En una ocasión ingresó el señor Jairo Alexander Colop Puac Gerencia de Recursos Humanos de Guatemala es el Operador de Mantenimiento del Organismo Judicial de Guatemala pasó a ver el problema que tiene el contactor de la Institución de Mediación.

- 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.



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**
 - ❖ El problema en la Energía Eléctrica que hubo un apagón a las 5:30 horas AM no hubo luz todo el día y regresó la energía a las 5:30 horas PM
 - ❖ Fui a reparar el tubo que se quebró donde se saca el aire al tubo de la línea del CAJ. en una ocasión.

4. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
 - ❖ En dos ocasiones ingresó el señor Marvin Roldan Alfaro Juez de Paz a las 6:30 horas PM.
 - ❖ En una ocasión ingresó el señor Byron con su vehículo color gris placa P-251-FRK a las 7:25 horas PM.
 - ❖ En dos ocasiones se retiró el Licenciado René Maldonado; Auxiliar Fiscal del Ministerio Público a las 7:37 horas PM con el vehículo color gris placa P-642-DJV.
 - ❖ En tres ocasiones se retiró el señor Francisco de la Escena del Crimen con el vehículo color blanco placa O-677-BBS a las 6:05 minutos PM.
 - ❖ En dos ocasiones ingresó el Licenciado Federico Psicólogo del Juzgado de Instancia para sacar su vehículo color gris placa P-961-DNC a las 5:49 horas PM.
 - ❖ En cuatro ocasiones se retiró el Notificador del Juzgado de Instancia Humberto Juan con su vehículo color gris placa P-505-DMD en la hora 7:55 horas PM.
 - ❖ En cuatro ocasiones se retiró la Trabajadora social Juana Melany a las 7:34 horas PM.
 - ❖ En cinco ocasiones se retiró el Juez de Instancia Licenciado Alberto Calmo Ramírez con su vehículo color gris placa P-329-DVZ a las 6:56 horas PM.
 - ❖ En dos ocasiones ingresó el señor Pablo a las 10:05 horas PM de la Escena del Crimen con el vehículo color blanco placa O-677-BBS.
 - ❖ En dos ocasiones ingresó el Seguridad del Ministerio Público; el señor Rigoberto a las 5:00 horas AM.
 - ❖ En una ocasión se retiró el Notificador del Juzgado de Instancia No. 2 el señor Esvin en día inhábil de la semana a las 7:05 horas PM.
 - ❖ En cuatro ocasiones se retiró el Oficial del Juzgado de Paz Mario Orozco en día inhábil de la semana a las 5:55 horas PM.



- ❖ En una ocasión ingreso el señor Luis de la escena del crimen a las 10:55 horas PM con el vehículo color blanco placa O-677-BBS.

5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

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

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

Cuidé las siguientes herramientas.

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

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

- ❖ Repodé 4 arbolitos, manteniendo la forma en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Limpié el jardín en 3 ocasión durante el mes a la par del Bufete Popular.
- ❖ Barrí las banquetas del Parqueo Público en 3 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 3 ocasiones
- ❖ Limpié las zanjas en 6 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ En 4 ocasiones regué las macetas en el interior del Bufete Popular.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ. llegando hacia la Policía Nacional Civil en 15 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas en 6 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Barrí el Parqueo Público al lado interior y exterior del CAJ, en 8 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en el cuarto de bombas en 2 ocasiones.
- ❖ Barrí en el cuarto de la Planta de Energía Eléctrica en 2 ocasiones.
- ❖ Arranqué los montes que crecen entre las flores en 1 ocasión.
- ❖ Preste apoyo a los fontaneros para conectar una llave de paso en la línea del CAJ. en 1 ocasión.
- ❖ Fui a abrir una zanja del tubo ya mencionado para que llegue el agua en el CAJ.
- ❖ Durante este mes se arrancó dos veces la planta de energía



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

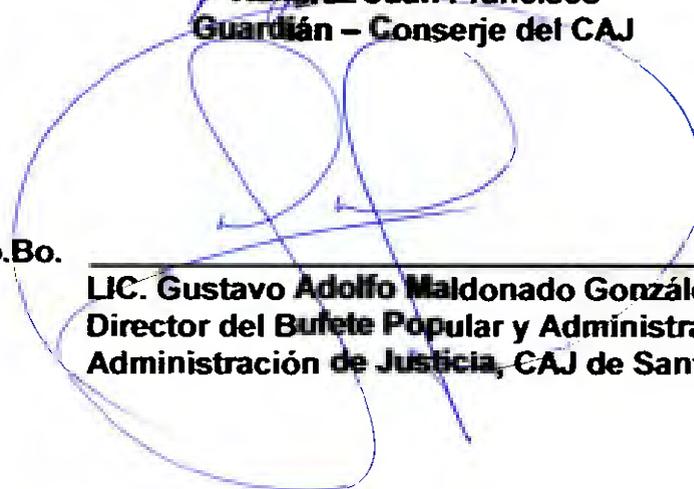
eléctrica se arrancó a las 10:00 horas AM se apagó a las 3:00 horas PM; se arrancó una segunda ocasión a las 8:37 horas AM terminó de trabajar a las 11:37 horas AM en total trabajo 8 horas durante este mes.

- ❖ Recogí la basura en las áreas verdes en 6 ocasiones.
- ❖ Recogí la basura en el parqueo público en 5 ocasiones.

F.


Ramírez Juan Francisco
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo.


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





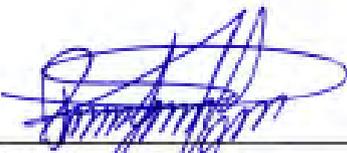
**COORDINACIÓN
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de noviembre de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Ramírez Juan Francisco.
2766 40411 1317

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



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

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Nombre del Contratado: Sandra Yeraldiny Pascual García.
Cargo: Secretaria
Periodo del: 01 al 30 de noviembre del 2018.

RESULTADOS:

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

- ✓ Se redactaron los oficios, para autorización, solicitud de depósitos por envío de documentación requerida en la secretaría, que corresponde a informes, informe socio lingüístico generados el mes de noviembre.
- ✓ Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de noviembre del 2018.
- ✓ Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, tarjetas de identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios por pasantes y fichas de casos archivados. Para uso del Bufete Popular.
- ✓ Se registró un control de audiencias en el del Bufete Popular durante el mes de noviembre, para un mejor control.
- ✓ Se redactó solicitud de pedido, solicitud de autorización y solicitud de depósitos de distintos requerimientos por compra de combustible de la Planta de Energía Eléctrica y para el Vehículo a disposición del CAJ, de Santa Eulalia.
- ✓ Se recibieron y enviaron correos electrónicos al personal de la Secretaría Ejecutiva, por documentación requerida por el personal, como lo son informes quincenales, cronogramas de actividades, estudios sociolingüísticos, entre otros
- ✓ Se envió reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia,
- ✓ Se llevó un control de casos judiciales archivados del mes de noviembre, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- ✓ Se recepción papelería ingresada como, oficios, solicitudes en físico así mismo vía electrónica.
- ✓ Se enviaron a la sede de la ICMSJ, sobres por correspondencia y equipo en mal estado.
- ✓ Se enviaron informes y solvencia de pasantes.
- ✓ Se envió solicitud de pedido actualizado correspondiente a suministros del CAJ de Santa Eulalia.
- ✓ Se envió documentación correspondiente a liquidación de viáticos por comisión de trabajo del Director del CAJ de Santa Eulalia.



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

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

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

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

- Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de octubre siendo incorporados los mismos en el expediente respectivo por el pasante a cargo, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia, Huehuetenango y de la sala Regional de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango. y otros fueron entregados a pasantes y director del CAJ. Correspondientes al mes de noviembre y a las últimas semanas del mes de octubre. Haciendo un total de 43 notificaciones.

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

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

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



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

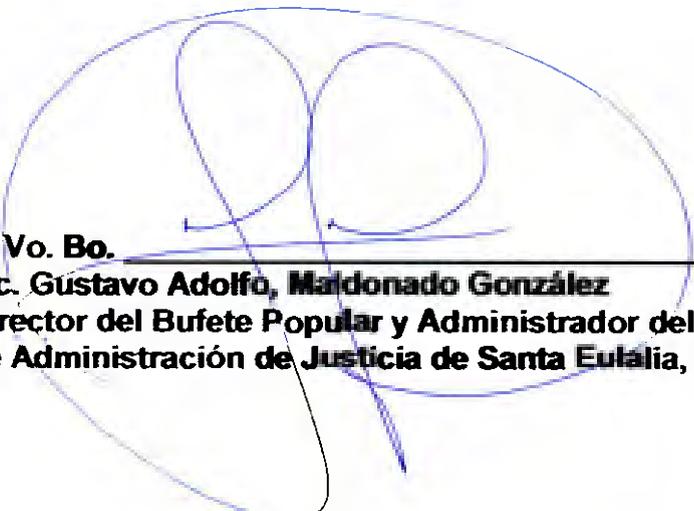
año dos mil dieciocho.

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

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

f). 

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

f). Vo. Bo. 

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de noviembre 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.

ff 

Sandra Yeraldiny Pascual García.
1895 07373 1317.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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

Guatemala, 30 de noviembre de 2018

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

Estimado Ingeniero Argueta:

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

Actividades desarrolladas

- Reunión con el Director General de la ICMSJ, Secretario Ejecutivo y Licenciado Timoteo Tobar, para tratar temas relacionados con las Técnicas para la Línea base, plan de indicadores que se deben realizar para el Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala".
- Realizar los contactos, consultas y visitas (que sean necesarias) con las instituciones y personas involucradas; así como, desarrollar las investigaciones documentales para obtener la información necesaria que le permita la formulación de las propuestas relacionadas. Se llevó a cabo *reunión con personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.*
- Se llevó a cabo visita al Departamento de Planificación de la Municipalidad de San José Pinula, con el Ingeniero Ramiro González, quien es el Responsable del Plan de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad, con el fin de recabar datos de dicho municipio.
- Se realizó visita al Instituto Nacional de Estadística "INE", para recopilar información del índice poblacional del Municipio de San José Pinula, datos estadísticos, en base a la información se procederá a realizar la propuesta para desarrollar el estudio de percepción ciudadana en el área de intervención del Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala".

AS



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Actividades desarrolladas

- Recopilar los requisitos para la obtención de la licencia de construcción del Complejo Integral de Justicia Juvenil, se realizaron las gestiones necesarias en la Municipalidad de San José Pinula del Departamento de Guatemala.
- Tabulación de minutas de las reuniones de trabajo que se realizan, en relación al Proyecto "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala", las cuales fueron trasladadas al Ingeniero Juan Carlos Linares, para su archivo.
- Realizar visitas técnicas y de campo en el área de intervención.
- Reunión con personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia SBS; Lic. Carlos Gómez, Ingeniero Paulo De León y personal de SEICMSJ, referente a la localización del terreno en donde se ubicará el Complejo Integral de Justicia Penal Juvenil de Guatemala, así como la elaboración del dictamen de concesión del mismo.
- Otras acciones técnicas designadas por el Secretario Ejecutivo y el Director General de la ICMSJ o la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la institución.

Atentamente,

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

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

Héctor Aníbal De León Pokras
Yo: Bc. Licenciado Héctor Aníbal De León Pokras
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ



Guatemala, 30 de noviembre de 2018

Licenciado

Héctor Anibal De León Polanco

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

Estimado Licenciado De León:

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

Sin otro particular, me suscribo.



Jemina Betsabe Andino García

DPI 2221 62880 0401

Asistencia Técnica Administrativa

Programa "MEJORA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL DE GUATEMALA"

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: 30/11/2018

Nº 000080

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta avenida 8-44 zona 9

Tel.:

NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios para Servicios Profesionales en la asistencia a la Coordinación de fortalecimiento Institucional y de programas de la SEICMSJ correspondiente al periodo del 01 al 30 de noviembre del año 2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/028/2018.	Q.10,300.00
<i>Cancelado.</i>		
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		
Total en Letras: Diez mil trescientos quetzales		TOTAL Q. 10,300.00



**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: 01-11-2018 al 30-11-2018

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

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

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

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

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

6. Se recibió y reviso los cronogramas e informes de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia del mes de noviembre del año 2018.
7. Se le brindo asesoría legal a los coordinadores en los casos que tiene competencia los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia –CAJs-.
8. Se recibió y reviso las notas de los estudiantes universitarios de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia.
9. En la comisión de campo que se realizó en los días ocho y nueve de noviembre del presente año, se logró supervisar las dos últimas mesas pendientes de revisar de los estudiantes universitarios del Bufete Popular del Municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá.

