

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 52315088

DIA MES AÑO
31 / 10 / 2018

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta Av. 8-44. zona 9.

Guatemala

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por Servicios de	Q. 3,300. -
	Guardian del CAJ de	
	Ixchiguán, San Marcos	
	contrato NO. SEICMSJ /	
	029/002/2018. Corres-	
	Pondiente al mes de	
	Octubre de 2018.	
	Cancelado.	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000168

Total a
Pagar Q. 3,300. -

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Bonifacio Ramos Ramírez**

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/10/2018 al 31/10/2018.**

Término de Referencia:

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

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

1.2 Apagué y encendí la bomba de agua debido a que en el presente mes el vital líquido viene de manera muy racionada, motivo por el cual no se abastece al personal que labora en las diferentes Instituciones que conforman el CAJ. por lo que bomba en mención es la que está abasteciendo nuestras diferentes necesidades.

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 Asesor Jurídico de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ. Licenciado: José Leiva García, el día 03 de Octubre del presente año sobre las diferentes necesidades que se tienen en cuanto a la herramienta para realizar las tareas diariamente.

2.2 Durante el mes de Octubre del presente año se ha informado sobre las bombas de agua potable que están en servicio y que ya no hemos tenido encendidas a razón que la empresa de agua potable que abastece el municipio, a empezado a brindar mantenimiento a los tanques respectivo por lo cual únicamente suspenden el vital líquido únicamente en las tardes. La única desventaja que hay es que cuando hay agua viene con poca presión, se ha llamado por teléfono a la municipalidad para que regulen el servicio, pero no se ha tenido apoyo.

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 realicé limpieza en los neones, los mismos estaban cubiertos de polvo.



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 presente mes, 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 Realicé podado de grama frente al edificio de la Policía Nacional Civil, debido a las constantes lluvia, ha crecido constantemente, se ha dejado limpia el área de dicho edificio .

4.2 Raspé con machete el musgo y monte que estaba impregnado en la pared tanto del edificio de Coordinación Local, como en el del Bufete Popular, dejando la pared limpia en su exterior, Corte grama frente al Edificio de la Policía Nacional Civil, limpié las cunetas que se encuentran dentro del Centro de Administración de Justicia, y frente a los edificios que los conforman.

4.3 Limpié las diferentes ventanas tanto del edificio de Coordinación como las que se encuentran en el edificio del Bufete Popular, de igual forma limpié puertas y ventanas. Que se encuentran en los edificios arriba descritos.

4.4 Limpié los sanitarios de los edificios de Coordinación y Bufete Popular, así mismo los baños públicos.

4.5 La basura se ha ido botar al vertedero municipal de Ixchiguán, San Marcos. Esta actividad se ha realizado en el vehículo que ha sido asignado nuevamente al 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 lluvia está creciendo



constantemente, por lo que se ha enviado una solicitud, requiriendo se nos pueda enviar una podadora para la grama, se espera nos puedan apoyar con dicha maquinaria ya que la que estaba en uso se arruino, y esta actividad se está realizando con machete.

Término de Referencia:

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

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

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. Se informa que el crecimiento de los mismos va aumentando.

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, se informa que las únicas personas que ingresaron, fueron operadores de justicia que laboran en el Juzgado de 1ra. Instancia de Familia.



9.2 Diariamente se realiza una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado, tanto de las oficinas como alrededor del CAJ, en las mismas no se reportó ninguna novedad.

Término de Referencia:

10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

10.1 Informé a la Secretaria de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia, el detalle de cada una de mis actividades realizadas para que las mismas sean anotadas dentro de mi informe mensual de actividades para la elaboración del que corresponde al mes de Octubre.

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.

11.2 Informó que con apoyo de un fontanero municipal se realizó cambio de llave de paso del agua potable ya que la anterior no estaba funcionando.

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

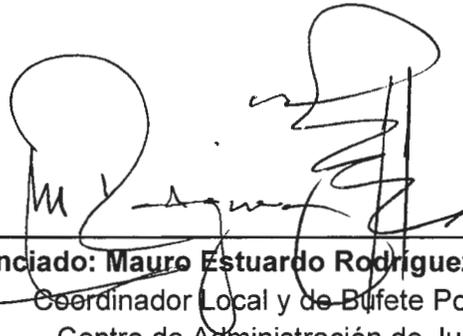


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Ixchiguán, San Marcos 31 de Octubre de 2018.

f. 

Bonifacio Ramos Ramirez
Guardián



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



Ixchiguán, San Marcos 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 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 Ramirez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ 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 00051

NIT.: 2798068-5

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMST*

DIA 31 MES 10 AÑO 2018

Dirección: *5ta 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. SEICMST/029/003/2018. Corresponsiente al mes de octubre de 2018.</i>	<i>8.4,000.-</i>
	<i>cancelado.</i>	
EN LETRAS:	<i>cuatro mil quetzales exactos</i>	

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

Total Q. *4,000.00*



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre de la Contratada: Ligia Odeth de León Velásquez.