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

11. Se apoyó en la logística y coordinación de las mesas de trabajo con respecto a los temas siguientes: a) Implementación de Control Telemático, b) Traslado de 100 personas privadas de libertad al Centro de Cumplimiento de Condena para Mujeres Fraijanes I.
12. Se apoyó temporalmente con las funciones de asesoría jurídica relacionadas con la revisión de cuatro contratos administrativos y una opinión jurídica, solicitados por la secretaría y los programas.
13. Se apoyó en la comisión de campo los días ocho y nueve de noviembre del presente año, para revisión y análisis de la demanda planteada por la Licenciada Sharling Tellez, en el juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, así como reunión con representantes de la Procuraduría General de la Nación para tratar el mismo tema.
14. Se apoyó en la comisión de campo el día trece de noviembre del presente año, para la presentación de memorial del proceso No 7025-2017-01011 a cargo del oficial III y notificador III, en el juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
15. Se apoyó en la comisión de campo los días dieciocho y diecinueve de noviembre del presente año, para evacuar audiencia de Juicio Ordinario Laboral del proceso No 7025-2017-01011 a cargo del oficial III y notificador III, en el juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Santiago Atitlán del departamento de Sololá.

Guatemala, 30 de noviembre 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

The stamp is circular with the text 'Coordinadora de Fortalecimiento Institucional de la SEICMSJ' around the perimeter and 'Astrid Cabrera' in the center. It features a scale of justice icon.

Guatemala, 30 de noviembre del 2018

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. 

José Adolfo Leiva García
DPI 2593 05650 2201
Colegiado: 23958

TIMOTEO TOBAR SALAZAR

TIMOTEO TOBAR SALAZAR

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

FECHA			FACTURA Serie "A"
DIA	MES	AÑO	Nº
30	11	18	00479

NOMBRE: secretaría ejecutiva de la icmsj NIT: 571761-2
DIRECCION: 5a. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala NIT: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
<u>01.</u>	<u>servicios profesionales para asistencia profesional para elaborar propuestas técnicas para la línea base plan de indicadores y estudio de percepción ciudadana del programa "mejora del sistema de justicia penal juvenil de Guatemala", correspondiente al periodo del 5 al 30 de noviembre de 2018, según contrato No. SEICMSJ/029/036/2018.</u>	<u>Q 11,000.00</u>
<u>son: once mil exactos</u>		TOTAL Q. 11,000.00

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

AutORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN 2006-1-39-36326 DEL 301 AL 500 DEL 30-11-2006



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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

Guatemala, 30 de noviembre 2018

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

Estimado Señor Director General:

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

1. Participación en reunión con el Secretario Ejecutivo, el Director General y la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la SEICMSJ; así como, el Ingeniero Juan Carlos Linares, Mynor Carriñez y Jemina Andino, con la finalidad de definir las acciones conjuntas a realizar en esta etapa del Programa. Reunión realizada en la sala de reuniones, el martes 6 de noviembre de 2018, a las 15:45 horas.
2. Participación en reunión con el Secretario Ejecutivo y el Director General de la SEICMSJ; y, Jemina Andino, para concretizar acciones a realizar por Timoteo Tobar Salazar y Jemina Andino García. Reunión realizada en el Despacho Superior, el jueves 8 de noviembre de 2018, a las 15:30 horas.
3. Se ha analizado el documento de la Cooperación Técnica Italiana (mayo 2017) del Programa "*Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala*", que tiene como finalidad "contribuir a mejorar la atención del sistema penal juvenil hacia los adolescentes en conflicto con la ley penal, facilitando el acceso a la administración de la justicia y asegurando el respeto y la tutela de los derechos humanos de los adolescentes privados de libertad".

Según este perfil, el Programa (inicialmente), contempla los siguientes proyectos complementarios:

- a) Construcción de un Centro Modelo de privación de libertad para adolescentes sancionados,

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

- b) Construcción de un Centro Integral de Justicia penal Juvenil (CIJU);
 - c) Elaboración e implementación de un programa de actividades de socialización educativa y formativa para los adolescentes privados de libertad del Centro;
 - d) Elaboración e implementación de módulos y procesos formativos para la profesionalización del personal del centro de privación de libertad;
 - e) Elaboración e implementación de manuales y protocolos para la gestión del centro de privación de libertad y para el control, acompañamiento y socialización de los adolescentes privados de libertad.
4. Participación en reunión de la Mesa Técnica del Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala", con asistencia de representantes de la SEICMSJ, Organismo Judicial, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala; así como, la representante de la Cooperación Italiana, con la finalidad de compartir información relacionada con la formulación de dicho Programa, especialmente la definición del terreno previsto para la construcción de los módulos de privación de libertad Juvenil y el Centro Integrado de Justicia Juvenil, en la Finca "San Antonio", Aldea El Platanar, San José Pinula, Departamento de Guatemala. Reunión realizada en el Despacho Superior, el martes 13 de noviembre de 2018, de 9:00 a 11:30 horas.
5. Visita con Jemina Andino, a la Dirección de Planificación Municipal (DPM) de San José Pinula, Guatemala, para recolectar información actualizada sobre población, vivienda y ordenamiento territorial del área de intervención. Sin embargo, por información del Ingeniero Ramiro González, Asesor de la DPM, se está trabajando en ello. Solo se cuenta con el Plan de Desarrollo Municipal 2010 – 2025, elaborado en diciembre 2010 conjuntamente con la Secretaría de Planificación y Programa de la Presidencia de la República (SEGEPLAN).
- El Ingeniero González destacó la importancia de consultar a la población sobre el proyecto y la necesidad de establecer contacto con la Junta Directiva del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODES) de la Aldea El Platanar, a donde corresponde la Finca "San Antonio", en la cual se proyectan las construcciones.
- Se adjunta mapas proporcionados por la DPM de San José Pinula, en anexo 1.
- También, se hizo una visita de observación al área de intervención, por la parte hacia Etapa 2 y por el Hogar Seguro, hasta el inicio de la aldea El Platanar, a la cual pertenece la Finca "San Antonio".
6. Visita con Jemina Andino, al Centro de Información y Difusión del Instituto Nacional de Estadística (CID-INE) en Ciudad de Guatemala, para recolectar información actualizada sobre población, vivienda y cartografía del área de intervención. Sin embargo, por información de la Licenciada



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Patricia de Arenas, Encargada del (CID-INE), los datos del último censo, serán proporcionados hasta 2019. Solo se cuenta con datos del Censo 2002 y proyecciones poblacionales.

Se consultó sobre la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida 2014 (ENCOVI), pero la misma no reporta datos desagregados por municipios.

Proyecciones de población, por el INE, para San José Pinula, Guatemala

Años	2002	2010	2015	2018	2020	2025
Habitantes	47,278	85,290	96,656	103,288	107,610	111,837

Fuente: Elaboración propia con información del INE

Según estas proyecciones, el porcentaje de hombre y mujeres son similares, mientras que la pirámide poblacional denota una población joven entre 15 y 29 años.

7. Se ha iniciado la investigación documental y las consultas pertinentes para la construcción de las propuestas técnicas para la elaboración de la línea de base, plan de indicadores y estudio de percepción ciudadana.

8. Participación en reunión conjunta con representantes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala (SBS) para conocer el "nuevo modelo de gestión de privación de libertad de adolescentes en conflicto con la ley penal", a implementar con el Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala".

Asimismo, conocer la versión sobre el lugar seleccionado por las autoridades de la SBS en la Finca "San Antonio", Aldea "El Platanar", San José Pinula. Se ratifica la necesidad de construir 6 módulos independientes para 60 adolescentes cada uno; así como, la construcción del Centro Integrado de Justicia Penal Juvenil como estrategia de concentración de los servicios de todas las instituciones responsables de la justicia en Guatemala.

Reunión realizada en la SBS, el martes 20 de noviembre de 2018, de 14:30 horas a 16:15 horas. Participantes: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ: Juan Carlos Linares, Mynor Carriñez, Xiomara Martínez Reyes, Jemina Andino y Timoteo Tobar Salazar. SBS: Carlos Gómez, Director de Prevención Terciaría y Paulo De León, Arquitecto.

9. Se ha proporcionado cooperación a las acciones de cierre de la estrategia de comunicación y visibilidad del Programa SEJUST, especialmente en el seguimiento a los procesos de validación de los materiales impresos y audiovisuales con el Jefe de Prensa de la Delegación de la Unión Europea en Guatemala. Así como, alimentación / actualización de la web y el Facebook del Programa.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

También, ordenamiento de expedientes de dos contratos pendientes de comunicación y elaboración de listado de materiales y productos de visibilidad para su entrega a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Acciones realizadas en el marco, del Oficio 118-2018 DG/SE/ICMSJ-SE, por el cual se asignada esta función como "otras actividades" por designación.

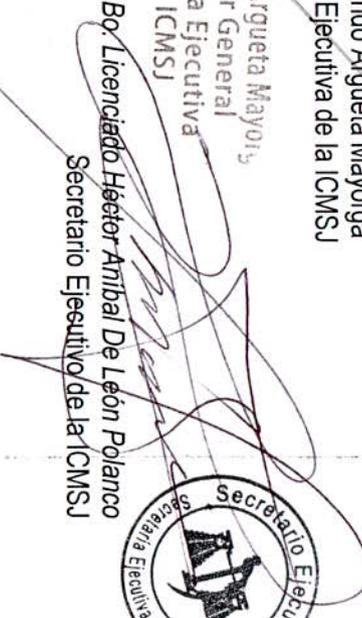
Deferentemente,


Licenciado Timoteo Tobar Salazar

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

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


Ing. Oscar F. Argueta Mayorga,
Director General
Secretaría Ejecutiva
de la ICMSJ

Vo. Bq. Licenciado Héctor Anibal De León Polanco

Secretario Ejecutivo de la ICMSJ



Guatemala, 30 de noviembre de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.


Licenciado **Timoteo Fobar Salazar**
DPI 2458 52654 2214

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

TIMOTEO TOBAR SALAZAR

TIMOTEO TOBAR SALAZAR

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

FECHA			FACTURA Serie "A"
DIA	MES	AÑO	Nº
08	11	18	00478

NOMBRE: *secretaría ejecutiva de la icmsj* NIT.: 571761-2
DIRECCION: *5a. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala* NIT.: *1990743-5*

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
<i>01</i>	<i>pago por servicios profesionales como asistencia profesional para las actividades de cierre en comunicación y visibilidad del programa GJUST, correspondiente al periodo del 15/10/2018 al 31/10/2018, según contrato No. SEICMSJ/029/031/2018</i>	<i>6,600.00</i>
<i>cancelado</i>		
<i>[Signature]</i>		
<i>con: seis mil seiscientos quince</i>		TOTAL Q. <i>6,600.00</i>

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

Autorizado Según Resolución 2006-1-39-36326 del 30-11-2006



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Informe de Actividades
Contrato No. SEICMSJ/029/031/2018

Guatemala, 31 de octubre 2018

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

Estimada Ingeniera Cabrera:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo No. **Contrato No. SEICMSJ/029/031/2018**, para la prestación de servicios de *Asistencia Profesional para actividades de cierre en Comunicación y Visibilidad del Programa SEJUST*, atentamente le remito el *informe de las actividades realizadas durante 15 días de octubre 2018*:

Actividades desarrolladas
1. Coordinación / seguimiento con representantes de Soluciones Gráficas, empresa contratada para implementar la Estrategia de Comunicación y Visibilidad aprobada para el Programa.
2. Coordinación / seguimiento de la producción de materiales promocionales de comunicación y visibilidad para uso en las redes sociales del Programa SEJUST.
3. Gestión / seguimiento del Plan de Comunicación y Visibilidad, en articulación con el Jefe de Prensa de la DUE y representante de Soluciones Gráficas.
4. Coordinación / seguimiento de la ejecución y seguimiento del Plan de Comunicación y Visibilidad, con apoyo de la empresa Soluciones Gráficas.
5. Comunicación permanente con el Jefe de Prensa y la Oficial de Programas de la DUE para seguimiento de los materiales promocionales de visibilidad, relacionados con la fase de cierre del Programa SEJUST.
6. Coordinación periódica con el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y Director General de la SEICMSJ y la Responsable Contable, con relación a las acciones de comunicación y visibilidad en la fase de cierre del Programa SEJUST.
7. Seguimiento a las acciones de comunicación, visibilidad, protocolo y registro fotográfico con el Jefe de Prensa de la Delegación de la Unión Europea, el Organismo Judicial y la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, el acto de clausura del Programa SEJUST, realizado el martes 2 de octubre de 2018.
8. Difusión de la información de las acciones realizadas, en los medios y redes sociales, a todo nivel.
9. Coordinación de acciones de comunicación, visibilidad, protocolo y registro fotográfico durante la visita de la representación de Parlamentarios Europeos, al Módulo Materno Infantil del Centro de Orientación Femenino (COF), en articulación con la DUE, la SEICMSJ, el Ministerio de Gobernación y el Sistema Penitenciario, realizada el 31 de octubre de 2018.
10. Edición de fotografías de los eventos públicos realizados, con el propósito de alimentar la web y las redes sociales del Programa SEJUST.

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

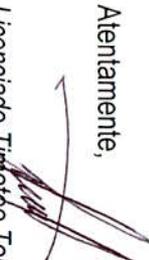


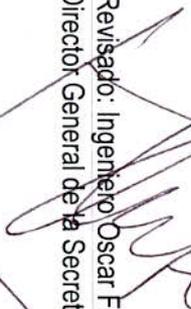
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

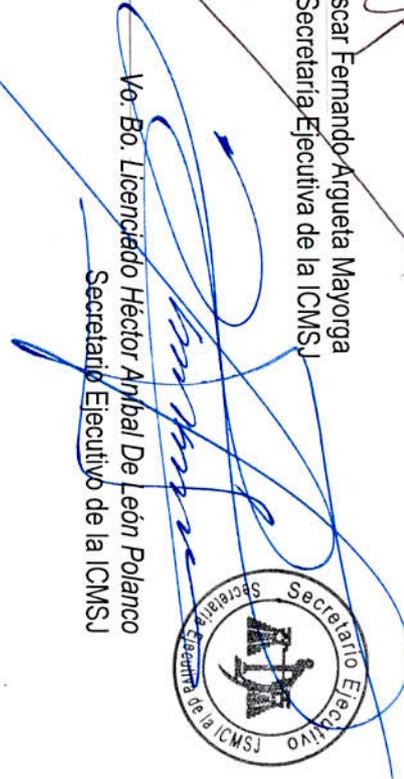
Actividades desarrolladas

11. Difusión para compartir información actualizada en la página Facebook y cuenta de Twitter sobre las acciones del Programa SEJUST, SEICMSJ y Delegación UE.
12. Seguimiento a la difusión en redes sociales de videos cortos de actividades realizadas por SEJUST, especialmente los relacionados con la clausura del Programa y los principales logros del mismo.
13. Seguimiento a la validación y difusión de los spots radifónicos para las campañas regionales en Alta Verapaz y Petén
14. Participación / seguimiento con Jefe de Prensa de la DUE, para coordinar acciones de comunicación y visibilidad del Programa SEJUST; así como, los materiales promocionales de visibilidad, relacionados con los principales logros del Programa SEJUST.
15. Seguimiento a los procesos de validación de materiales impresos y audiovisuales con el Jefe de Prensa y la Oficial de Programas de la Delegación de la Unión Europea en Guatemala.
16. Coordinación del inventario / revisión de los materiales de visibilidad para su entrega a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
17. Elaboración de informe mensual del avance de las acciones programadas para este mes.
18. Establecimiento / seguimiento de formato para la elaboración del informe narrativo y fotográfico del Plan de Comunicación y Visibilidad, fase operativa de cierre.
19. Apoyo en acciones de comunicación, visibilidad y protocolo durante la Conferencia Magistral sobre "Consideraciones jurídicas de la Ley de Extinción de Dominio", organizada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y el Magister Nester Mauricio Vásquez Pimentel, Vocal IX de la Corte Suprema de Justicia y realizada el 4 de octubre de 2018 en la Ciudad de San Marcos, Departamento de San Marcos.
20. Coordinación / seguimiento de la distribución de los materiales de visibilidad (camisas polo, playeras y carpetas), realizados con miras al cierre del Programa SEJUST.

Atentamente,


Licenciado Timoteo Tobar Salazar
Asistencia Profesional en Comunicación y Visibilidad
Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala, SEJUST


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


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





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIAL

Informe Final
Contrato No. SEICMSJ/029/031/2018

Guatemala, 31 de octubre 2018

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

Estimada Ingeniera Cabrera:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo No. **Contrato No. SEICMSJ/029/031/2018**, para la prestación de servicios de *Asistencia Profesional para actividades de cierre en Comunicación y Visibilidad del Programa SEJUST*, atentamente le remito el *informe final* de la contratación relacionada:

1. Se ha coordinado las acciones de comunicación y visibilidad (fase de cierre) del Programa de Unión Europea "Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala", SEJUST. Entre otras:
 - Seguimiento a la implementación de la Estrategia de Comunicación y Visibilidad aprobada para el Programa; así como, al plan de comunicación y visibilidad de la fase de cierre, con el Jefe de Prensa de la Delegación de la Unión Europea y representantes de Soluciones Gráficas.
 - Seguimiento a la producción de materiales promocionales de comunicación y visibilidad para uso en las redes sociales del Programa SEJUST.
 - Seguimiento a las acciones de comunicación, visibilidad, protocolo y registro fotográfico del acto de clausura del Programa SEJUST, realizado el martes 2 de octubre de 2018, con el Jefe de Prensa de la Delegación de la Unión Europea, el Organismo Judicial y la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
 - Coordinación de acciones de comunicación, visibilidad, protocolo y registro fotográfico durante la visita de la representación de Parlamentarios Europeos, al Módulo Materno Infantil del Centro de Orientación Femenino (COF), en articulación con la DUE, la SEICMSJ, el Ministerio de Gobernación y el Sistema Penitenciario, realizada el 31 de octubre de 2018.
 - Seguimiento a la difusión en la web y redes sociales de videos cortos de actividades realizadas por SEJUST, especialmente los relacionados con la clausura del Programa y los principales logros del mismo. Asimismo, compartir información actualizada de la página Facebook y cuenta twitter de la Delegación UE.

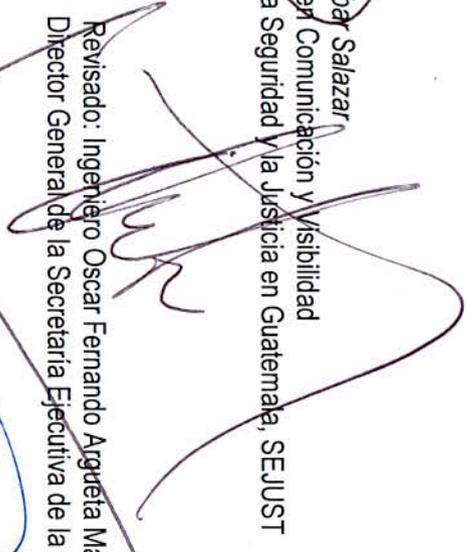


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

2. Se ha apoyado las actividades en materia de comunicación, visibilidad y protocolo de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ:
 - Seguimiento a las acciones de comunicación, visibilidad y protocolo de la Conferencia Magistral sobre "Consideraciones jurídicas de la Ley de Extinción de Dominio", organizada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y el Magister Nester Mauricio Vásquez Pimentel, Vocal IX de la Corte Suprema de Justicia y realizada el 4 de octubre de 2018 en la Ciudad de San Marcos, Departamento de San Marcos.

Atentamente,


Licenciado Tindteo Toba Salazar
Asistencia Profesional en Comunicación y Visibilidad
Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala, SEJUST


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


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



Guatemala, 31 de octubre 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 profesionales de manera permanente en otra entidad del Estado en los renglones presupuestarios 011 y 022, por lo que existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.


Licenciado **Timoteo Tobar Salazar**

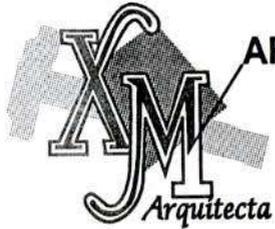
DPI 2458 52654 2214

Asistencia Profesional para actividades de cierre en Comunicación y Visibilidad

Programa SEJUST

Ciudad de Guatemala, Guatemala

Correo: ttobars@gmail.com Celular: 52046404



ARQ. XIOMARA CAROLINA MARTINEZ REYES

Colegiada 1624

7a. Calle 3-25 Zona 3 de Mixco, Colonia "El Castaño"
Guatemala, Centro América
Teléfono: 5990-0911

NIT: 1330674-K

FACTURA Serie A

Nº 000045

FECHA: 30/11/18

NOMBRE: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

NIT: 1990743-5

DIRECCIÓN: 5av. 8:44 z. 9 Guatemala

TELEFONO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
Cancelado	<p>PAGO POR SERVICIOS COMO ASESORIA PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES Y PROPUESTA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DEL ANTEPROYECTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL COMPLEJO INTEGRAL DE JUSTICIA JUVENIL, SEGÚN CONTRATO</p> <p>5% CAJAS FISCALES No SECMSJ/029/034/2018</p>		Q15,000.00
Total en letras		TOTAL Q.	15,000.00
QUINCE MIL EXACTOS.			

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

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad TRIPLICADO: Archivo



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Primer Informe
Contrato No. SEICMSJ/029/034/2018

Guatemala, 30 de noviembre de 2018

Inga. Astrid Celeste Cabrera Aldana
Coordinadora de Fortalecimiento Institucional
De programas de la SEICMSJ
Su Despacho

Estimada Ingeniera:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo No. Contrato No. SEICMSJ/029/034/2018, para la prestación de servicios de "Asesoría profesional para la elaboración del Plan de necesidades y propuesta de diseño arquitectónico del anteproyecto para la construcción del Complejo Integral de Justicia Juvenil", atentamente le remito el Informe actividades de la contratación relacionada.

1. Se ha realizado las siguientes actividades:
 - a. Coordinación de acciones de la mesa técnicas-jurídicas e infraestructura: visitas de campo y recopilación de información con los operadores de justicia: la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Organismo Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Gobernación, Instituto de la Defensa Pública Penal, el cooperante: Cooperación Italiana y el beneficiario Secretaría de Bienestar Social.
 - b. Análisis de las condiciones actuales del sitio y la problemática actual de hacinamiento en estos centros de detención.
 - c. Reuniones de seguimiento para incorporar las necesidades de los usuarios del proyecto en el plan de necesidades y poder llevar a cabo el anteproyecto de diseño del Complejo Integral de Justicia Juvenil.

Se adjunta el Informe Mensual de avance de resultados.

Atentamente,


Arqta. Xiomara Carolina Martínez Reyes
Asesora Profesional



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Nombre del Contratado: Xiomara Carolina Martínez Reyes

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

Periodo del contrato 05 /11/2018 al 30/11/2018

Entidad beneficiaria: Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia

Actividades realizadas:

Plan de trabajo

- ❖ Presentación de plan de trabajo para la elaboración de la consultoría
Se plantea un plan donde se proponen las fases y etapas y actividades que se desarrollaran en la asesoría para la elaboración del plan de necesidades y anteproyecto de diseño arquitectónico del Complejo integral de justicia juvenil.

- ❖ Cronograma de actividades previstas para la entrega de productos
Se calendarizo las entregas de cada uno de los productos planteados en el plan de trabajo.