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

Período de: 01/10/2018 al 31/10/2018.

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 día 01 de Octubre se envió convocatoria a cada una de las Instituciones que conforman el CAJ. Pero la misma no se llevó a cabo en virtud que el día Jueves 04 del presente mes se realizó auditoria al Coordinador: Edwin David López Velásquez, quien fue removido de su cargo.
- 1.2 Se elaboró solicitud para práctica de examen médico, a usuario, el cuál ha sido realizado por médico especialista en Psicología Clínica, en el hospital Nacional del Departamento de San Marcos, dicho examen sirvió para adjuntar a expediente que contiene: Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia, debido a que era necesario establecer la capacidad legal de la actora.

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 El registro y control de cada uno de los oficios que se envían a las diferentes Instituciones que conforman el CAJ, y los enviados a las diferentes Instituciones de los municipios a los cuales tiene cobertura el Centro de Administración de Justicia, han sido archivados de forma adecuada.
- 2.2 Las diferentes resoluciones y dictamen, que se han recibido de las diferentes dependencias administrativas de justicia, fueron adjuntadas a cada uno de los procesos a los cuales correspondían las mismas.

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, han sido ordenados por semestre, para que en su momento sea fácil consultar los mismos.

3.2 Con apoyo de Guardián: Samuel Sebastián Chilel, ordenamos el cuarto de bodega donde se encuentran los bienes que están de baja, el cual se limpió y ordeno de forma debida.

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 Octubre, 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, los mismos han sido ordenados 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, realizar cotización para efectuar el servicio al vehículo, asignado al Centro de Administración de Justicia, brindé apoyo asistiendo a las diferentes Instituciones administrativas de Justicia, en donde pegué afiches para Conferencia Magistral, la cual se llevó cabo el día cuatro de octubre del presente año. En la que participo el Secretario Ejecutivo: Lic.: Héctor Aníbal de León Polanco, el Representante del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, y el Conferencista: Miguel Fernando López Paredez.

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 he viajado 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.

Término de Referencia

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

7.1 Asistí a reunión mensual de COMUDE a la que he venido participando desde el mes de abril del presente año, en la misma se dio a conocer los avances que ha tenido la corporación municipal en cada uno de los proyectos que se han realizado en las diferentes aldeas y caseríos pertenecientes al municipio 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 no se llevó a cabo el día, Jueves 04 de Octubre del presente año, a razón de no contar con la presencia de Coordinador y Asesor para el Centro de Administración de Justicia.

8.2 Apoyé a Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ. pegando afiches en las diferentes Instituciones de Justicia, las cuales se encuentran ubicadas en el departamento de San Marcos, los mismos sirvieron para Invitar a operadores de Justicia y Estudiantes de derecho a conferencia Magistral, la cual fue impartida por el Licenciado: Miguel Fernando López Paredes.

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 previos que les fueron notificados a través de las resoluciones que emitió el Juzgado de Familia del municipio de Ixchiguán.

9.2 Apoyé a los estudiantes enviando los diferentes memoriales de demanda al Juzgado 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 recoger expedientes que contienen: Diligencias Voluntarias de Rectificación de Partida de Nacimiento, los cuales fueron enviados para opinión precedente.

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 Apoyé al Coordinador y Asesor del CAJ, Indicándole cada una de las actividades que se realizan tanto en el área Administrativa como en el área jurídica. Y de esta forma di cumplimiento a las Instrucciones del Licenciado José Leiva.

Término de Referencia:

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

11.1 A partir del 10 de Octubre, del presente año, se realizó el cambio de Coordinador, por lo cual informo a usted respetuosamente que estoy apoyando al nuevo director y asesor en cada una de las dudas que van surgiendo. De igual forma maniste 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 Octubre, basado en cada una de las actividades realizadas,

Ixchiguán, San Marcos, 31 Octubre 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 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 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



**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: **01/10/2018 al 31/10/2018.**

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

situado el Bufete Popular, el Edificio de Coordinación Local, el Cuarto de máquinas, los baños públicos, el lugar donde se encuentran los bienes que fueron dados de baja. Etc.

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 Octubre 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 continua sin ninguna novedad y de manera normal.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte del ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, 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 Octubre, 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 maquinas.
- 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
- Apoyé al personal que brindo mantenimiento a los contadores que se encuentran dentro del Centro De Administración de Justicia, específicamente ayudándoles a alcanzar material que fue utilizado para dar la manutención debida.
- La basura del presente mes se ha ido a botar al vertedero municipal del municipio de Ixchiguán. Los días martes cuando estoy de turno, y que a partir del día nueve de Octubre, el Coordinador ya tiene en uso el Vehículo asignado, por lo que en el mismo se llevan los desechos sólidos.