Diagnostico, análisis de condiciones actuales e informes de evaluación

Descripción: Complejo Integral de Justicia juvenil, mejorará las condiciones de los niños y adolescentes que se encontrarán cumpliendo su condena, además la edificación combinará educación, la formación profesional, vocacional y acciones psicosociales, para la reinserción de los privados de libertad que utilizarán las instalaciones. Aunado a esto, se estará implementando un Centro Integrado de Justicia para que los privados de libertad puedan ser atendidos debidamente.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

❖ Antecedentes y análisis de la problemática

Identificación de la problemática:

Los centros reclusorios donde se concentran los niños y adolescentes privados de libertad en Guatemala se encuentran atravesando por una crisis, los problemas de hacinamiento, la falta de programas educativos y el debido apoyo psicológico y social, los mínimos accesos a los servicios de salud básicos y las nulas oportunidades para reinserirse a una vida laboral digna son apremiantes.

De esta cuenta Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia conjuntamente con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia se encuentran abordando esta problemática de una manera distinta y diferente, por medio del diseño y una futura construcción de nuevos espacios ara los privados de libertad de la mano con un nuevo diseño y un nuevo modelo de atención y gestión.

Actualmente existe 4 centros de atención para jóvenes privados de libertad; 3 para hombres y 1 para mujeres: Gaviotas, Etapa II, Anexo y Gorriones. Teniendo una población actual de 964 jóvenes¹, existiendo un hacinamiento en tres centros juveniles, debido a que la capacidad por centro es menor a la población albergada en estos.- ver cuadro No1-

Tabla No.1

Centros Juveniles

Centro Juvenil	Capacidad de población por centro	Poblacion Actual	% de hacinamiento
CEJUDEP- Gaviotas- atención a niños y jóvenes	140	481	244%
CEJUPLIV II- Anexo- atención a niños y jóvenes	115	133	16%
CEJUPLIV- Etapa II- atención a niños y jóvenes	55	140	155%
CEJUPLIM-Gorriones- atención a niñas y señoritas	230	105	0%
Total de Jóvenes	540	964	178.51%

Fuente: Secretaría Bienestar Social

¹ Información proporcionada por Secretaría Bienestar Social.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

❖ Justificación

Situación sin proyecto:

Escenario tendencial:

La atención de niños y adolescentes privados de libertad seguirá siendo en sus actuales instalaciones con las condiciones de atención y habitabilidad normales; las deficiencias espaciales serán evidentes, los espacios destinados para la permanencia estarán hacinados, de la misma manera las áreas destinadas a su alimentación y educación.

Los espacios destinados para la recreación son mínimos, por lo que la deficiencia en la recreación activa y pasiva será evidente.

Las áreas administrativas se encuentran sin atención, faltándoles mantenimiento, material y equipo para utilizarlos con los niños y adolescentes privados de libertad.

Los talleres vocacionales no se encuentran equipados adecuadamente, además no se encuentran enfocados a la realidad social de Guatemala, por lo que son de poco uso, no cuentan con el equipo necesario para que los jóvenes los puedan utilizar, al final la inserción al mundo laboral es deficiente, efecto frustrante por no tener una fuente de ingresos que puedan hacer valer al joven que cumplió con su condena.

Los espacios para la atención de los operadores de justicia es poca o mínima, esto conlleva atrasos en los procesos judiciales de los niños y adolescentes, esto conlleva que se atrasen los procesos de cada privado de libertad, además de incrementar los costos por movilización y de logística ya que los privados de libertad deben ser trasladados a las distintas sedes del Sector Justicia para ser atendidos.

Situación con proyecto

Alternativas identificadas, escenarios viables:

Alternativa 1:

Desarrollo del nuevo modelo de atención en espacios actuales de las Secretarías de Bienestar Social de la Presidencia.

Con esta solución se tendrá un nivel de servicio bajo, ya que los servicios de atención a los privados de libertad serán realizados dentro de las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

Las instalaciones de por sí son deficientes, tanto en sus características espaciales como funcionales, por lo que el desarrollo del nuevo modelo de atención no se desarrollará adecuadamente.



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

Persistirán los problemas de infraestructura, porque la atención será en los actuales centros, espacios que tienen problemas de funcionalidad, deficiencia en sus instalaciones y en muchos de los casos problemas estructurales por no saber el estado y condiciones de los distintos elementos estructurales, este hecho pone en riesgo a los privados de libertad al momento de un desastre natural.

Al ser los espacios adecuados, los operadores del Sector Justicia no contarán con las áreas adecuadas, deberán acoplarse a las condiciones espaciales y funcionales que se les asigne, esto será un riesgo rapa la seguridad de los distintos trabajadores del Sector Justicia dentro del centro.

Alternativa 2:

Una estrategia que se tienen para mejorar las condiciones de vida de estos jóvenes, es proporcionar servicios de salud, educativos, asistencia legal, trato digno, recreación; garantizando a los niños y adolescentes todos los derechos para su desarrollo y protección mientras se encuentren reclusos en estos centros.

Al mejorar la atención e implementación de programas dirigidos a las y los adolescentes, por medio de procesos de integración más eficientes y rápidos debido a una atención diferenciada, mejorando la comunicación y la relación con los padres de familia y tutores; Crear espacios para que los jóvenes puedan alcanzar un mejor futuro por medio de educación, talleres de formación; proveyendoles de instrumentos para que sean personas capacitadas para la inserción a la sociedad y al ambiente laboral, al momento de salir de su condena.

Incrementar actividades lúdicas, de formación, de prevención, teniendo la menor cantidad de tiempo dedicado al Ocio- dentro de la Estrategia Plan 19-

Crear módulos más pequeños para poder tener una mejor atención y ampliación de servicios adecuados los jóvenes y darles un trato digno, dentro del tiempo que permanezcan en el centro.

La Construcción edifico Complejo integral de justicia Juvenil" para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, en la que todos sus espacios estarán diseñados específicamente para cumplir con sus funciones, las relaciones de trabajo se efectuarán en armonía según organigrama de funcionamiento. La construcción de esta edificación contará con normativas de sismo resistencia para soportar movimientos telúricos, aspecto que garantizará la permanencia del edificio luego de sufrir un sismo.

Se contará con espacios diseñados acordes a la funcionalidad de cada dependencia de este centro, con lo que proporcionará a los usuarios y privados de libertad un ambiente cómodo, seguro y de confianza. Estos ambientes serán lo suficientemente seguros para asegurar la presencia de los privados de libertad cuando estos tengan que efectuar sus declaraciones y otras diligencias ante las áreas que se diseñaran y construirán para los Operadores del Sector Justicia.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Al ser una edificación que se diseñará para funciones administrativas de un nuevo centro, esta proveerá de las instalaciones necesarias para albergar los distintos elementos para su adecuada administración, contará con sistemas de seguridad que se acoplen al diseño arquitectónico y a sus ambientes, **por lo que esta alternativa se considera la mejor.**

❖ **Objetivos**

- ✓ Contar con ambientes propicios para la formación e integración social de los jóvenes, reduciendo el hacinamiento y contribuyendo de manera efectiva los procesos de reinserción y resocialización de los adolescentes en conflicto con la Ley
- ✓ Conformar y realizar de acuerdo a los requerimientos un anteproyecto del diseño arquitectónico del futuro objeto arquitectónico, para brindar a los jóvenes un lugar digno y un ambiente confortable, mejorando así su reinserción a la sociedad.

❖ **Beneficiarios directos e indirectos:**

Los beneficiarios directos para este proyecto se estiman que son 360 niños y adolescentes privados de libertad que albergará el nuevo centro. Se suma a esta cifra los trabajadores administrativos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y del Sector Justicia que estarán en el centro, siendo estos miembros del Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Organismo Judicial y Ministerio de Gobernación. Por su parte los beneficiarios indirectos se estiman que son aproximadamente unas 800 personas que usaran el centro, estas personas serán familiares de los privados de libertad



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

TABLA No. 2

BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

IDENTIFICACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	TIPO DE BENEFICIARIO
Privados de libertad	360	Beneficiario directo
Operarios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	160	Beneficiario directo
Operarios del Sector Justicia	60	Beneficiario directo
Otros (familiares, abogados, visitantes eventuales)	800	Beneficiario indirecto

Fuente: Elaboración propia con base a datos obtenidos en reuniones y talleres de trabajo con personeros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia realizadas los días 13, 16 y 19 de noviembre 2018.

Evaluación de necesidades de los usuarios, Analisis de sitio y riesgo

❖ **Definición de las necesidades de los usuarios.**

Centro Integral Justicia las necesidades de los usuarios estan las siguientes:

- Espacio para las oficinas de atención para Ministerio Público en el cual contendra 2 Z oficiales, área de reuniones, salas de evidencia, oficinas.
- Espacio para oficinas de atención de Instituto de Defensa Público Penal, teniendo en cuenta lo siguiente: psicólogos , trabajadora social, abogados, secretaria, archivo y area de espera.
- Espacio para las oficinas de atención de la Policía Nacional Civil, necesitara espacio para registro de sindicados, sala de investigadores, antecedente policíacos, archivos, oficinas.
- Espacio las oficinas del Organismo Judicial en el cual se tenfra un espacio para los jueces, audiencias, archivos, comisiario, antecedentes penales.
- Espacio para las oficinas Dirección General Sistema Penitenciario donde se necesitan ambiens para sala de espera de procesados, ingreso y revisión de los mismos.
- Espacios para administración, administrador, bodega, archivo, oficina
- Varios: Banco, agentes de seguridad, servicios sanitarios, cuartos de maquinas, garita



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Centro de Atención Juvenil

- 6 Módulos para 60 jóvenes los cuales tendran: áreas de talleres de formación laboral, aulas para educación, dormitorios, servicios sanitarios, cancha polideportiva, capilla, administración, pedagogos, psicólogos, trabajador social, monitores, áreas de terapia grupal, comedor, biblioteca, lavandería
- Areas comunes clinicas médicas y odontológicas, área de cultivo de hortalizas, proyectos a futuro de crianza de animales de patio, áreas de visita.

❖ **Análisis de sitio y de riesgo:**

Se realizó una visita de campo a la Finca San Antonio, Adea El Platanar del Municipio de San José Pinula, propiedad de la Secretaria de Bienestar Social -SBS-.

Para el análisis de sitio y de riesgo se procedió con una visita al terreno donde se proyectará la construcción del **“Plan de necesidades y propuesta de diseño arquitectónico del anteproyecto para la construcción del Complejo Integral de Justicia Juvenil”**, con el objetivo de determinar la potencialidades y desventajas ara la ejecución de la obra arquitectónica.

Personal técnico del Sector Justicia realizó esta visita de campo, estar personas pertenecen a las siguientes instituciones: Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Organismo Judicial y de la Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. El informe de esa visita se observa en el Anexo número 1 de este documento.

Partiendo de este informe y con base al recorrido efectuado al terreno se presenta el siguiente análisis de sitio:

Mapa No.1

Posibles terrenos Propuesto



Regla

Línea Ruta Polígono Círculo ruta de acceso en 3D

Mide la distancia o el área de un área geométrica en el suelo.

Perímetro: 676.37 Metros

Área: 20,224.12 Metros cuadrados

Navegación con mouse Guardar Borrar



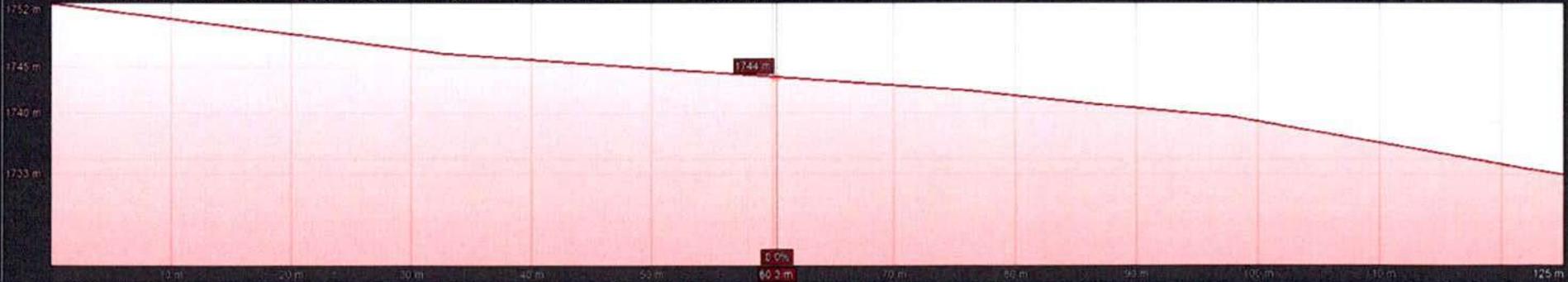
Image © 2018 DigitalGlobe
© 2018 Google

Google Earth

Fecha de imágenes: 3/7/2018 14:32'58.46"N 90:24.09.44"O elevación: 1725 m alt. ojo: 2.80 km

Gráfico Min. Prom. Máx. Elevación: 1733, 1743, 1752 m

Totales del rango: Distancia: 125 m Ganancia Pérd. de elev.: 0 m -18.7 m inclinación máx. inclinación prom.





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

**TABLA No. 2
ANÁLISIS DE SITIO**

ÁREA	Topografía y relieve	Planicies urbanizables y pendientes	Uso del suelo	Vegetación	clima	Vialidades (accesos)
Área 1	Relativamente plana	Aceptable para ejecutar proyecto de construcción	Cercano a Destacamento Militar y Centro Preventivo	Cercana al lugar	Agradable, deberá de usarse la vegetación existente ara control climático	
Área 2	Relativamente plana	Aceptable para ejecutar proyecto de construcción	Adyacente al centro preventivo, se alerta de riesgo por fugas.	Cercana	Agradable, deberá de usarse la vegetación existente ara control climático	
Área 3	Montañosa	Minimas, no recomendable para construir		Mucha, presencia de pinos, cipreses, otras especies de árboles y sotobosque		
Área 4	Relativamente plana	Aceptable para ejecutar proyecto de construcción				



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

**TABLA No. 3
ANÁLISIS DE RIESGO**

ÁREA	Riesgo a desastres naturales	Riesgo a desastres antrópicos	Riesgo para el operador de justicia	Riesgo para el operador de SBS	Riesgo ambiental	Riesgo constructivo	Riesgo De cumplimiento del modelo de atención
Área 1	<p>Minima a media.</p> <p>Con adecuado uso de elementos para la prevención en infraestructura.</p>	<p>Mínima a media.</p> <p>Debe contarse con un plan de Respuesta para minimizar los acontecimientos internos que puedan provocar los privados de libertad.</p>	<p>Medio.</p> <p>Se minimizará al contar con instalaciones adecuadas y con un plan de Respuesta</p>	<p>Medio.</p> <p>Se minimizará al contar con instalaciones adecuadas y con un plan de Respuesta</p>	<p>Media a alta, poco corte o tala de árboles.</p> <p>Deberá gestionarse permiso para la tala de especies arbóreas si fuera necesario.</p> <p>Mínimo movimiento de tierras.</p>	<p>Minima a media.</p> <p>Deberá de tenerse el adecuado control durante el proceso de construcción y una supervisión adecuada.</p>	<p>Minima</p> <p>Ya que puede construir el centro de privación de libertad y el Centro Integrado de Justicia de manera conjunta y adyacente.</p>
Área 2	<p>Minima a media.</p> <p>Con adecuado uso de elementos para la prevención en infraestructura</p>	<p>Alta</p> <p>Al contar con dos ubicaciones diferentes (uno para los privados de libertad y otro para el área administrativa), se tiene los riesgos de motines, control</p>	<p>Alta.</p> <p>Al proponer la separación de las funciones del nuevo centro se pondrá en peligro la seguridad de los operadores de</p>	<p>Alta.</p> <p>Al tener separados los centros de Privados de libertad y el Centro de Justicia.</p>	<p>Media a alta.</p> <p>Poco corte o tala de árboles.</p> <p>Mínimo movimiento de tierras.</p>	<p>Minima a media.</p> <p>Se estima que el área sea solamente para los privados de Libertad.</p>	<p>Alta</p> <p>Por estar separados el centro destinado para los privados de Libertad y el Centro donde se encontrarán los operarios del Sector Justicia.</p>



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

ÁREA	Riesgo a desastres naturales	Riesgo a desastres antrópicos	Riesgo para el operador de justicia	Riesgo para el operador de SBS	Riesgo ambiental	Riesgo constructivo	Riesgo De cumplimiento del modelo de atención
		administrativo, control en seguridad. Se estima el riesgo latente de fugas por no haber una integración arquitectónica del proyecto.	Justicia.				
Área 3	Media a alta. Debe realizarse trabajos para la protección e infraestructura, como muros de contención, obras de protección a las vías de acceso. Erogación de grandes cantidades de dinero para estos trabajos de protección de	Media a alta. Deben revisarse los motines y otros acontecimientos que provoquen la inestabilidad del centro.	Alta Los riesgos de motines pueden generar inseguridad en los trabajadores del Sector Justicia.	Alta Los riesgos de motines pueden generar inseguridad en los trabajadores de la SBS.	Alta Debe gestionarse el permiso ara los movimientos de tierras así como los relacionados para la tala de árboles. Se estima la gestión difícil ara las licencias ambientales y forestales producto de la tala de árboles.	Alta Se estima la erogación de grande sumas de dinero para la adecuación del terreno, así como ara las vías de acceso y la dotación de servicios	Alta. Por el elevado costo de la infraestructura y de la introducción de servicios, puede provocar erogaciones fuertes a estos rubros presupuestarios que minimicen los rubros destinados ara la gestión adecuada de la atención de los privados de libertad.



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

ÁREA	Riesgo a desastres naturales	Riesgo a desastres antrópicos	Riesgo para el operador de justicia	Riesgo para el operador de SBS	Riesgo ambiental	Riesgo constructivo	Riesgo De cumplimiento del modelo de atención
	obra.						
Área 4	<p>Minima a media.</p> <p>Con adecuado uso de elementos para la prevención en infraestructura</p>	<p>Medio</p> <p>Poco control del centro al estar separado el proyecto.</p>	<p>Medio</p> <p>Ya que el operario de la SBS estará separado del Centro donde se ubiquen los privados de libertad.</p> <p>Riesgo de no saber el estado del centro de los privados de libertad al estar separado del centro de justicia.</p>	Medio	<p>Media a alta.</p> <p>Mínimo movimiento de tierras.</p>	<p>Mínima a media</p> <p>Se estima que el área sea solamente ara el uso de la edificación destinada para los operarios del Sector Justicia.</p>	<p>Media a alta.</p> <p>Por no estar integrado arquitectónicamente el proyecto, está la posibilidad de que el centro no funcione según el modelo de gestión y atención para el proyecto.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

TABLA No. 4
ANÁLISIS DE RIESGO
PONDERACIÓN

ÁREA	Riesgo a desastres naturales	Riesgo a desastres antrópicos	Riesgo para el operador de justicia	Riesgo para el operador de SBS	Riesgo ambiental	Riesgo constructivo	Riesgo De cumplimiento del modelo de atención	Total Ponderado (en porcentajes)
Área 1	2	2	5	5	7	2	2	35.71%
Área 2	7	7	7	7	5	2	7	60.00%
Área 3	7	7	9	9	9	9	9	84.28%
Área 4	2	2	5	5	7	2	9	45.71%

Se establecen los siguientes criterios para evaluación y ponderación:

Mínimo a medio riesgo: 2 puntos

Medio: 5 puntos

Media a alta: 7 puntos

Alto: de 8 a 10 puntos.

El sitio que obtiene el menor puntaje ponderado es el que se considera con los menores riesgos analizados, por lo que se recomienda la utilización del Área 1 para el diseño y ejecución del proyecto.

F.

Argta. Xiomara Carolina Martínez Reyes

Asesoría Profesional

Vo.Bo.

Inga. Astrid Celeste Cabrera Aldana

Coordinadora de Fortalecimiento Institucional
de Programas de la SEICMSJ

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

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACION DEL SETOR JUSTICIA.

CONSULTORA: ARQUITECTA XIOMARA CAROLINA MARTÍNEZ REYES.

Contenido

Contenido

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	1
Fase 1: Producto 1: Plan de trabajo.....	2
Fase 2: Producto 2.....	2
• Plan de necesidades.....	2
Actividades y tareas específicas:	2
• Anteproyecto	3
Actividades en esta etapa:.....	3
Actividad 2: Presentación de fotos de las visitas realizadas necesarias al lugar de la obra.....	4
Actividad 3: Anteproyecto de arquitectura.....	4
• Consolidación de informes y productos.....	5
Detalle de los productos a entregar	5
Cronograma de actividades	6

OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:

Según lo establecido en el contrato establecido, de fecha 05 de noviembre de 2018 se dará inicio a la actividad de esta consultoría "**Asesoría profesional para la elaboración del "Plan de necesidades y propuesta de diseño arquitectónico del anteproyecto para la construcción del Complejo Integral de Justicia Juvenil"**", este documento contiene el plan de trabajo que se somete a consideración a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

Tomando en consideración que la consultoría tiene un término de duración total de 53 días calendario, las actividades se han programado para cumplir con el plazo establecido, utilizando de manera eficaz y eficiente el tiempo requerido para la involucración y participación de las personas de las instituciones contrapartes (Ministerio de Gobernación, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Organismo Judicial, Secretaría de Bienestar Social de la residencia), por medio de entrevistas, reuniones de trabajo que formarán las actividades a ejecutar.

- Elaborar una consultoría donde se tenga delimitado un diagnóstico y análisis del lugar, plan de necesidades y el anteproyecto para el diseño de Centro integrado de justicia y un centro juvenil, en donde se tenga la colaboración de las autoridades de la instituciones, así como las contrapartes técnicas y legales asignadas para la valoración de los trabajos a desarrollarse, aprobándose cada etapa para su entrega final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Establecer un plan de necesidades para el futuro proyecto arquitectónico con sus respectivas superficies.
- ❖ Conformar y realizar de acuerdo a los requerimientos un anteproyecto del diseño arquitectónico del futuro objeto arquitectónico.

FASES DE LA CONSULTORÍA

Fase 1: Producto 1: Plan de trabajo

Elaboración de un plan de trabajo, donde se colocará todas las actividades a desarrollar para llevar a cabo esta consultoría, plasmada estas actividades y entregas en un cronograma de todos los trabajos a entregar.

Fase 2: Producto 2

- **Plan de necesidades**

La cual tendrá una duración 15 días calendario, el consultor realizará una evaluación y estudio documental del marco legal aplicable para el desarrollo del futuro objeto arquitectónico, además de realizar entrevistas y participar en reuniones de trabajo con las contrapartes

Actividades y tareas específicas:

Actividad 1: Diagnóstico, análisis de condiciones actuales e informes de evaluación

Se realizará un diagnóstico de las condiciones actuales de los posibles terrenos propuestos: tomando en cuenta pendientes del mismo, si existe algún tipo de riesgo, tipo de vegetación existente.

Actividad 2: Definición de necesidades de los usuarios, análisis de sitio y riesgos

Presentación de las personas que representarán a las instituciones contrapartes del área técnica (infraestructura) y legal, empleando las mesas de trabajo que la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia tenga conformadas para tal efecto. Con estos equipos se realizarán coordinaciones para la realización de reuniones de trabajo para definir las necesidades sentidas de los futuros usuarios del proyecto.

Estudio de documentación de interés para el desarrollo de la consultoría y del futuro diseño del objeto arquitectónico.

Solicitud formal de documentación del terreno en donde se elaborará el proyecto, topografía del mismo, esto servirá para trabajar con datos exactos para el diseño del mismo.

Actividad 3: Evaluación preliminar de la viabilidad o no, de cada uno de los proyectos a desarrollar

Se desarrollará un análisis detallado del terreno propuesto para llevar a cabo el diseño, evaluando todos los aspectos técnicos, ventajas, desventajas que estos posean.

Además se realizará matriz evaluando cada uno de los proyectos a desarrollar, haciendo una revisión de los distintos modelos que se tengan en la actualidad para identificar las áreas que deban rediseñarse, espacios que deban implementarse y nuevas áreas a diseñar según el modelo de gestión y el modelo de atención para este proyecto.