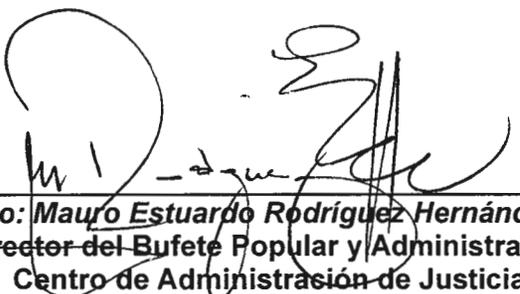
Ixchiguán, San Marcos 31 de Octubre de 2018.

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

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

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



Samuel Sebastián Chilel

DPI: 1666 42738 1223

Guardia

CAJ Ixchiguán-San Marcos



SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

JACINTA GALLEGO RAMIREZ

Cantón Jactzal Nebaj, Quiché

NIT.: 3348536-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000067

DIA	MES	AÑO
31	10	2018

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

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
 NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados como intérprete del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia de Nebaj-Quiché, correspondiente del 01 al 31 de octubre de 2018, según contrato No. SEICMSJ/029/021/2018.	4000.00

cancela

S

Total en letras: Cuatro mil quetzales. TOTAL Q 4000.00



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

Nombre del Contratado: Jacinta Gallego Ramírez.

Periodo del: 01-10-18 al 31-10-18

Actividades realizadas:

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

- Reunión en equipo, tratándose sobre actividades a diario de los pasantes, en el cual se le recomienda a cada pasante sobre la procuración de los procesos, evacuación de audiencias, atención a los usuarios y sobre todo mantener el trabajo en equipo.
- Sesiones en programa televisivo, tratándose sobre los temas de ámbito jurídico y social. En estas dos sesiones se abordaron los temas siguientes: Derecho Laboral en sus disposiciones generales y el otro tema el Alto Índice de Suicidio en Nebaj, este tema fue abordado por el Psicólogo y Director del Hospital Nacional Nebaj.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Con respecto al fortalecimiento de la comunicación y coordinación de las actividades de la buena administración de la justicia, no se ha llevado a cabo alguna actividad en específico, sin embargo, es el coordinador local, el que ha tenido participación a lo referido con las instituciones competentes.
- Como un complemento del fortalecimiento al acceso a la justicia, encaja en esta actividad, la promoción de los servicios de las instituciones públicas, a través del programa televisivo en cada programa siempre se hace saber el acceso a justicia, la atención al público, haciendo referencia de las instituciones públicas como la Policía Nacional Civil, los Juzgados, Ministerio Público, Alcaldía Indígena y otras Instituciones que prestan el servicio de acceso a la justicia. En el programa de televisivo, se aprovecha hacer la publicidad de éstas instituciones, con el fin de apoyar legalmente a las personas.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

- **Recepción:** Llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias, en oportunidades hay que salir para notificar a las patrocinadas por sus audiencias, por el motivo que no tienen teléfono, o resulta que dejan de asistir a sus casos porque se regresan a vivir nuevamente con los demandados (se reconcilian).
- **Asesoría Jurídica:** A usuarios y a pasantes, en este caso es necesario apoyar a los estudiantes pasantes, reforzarlos en sus conocimientos sobre la procuración de los procesos. En esta atención también necesita tiempo para orientar el estudiante para no entorpecer el proceso y para no afectar a los usuarios también se trata la manera de evitar los previos en los procesos.
- **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 primer nivel de los Juzgados, en lo personal lo veo como un problema porque implica tiempo a demás se desatienden a los usuarios del bufete.
- **Archivar documentos:** Que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación), con la recepción de las notificaciones implica tiempo y conocimiento legal, en virtud que se revisan las resoluciones, a quienes les pertenecen, el número de proceso, los plazos, las audiencias, los despachos, y otros detalles que se necesitan para ser incorporado a los expedientes. De esta manera se lleva el control, además se ingresa todas las notificaciones en la base de



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

datos, en el libro de notificaciones y en el cuaderno de control de audiencias.