Actividad 4: Realización informes de entrevistas y reuniones de trabajo

Se realizarán reuniones de trabajo en las distintas mesas que la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia tenga para tal efecto con la debida coordinación de las contrapartes técnicas y legales de cada una de las instituciones involucradas. Esporádicamente se realizarán observaciones sobre el trabajo con el fin de mejorar el programa arquitectónico y conformar de manera integral el plan de necesidades para el futuro objeto arquitectónico..

Actividad 5: Recolección de información, sistematización de documento de

Plan de necesidades

Recolección de datos importantes para el desarrollo posterior del programa arquitectónico (plan de necesidades) para el proyecto.

Los insumos serán recabados de las distintas reuniones de trabajos de las mesas conformadas para tal efecto, el resultado se presentará para ser consensado y validado por las instituciones generadoras de insumos, es decir los operadores de justicia: Organismo Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Gobernación, Instituto de la Defensa Pública Penal, además de la Secretaría de Bienestar Social de la residencia, Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Cooperación Italiana.

- **Anteproyecto**

Actividades en esta etapa:

Actividad 1: Establecer las características iniciales del proyecto, ubicación, accesos, servicios existentes, dimensiones

Previo a esta información se requiere delimitar el terreno en donde se realizará el proyecto, entrega de Topografía -curvas de nivel, dimensiones del terreno, etc- esto servirá para iniciar a diseñar el proyecto.

Al contar con el listado de requerimientos espaciales para el proyecto arquitectónico que se conformó el plan de necesidades del mismo, se iniciará la elaboración de las áreas y espacios mínimos que deberá de contar la edificación para un funcionamiento adecuado.

Los distintos espacios que se hayan identificado y propuestos en el plan de necesidades se plantearan como áreas para el diseño del nuevo objeto arquitectónico, siendo implementados en una matriz de relaciones y de una matriz de flujos para determinar la mejor funcionalidad espacial, funcional y arquitectónica del futuro edificio.

Sub-actividades.

- Se implementará un cuadro -Matriz de relaciones- que indique las características de los espacios de cada uno de los requerimientos que indique el plan de necesidades, con el objetivo de iniciar con la determinación de los criterios de diseño arquitectónico que serán utilizados al momento de efectuar el diseño definitivo del edificio
- El diagrama determina la cantidad de flujo que tendrán las distintas actividades a partir del análisis del diagrama de relaciones, además se diferenciarán los distintos flujos de actividades que tendrá el objeto arquitectónico

Las áreas asignadas a cada requerimiento del plan de necesidades serán un aproximado, ya que al realizar el diseño arquitectónico definitivo podrían variar el metraje por los factores de arreglo espacial, inserción y acoplamiento del diseño en el terreno o por requerimientos psicológicos que tengan espacios en específico para el confort de los futuros usuarios.

Actividad 2: Presentación de fotos de las visitas realizadas necesarias al lugar de la obra

Se presentará una galería de fotos de elementos relevantes del terreno donde se ubicara de forma definitiva el proyecto. Visitas que se realicen, para establecer de una mejor manera las características del sitio.

Actividad 3: Anteproyecto de arquitectura

Arreglo espacial en planta amueblada, elevaciones, secciones y planta acotada del proyecto, producto del plan de necesidades avalado por todas las partes y del metraje asignado a cada uno de los espacios identificados.

Sub Actividades:

- Realización del diseño arquitectónico a nivel de bloques de la propuesta para el futuro objeto arquitectónico.
Esta propuesta es un arreglo a nivel general de los distintos espacios que tendrá el objeto arquitectónico, será realizado a escala y se presentará en un formato adecuado para su visualización.
- Validación del anteproyecto de arquitectura.
El diseño arquitectónico será presentado y validado por las instituciones involucradas en el proceso: Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Organismo Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Gobernación, Instituto de la Defensa Pública Penal, Secretaría de Bienestar Social de la residencia, Cooperación Italiana.

- **Consolidación de informes y productos.**

Se presentará una integración de la consultoría con todos los informes y productos realizados, se entregará un (1) documentos impreso y un archivo en digital de los distintos productos realizados.

El anteproyecto arquitectónico se presentará en archivo de formato *.dwg, en versión 2004 para su visualización.

Detalle de los productos a entregar

Productos	Tiempos de entrega
Plan de trabajo detallado	3 días calendario a partir de la firma del contrato (8 de noviembre de 2018).
Programa de necesidades del proyecto	16 días calendario a partir de la firma del contrato.
Anteproyecto de arquitectura	35 días calendario a partir de la firma del contrato.
Informe final con la integración de los informes anteriores	Al finalizar la consultoría.

Guatemala, 30 de noviembre de 2018

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

Estimado Licenciado:

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

A su vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravenzan 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.



Xiomara Carolina Martínez Reyes
Asesora profesional
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE:

Mynor Arturo Carriñes García.

TIPO DE SERVICIOS:

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

NÚMERO DE CONTRATO:

SEICMSJ/029/030/2018

PERIODO DEL INFORME:

del 01 al 30 de noviembre de 2,018.

Con el fin de llevar a cabo la implementación del Programa del Nuevo Modelo de Atención Integral de la Adolescencia Privada de Libertad en Conflicto con la Ley Penal para el Programa "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala", se han realizado las acciones que nos permitan llegar a la realización del proyecto estableciendo la línea base.

Esto será el resultado de la coordinación interinstitucional desarrollada por las instituciones que conforman la Mesa de Alto Nivel y Mesa Técnica de Justicia penal Juvenil, así como la Mesa de Infraestructura de la Instancia conformada por el Organismo Judicial, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Ministerio de Gobernación, órgano conformado por las autoridades más altas del Sector Justicia, así como las instituciones que forman parte y se involucran en el programa como encargados de la protección y el resguardo de la niñez y la adolescencia en Guatemala, como lo es la Secretaría de Bienestar Social, responsable legalmente y operativamente de los Centros de privación de libertad para adolescentes, participará activamente en todo el proceso y en las reuniones convocadas por la Instancia, para la elaboración e implementación del Proyecto, y las relativas funciones y responsabilidades serán formalizadas mediante un

intercambio de cartas de entendimiento entre la SBS y la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y la que en este caso proporcionara el terreno donde se estará desarrollando el proyecto , y la Procuraduría de los Derechos Humanos, como ente encargado de garantizar la seguridad y bienestar de los menores.

Estas instituciones cooperarán en la identificación e implementación de los contenidos y características específicas, y de los componentes del proyecto y de la estructura del Centro que será edificado.

Se han llevado a cabo actividades concernientes a la coordinación para establecer la línea base del Programa, de las que representantes de las diferentes instituciones han aportado sus experiencias y requerimientos institucionales respectivamente, en las cuales se reitera la decisión unánime de las Instituciones que conforman el Sistema de Justicia Penal Juvenil, en una nota de octubre 2015 al entonces Ministro de Finanzas, la instancia que ejecutará la elaboración e implementación operativa del Proyecto "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil" será la Instancia Coordinadora de Modernización del Sector Justicia, mediante su Secretaría Ejecutiva.

El Organismo Judicial y la Secretaría de Bienestar Social tendrán un papel relevante en el diseño e implementación técnica del Proyecto, así como las instituciones que conforman la Mesa Técnica del Sistema de Justicia Penal Juvenil, para la definición, las propuestas y la aprobación de los contenidos y componentes del Proyecto, así como la Mesa de Infraestructura en el diseño y funcionamiento eficaz y eficiente al desarrollo y desenvolvimiento de los menores en conflicto con la ley penal.

Para discutir sobre las temáticas y problemáticas técnicas de la construcción de la obra de infraestructura de dos centros uno de privación de libertad y el otro de administración de justicia, podrá, han sido convocados los integrantes de las mesas, naturalmente todos los pasos a realizarse y los avances del Proyecto "Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil" serán coordinados con el Ministerio de Finanzas, mediante su Unidad de Crédito Público Internacional, y con la Unidad de Cooperación Internacional de la SEGEPPLAN.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Conformación de mesa técnica y mesa de infraestructura:

Se conforma mesa Técnica y de Infraestructura de la Instancia, así como representante de la Secretaría de Bienestar Social, conformada por la Licenciada Mariela Marroquín, la Licenciada Amalia Mazariegos, y el Arquitecto Byron Estevez por parte del Organismo Judicial, Licenciada Ligia Saquiche del Ministerio Público; Arquitecto Gustavo Anibal Archila Paz y la Licenciada Beatriz Lanelli Tuna del Instituto de la Defensa Pública Penal; Arquitecta Xiomara Martínez, consultora, Instituto de la Defensa Pública Penal; Carlos Gomez Narcizo y Arquitecto Paulo De León por parte de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia; por parte de la Cooperación Italiana la Licenciada Eleonora Banfi; por parte de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ Ingeniero Juan Carlos Linares, Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana, Mynor Cariños.

2) Reunión con la Mesa Técnica y Mesa de Infraestructura:

Se realizó reunión contando con la presencia del señor Sub Secretario de la Secretaría de Bienestar Social Licenciado Carlos Molina, representantes de la Secretaría de Bienestar Social, con la Licenciada Eleonora Banfi de la Cooperación Italiana, así como con representantes de la Instancia de Justicia. Reunión en la que se trataron aspectos como la implementación del nuevo modelo de centro de prevención para adolescentes en conflicto con la ley penal, el cual según lo manifestado por la consultoría debe contener otros componentes, cuantificar sobre los adolescentes, límite de personas, espacios administrativos, horarios, talleres, área de comedor, cocina, área de lavandería, entre otros, esto con el fin de garantizar el bienestar de los adolescentes. Se deberá trabajar en un "Plan de Necesidades" enfocado a la atención, gestión y funcionalidad para los adolescentes, y lograr su reinserción y resocialización a la sociedad.

El Sub Secretario de la Secretaría de Bienestar Social manifestó los adelantos y logros obtenidos en la presente administración, y entre los logros obtenidos es la disminución de hechos delictivos dentro de los centros, así como el no hacinamiento dentro los centros preventivos que actualmente funcionan.

Se hizo la presentación de las propuestas de áreas posibles para la construcción del nuevo centro, manifestándole las ventajas y desventajas que se tenía en las áreas propuestas, de lo que conjuntamente con los integrantes de la Mesa de Infraestructura con quienes se realizó la visita de campo manifestaron sus observaciones, esto con el fin

de que se definiera el área a construir el centro, quedando en espera por parte de la SBS de que confirme el área. (Se adjunta presentación)

3) Determinación de área en la finca San Antonio Aldea El Platanar, municipio de San José Pinula:

Se confirmó de parte del Sub Secretario de la Secretaría de Bienestar Social Licenciado Carlos Molina, el área una propuesta por la Mesa Técnica, de lo que se recibió carta de compromiso por parte de la Secretaría de Bienestar Social, por lo que se realizara planificación y propuesta de diseño en base al Área otorgada, en la finca San Antonio Aldea El Platanar, municipio de San José Pinula.

4) Coordinación de contrataciones para establecer línea base:

Con este fin, se han coordinado la contratación de consultores, para el desarrollo del documento técnico de proyecto, estableciendo la línea base para el desarrollo de los estudios preliminares que serán la base del estudio final de pre inversión, teniendo así mismo el ofrecimiento de parte de la Cooperación Italiana de un consultor extranjero, y pudiendo asumir la contratación de un consultor nacional, en el ramo, de lo que se contrató de la siguiente manera y se pueda plantear el plan de necesidades:

a) Contratación de un Asesor Profesional Arquitecto para la elaboración del Plan de Necesidades y Diseño Arquitectónico del Anteproyecto del Centro Integral de Justicia Juvenil, para la realización consensuadamente con los operadores de justicia, SBS, Cooperación Italiana y SEICMSJ, estableciendo las características iniciales del sistema constructivo y estructural, materiales, dimensiones y condiciones de ubicación, acceso, servicios y otras instalaciones.

b) Levantamiento o estudio topográfico es la primera fase del estudio técnico y descriptivo del terreno, donde se estará desarrollando el proyecto, esto con el fin de establecer el área más adecuada para la construcción de los centros, con forme a los requerimientos, identificando claramente en el mapa topográfico un banco de marca o referencia, así como, los monumentos más

importantes que pudieran existir en el terreno, árboles, nacimientos de agua, entre otros. Describiendo la superficie del terreno que deberá ser representada por medio de curvas de nivel, ploteadas a cada metro, de tal forma que permitan visualizar detalles de los accidentes que componen el terreno para obtener una imagen tridimensional de la superficie, respetando y cumpliendo con la normativa vigente nacional en la materia.

- c) *Contratación de un Asesor profesional para la elaboración de la propuesta técnica de los indicadores y estudio de percepción ciudadana en la ubicación del centro, haciendo la coordinación técnica y comunicacional de acción y proyectos. Generando la línea base a través de la percepción social; lo que nos interesa es exponer la visión, la interpretación o percepción de la población sobre las propuestas de desarrollo en mejora del sistema de justicia penal juvenil. La percepción social se construye a partir de la propia experiencia de la población con el proyecto y sin el proyecto, de acuerdo a su condición situación social que ocupa y las relaciones que entablaron con el proyecto de ese entonces. La interpretación que dan sobre el proyecto, se define a partir del grado de satisfacción de las necesidades y aspiraciones de la población, también de acuerdo a la perspectiva de futuro que tienen en la población.*

Mynor Arturo Carriños García

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



*Vo.Bo. Inga. Astrid Celeste Cabrera Aldana
Coordinadora de Fortalecimiento Institucional
de Programas de la Secretaría Ejecutiva
de la ICMSU*



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

PROGRAMA MEJORA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL JUVENIL COOPERACIÓN TÉCNICA ITALIANA

SELECCIÓN DEL TERRENO

Para seleccionar el terreno se realizó un análisis de valorización (matriz), con la finalidad de obtener el terreno con mayor valorización en todos los aspectos (ver matriz), adicionalmente se exponen ventajas y desventajas en los terrenos visitados en la finca San Antonio, Aldea el Platanar del Municipio de San José Pinula de la Secretaría de Bienestar Social –SBS-.

AREA No. 1

Ventajas:

- ✓ El acceso es muy directo y rápido.
- ✓ Se encuentra cerca del acceso vial (carretera asfaltada).
- ✓ Cercano a los servicios necesarios: agua, luz y drenaje.
- ✓ Cuenta con la topografía plana.

Desventajas:

- ✓ Ninguna.

AREA No. 2

Ventajas:

- ✓ Cercano a los servicios necesarios: agua, luz y drenaje.
- ✓ Cuenta con la topografía plana.

Desventajas:

- ✓ Se requiere ampliar más el terreno.
- ✓ Se requerirá movimiento de suelo.
- ✓ El acceso no es muy directo y rápido, para los Operadores de Justicia.
- ✓ Retirado del acceso vial (carretera asfaltada).
- ✓ Inseguro para los Operadores de Justicia.
- ✓ Se utilizará otra área para el edificio de los Operadores de Justicia (propuesta Área No. 4).
- ✓ Se requiere ampliar más el acceso vial.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

AREA No. 3

Ventajas:

- ✓ Actualmente no hay ventajas para esta área.

Desventajas:

- ✓ El acceso no es muy directo y rápido, para los Operadores de Justicia.
- ✓ Retirado del acceso vial (carretera asfaltada).
- ✓ No hay servicios cercanos de agua, luz y drenaje.
- ✓ La topografía del área es irregular (pendientes de más de 25%).
- ✓ Se requiere más movimiento de tierra para realizar la plataforma y el acceso.
- ✓ Inseguro para los Operadores de Justicia.
- ✓ Se utilizará otra área para el edificio de los Operadores de Justicia (propuesta Área No. 4).
- ✓ Se requiere ampliar más el acceso vial.

AREA No. 4

Ventajas:

- ✓ Área propuesta para el edificio de los Operadores de Justicia, con la implementación del Área No. 2.
- ✓ El acceso es muy directo y rápido.
- ✓ Se encuentra cerca del acceso vial (carretera asfaltada).
- ✓ Cercano a los servicios necesarios: agua, luz y drenaje.
- ✓ Cuenta con la topografía plana.

Desventajas:

- ✓ Esta área, únicamente cuenta con el espacio para el edificio de los Operadores de Justicia.
- ✓ No hay servicios cercanos de agua, luz y drenaje.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
PROGRAMA
MEJORA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL JUVENIL
COOPERACIÓN TECNICA ITALIANA
MATRIZ

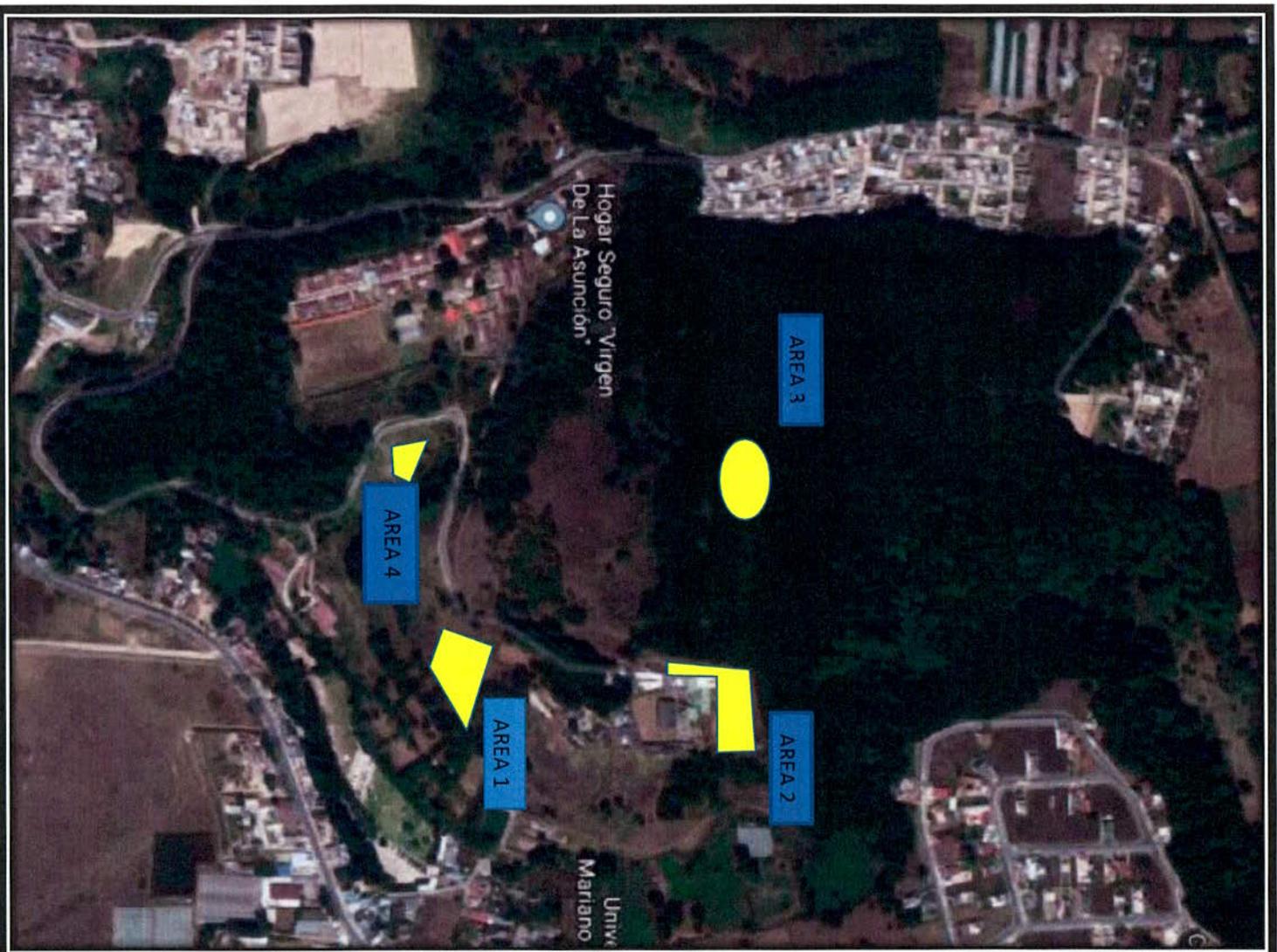


SITIO	CARACTERISTICAS							USO DEL SUELO				ACCESIBILIDAD			INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS					TENENCIA		COSTO	TOTAL	RANGOS	
	SUPERFICIE	GEOMETRIA	TOPOGRAFIA	GEOTECNIA	HIDROLOGIA	VEGETACIÓN	ORIENTACIÓN (SOL Y VIENTOS)	COMPATIBILIDAD DE USO	COLINDANCIAS	COEFICIENTE DE OCUPACION DEL SUELO/COEFICIENTE DE UTILIZACION DEL SUELO	RESTRICCIONES	VIALIDAD PRIMARIA	VIALIDAD SECUNDARIA	VIALIDAD LOCAL	DRENAJE Y ALCANTARILLADO	PAVIMENTOS Y BANQUETAS	EQUIPAMIENTO URBANO	AGUA/ALUMBRADO/ELECTRICIDAD/GA	TRANSPORTE PUBLICO/SEGURIDAD	PUBLICA	SOCIAL	COSTO POR METRO CUADRADO			
AREA No. 1	6	6	6	4	4	6	4	6	4	6	4	6	2	6	6	6	4	6	0	6	6	4	108	6	ALTO
AREA No. 2	6	4	6	4	4	6	4	6	4	6	6	4	2	4	6	2	4	6	0	6	6	4	100	6	ALTO
AREA No. 3	2	2	2	2	2	2	4	6	4	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	6	52	4	MEDIO
AREA No. 4	6	6	6	2	2	2	4	6	4	4	6	6	2	6	2	4	2	2	0	6	6	4	88	2	BAJO

Mediante un proceso de visita, a la finca matriz San Antonio, Aldea el Platanar del Municipio de San José Pinula, se aplico una matriz de selección para verificar la factibilidad de uno de los terrenos, en el cual se llavara acabo el desarrollo de el Centro Juvenil para beneficio de la Secretaria de Bienestar Social -SBS-, esta fue la metodología aplicada a la selección del sitio.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



5ª. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala, C.A.
PBX-FAX: 22477500



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



5ª. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala, C.A.
PBX-FAX: 22477500



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA





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

CONCLUSIÓN

Se tiene dos opciones de la selección de sitio, siendo:

OPCIÓN 1

Para esta opción, se considera únicamente el área No. 1, que es la opción con más ventajas, ya que cuenta con mayores y mejores beneficios, con respecto a las demás áreas. Todas las áreas propuestas cuentan con un único acceso vial, el cual se encuentra asfaltado.

OPCIÓN 2

En esta opción se contempla el uso de dos áreas, siendo el área No. 2, para el centro juvenil y el área No. 4 para el edificio de los Operadores de Justicia.

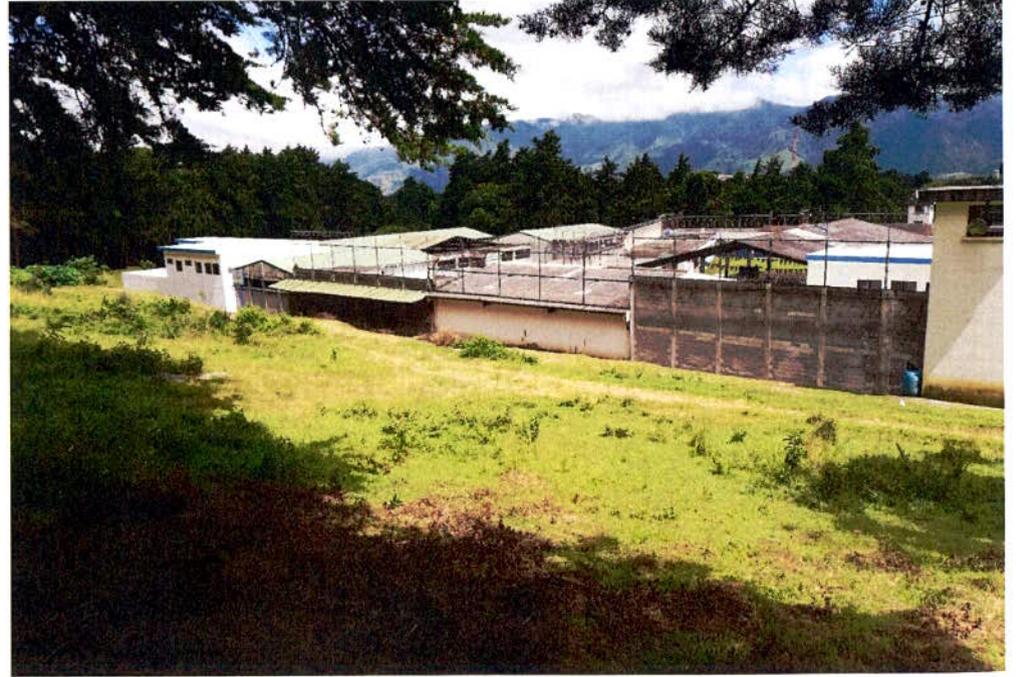


CENTRO JUVENIL

OPERADORES DE JUSTICIA









Jemina Andino Garcia

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

NIT.: 3347183-5

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0022

DIA 08	MES 11	AÑO 2018
-----------	-----------	-------------

NOMBRE: *Secretaria Ejecutiva de la ICOMST*

DIRECCION: *Sta Ampudia 8-44 Zona #9, Guatemala* NIT.: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
<i>4</i>	<i>Honorarios por servicios técnicos, prestados a la Secretaria Ejecutiva de la ICOMST, como Asistente Técnica Administrativa para el apoyo al Cierre del Programa SEJUST, correspondiente al periodo del 15 al 31 de octubre de 2018, según contrato No. SEICOMST/029/032/2018.</i>	<i>4,000.00</i>
	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	<i>2</i>

TOTAL EN LETRAS: *Cuatro mil Quetzales exactos*

TOTAL Q. *4,000.00*



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Informe Final
Contrato No. SEICMSJ/029/032/2018

Guatemala, 31 de octubre 2018

Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aidana
Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
(SEICMSJ)
Su Despacho

Estimada Ingeniera Cabrera:

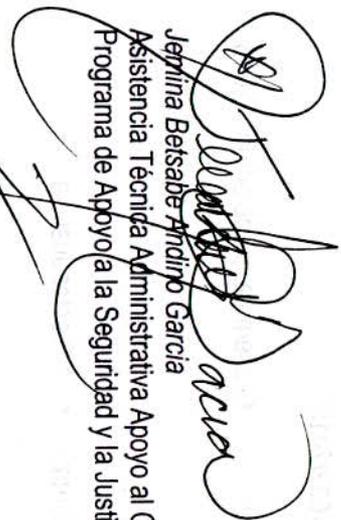
En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo No. **Contrato No. SEICMSJ/029/032/2018**, para la prestación de servicios de *Asistencia Técnica Administrativa para el Apoyo al Cierre del Programa SEJUST*, atentamente le remito el *Informe de las actividades realizadas* durante 15 días de octubre 2018, siendo las siguientes:

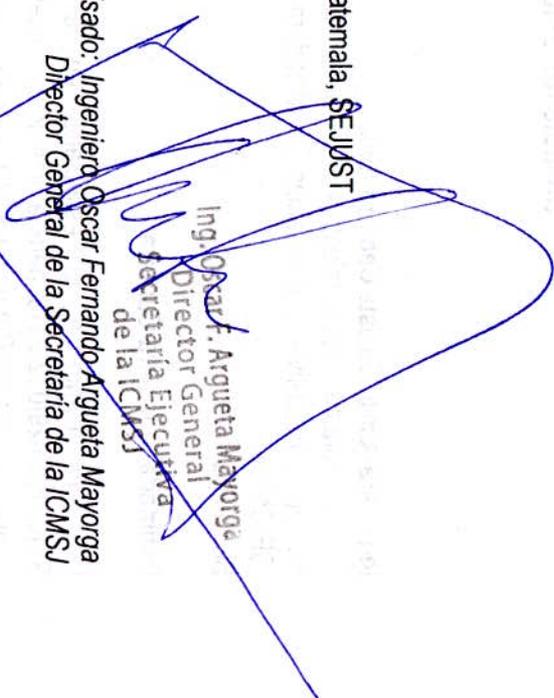
Actividades desarrolladas
1. Apoyo en la elaboración de actas de traslado definitivo de bienes al Organismo Judicial
2. Elaboración de contratos de Seguridad y Arrendamiento del Programa SEJUST
3. Actualización base de datos de Suministros
4. Visita a los Centros en Conflicto con la Ley Penal, para colocación de visibilidad del programa SEJUST
5. Apoyo a la Gestora de Suministros en actividades relacionadas a la entrega de bienes a las Instituciones beneficiarias
6. Foliación de expedientes para su posterior traslado a la Secretaría Ejecutiva ICMSJ
7. Conformación de expedientes de PROATEC, COCISA y UPCV para su posterior traslado a la Secretaría de la ICMSJ
8. Apoyo en el inventario del Programa SEJUST
9. Elaboración actas de traslado de suministros a las diferentes instituciones beneficiadas
10. Entrega de contratos de los años 2016, 2017 y 2018 al Encargado de Recursos Humanos de la Secretaría de la ICMSJ

Atentamente,

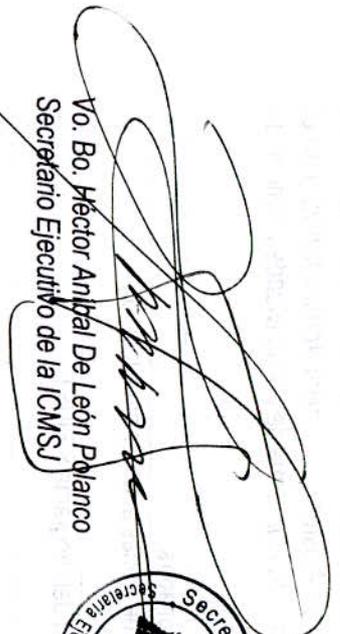


**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**


Jephina Betsabe Andino Garcia
Asistencia Técnica Administrativa Apoyo al Cierre
Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala, SEJUST


Ing. Oscar F. Argueta Mayorga
Director General
Secretaría Ejecutiva
de la ICMSJ

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


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



Guatemala, 31 de octubre de 2018

Licenciado

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

Estimado Licenciado De León:

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

Sin otro particular, me suscribo.



Jemina Betsabé Andino García
DPI 2221 62880 0101

Asistente Técnico Administrativo
Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala
Ciudad de Guatemala, Guatemala

Lic. Jackelin Azucena Aguirre Recinos

ABOGADO Y NOTARIO

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

Jackelin Azucena Aguirre Recinos

NIT.: 2586169-8

FACTURA
SERIE B

Nº 00311

GUATEMALA, 30 de Noviembre 2018

SEÑOR: Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia NIT.: 1990743-5

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

Honorarios por servicios profesionales Q. 10,000.00
administrativos en apoyo al despacho superior de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - ICMSJ - durante el periodo del 01 al 30 de noviembre de 2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/029/2018. -



SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

TOTAL EN LETRAS

Diez mil quetzales exactos

TOTAL Q. 10,000.00

Original: Cliente
Duplicado: Contabilidad

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
ABOGADA Y NOTARIA

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018

NOMBRE DE LA CONTRATADA:	JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
CARGO:	Servicios Profesionales Administrativos en apoyo al despacho superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (ICMSJ)
CONTRATO:	SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/ CERO VEINTINUEVE/ DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/ 029/029/2018)
PERIODO DEL INFORME:	del 01 al 30 de noviembre del 2018

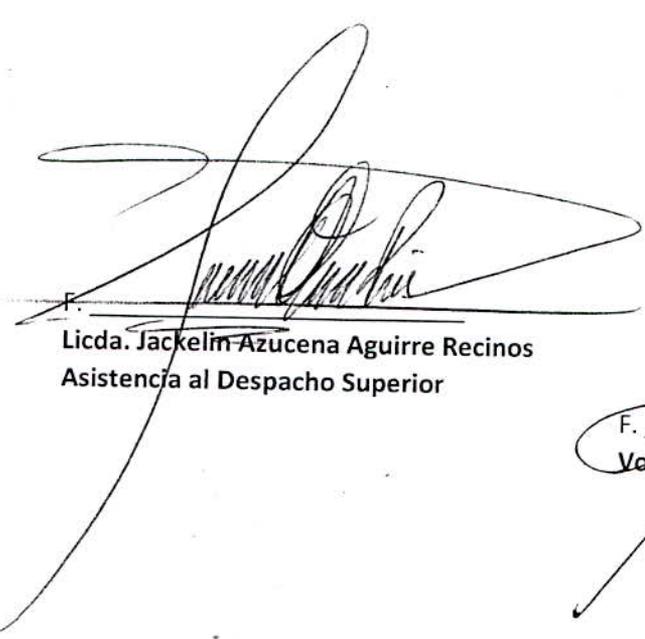
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyo en la coordinación de la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
- Se brindó colaboración en la preparación, tramitación y control de la documentación generada del despacho superior.
- Se apoyó en la revisión y opinión de los contratos administrativos números SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE / CERO TREINTA Y UNO / DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/031/2018) y SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE / CERO TREINTA Y DOS/ DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/032/2018) del renglón presupuestario cero veintinueve (029), que tiene por objeto la contratación de servicios técnicos.
- Se apoyó en la revisión y opinión del contrato administrativo número SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE / CERO TREINTA Y TRES / DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/033/2018), del renglón presupuestario cero veintinueve (029), que tiene por objeto la contratación de servicios profesionales.

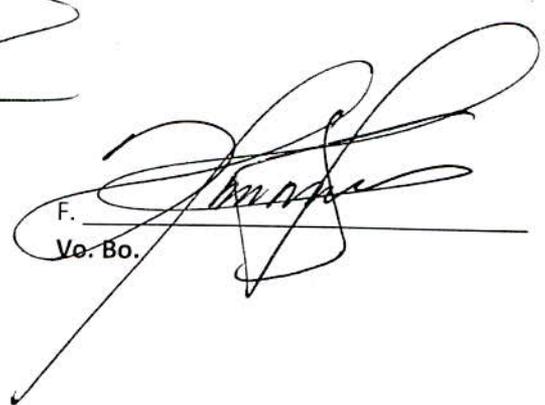


LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
ABOGADA Y NOTARIA

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



F. _____
Licda. Jackelin Azucena Aguirre Recinos
Asistencia al Despacho Superior



F. _____
Vo. Bo.

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
ABOGADA Y NOTARIA

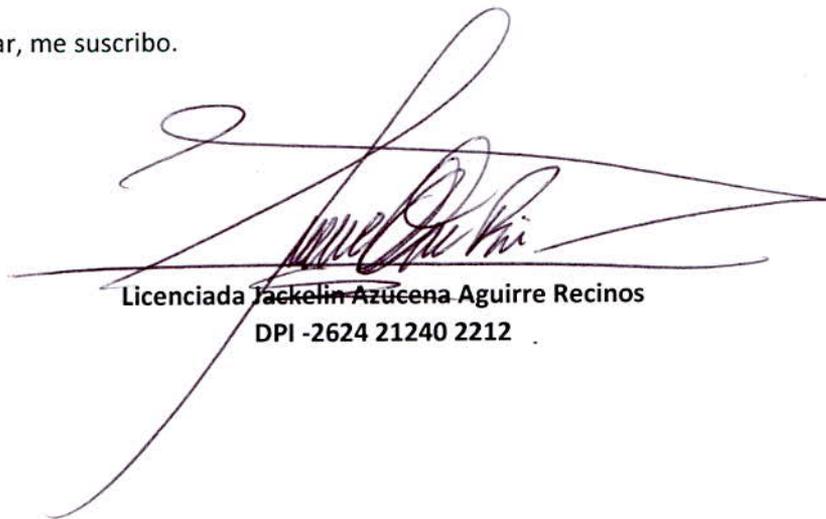
Guatemala, 30 de noviembre de 2018

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

Estimado Licenciado De León Polanco

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

Sin otro particular, me suscribo.



Licenciada Jackelin Azucena Aguirre Recinos
DPI -2624 21240 2212