- **Asignación de casos nuevos:** A los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para los 5 pasantes, con la asignación se tiene un libro de casos generales y en el sistema de datos.
- **Elaboración de citaciones:** Se las conciliaciones llevados a cabo en el Bufete Popular, con estas citas también se lleva un control para calendarizarlos y el orden de tiempo, ya que cada conciliación durara aproximadamente como de una hora, porque hay que escuchar las partes, dar las recomendaciones necesarias y por cuando el caso lo amerita, hay que elaborar actas extrajudiciales para hacer constar el acuerdo final o las conclusiones.
- **Y otras diversas actividades administrativas y operativas:**
 - Control de Asistencia de los pasantes, esto con el fin, de que cumplan con la puntualidad y sus responsabilidades, respecto a las actividades en el Bufete Popular.
 - Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones y tabulación de datos en digital.)
 - Asignar casos nuevos a los pasantes, en forma ordenada y equitativa.
 - Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
 - Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
 - Elaboración de citaciones para las conciliaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.
 - Atendiendo conciliaciones, esto con la autorización del asesor y director del Bufete.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

F.

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Judicial

Vo.Bo.

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ

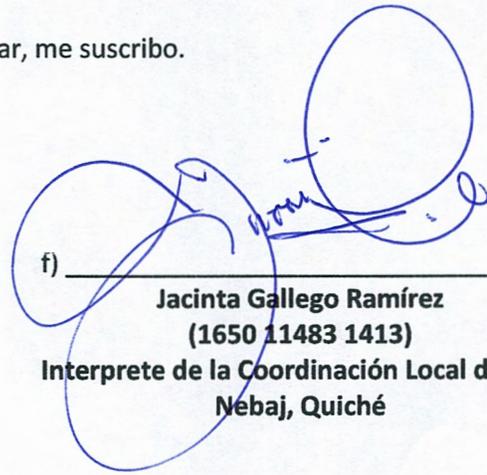


Guatemala, 31 de octubre de 2018.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



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



SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN
Cantón Vicualla Nebaj, Quiché

NIT: 3979558-6

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A1

DIA	MES	AÑO
31	10	2018

Nº 00019

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la IEMST

DIRECCIÓN: 5 ave. 8-440 Zona 9

NIT: 1990743-5

NO GENERA DERECHO A
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados como consejero - Mensajero del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del día 31 de octubre de 2018, según contrato No. SEIEMST/029/022/2018.	3,300.00

TOTAL EN LETRAS
Tres mil trescientos quetzales.

TOTAL Q. 3,300.00

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

VENCE: 14-01-2019

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad



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 – 10- 2018 al 31-10-2018

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 septiembre.
 - 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 Local, 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, 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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Cargo: Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

Nombre de la contrata: Zaida Amariliz López Félix

Periodo del: 01 – 10 - 2018 al 31 –10 – 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. 62/18, y solicitud de pedido 43/18 por pago en servicio de energía eléctrica, correspondiente al período 01-09-2018 al 30-09-2018, para las oficinas del Bufete Popular del CAJ de Nebaj-Quiché.
- Oficio No. 63/18, Sol. Pedido 44/18 por pago en servicio de arrendamiento, correspondiente al mes de octubre de 2018.
- Solicitud de pedido 64/18 y sol. Pedido 45/18 pago por servicio de extracción de basura del Bufete Popular, correspondiente a los meses de julio a octubre de 2018.
- Oficio No. 65/18, Sol. Pedido 47/18 por pago en servicio de extracción de basura del Edificio del CAJ de Nebaj-Quiché, correspondiente a los meses de julio a octubre de 2018
- Oficio No. 66/18, Sol. Pedido 46/18 pago por compra de combustible para la planta de emergencia del Edificio del CAJ.
- Envié solicitud de incremento en la renta del inmueble que es utilizado para las oficinas del Bufete popular del CAJ de Nebaj-Quiché.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de septiembre de 2018 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de septiembre 2018 al INE.
- Envié vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en el mes de octubre del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, correspondiente a la primera y segunda quincena de octubre de 2018.
- Transcribí acta número 02/2018 del libro de actas de la Coordinación Local de este CAJ, para que pudiera ser certificada por el Administrador del CAJ de Nebaj-Quiché.

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:

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

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

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

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

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

- transcribí el acta de entrega de material al personal de mantenimiento del Organismo Judicial para la remodelación del Edificio de los Juzgados.

- 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

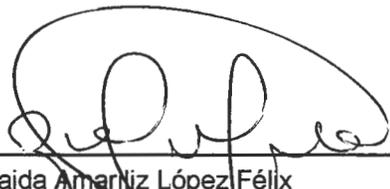
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 melamina, 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 Amariluz 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



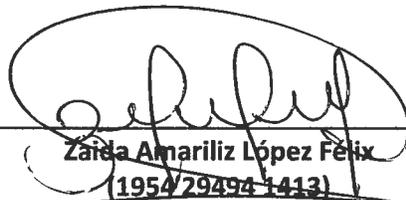
Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

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

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	10	2018

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000213

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMST

DIRECCION: Sta. AV. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 ⁰⁰
0	técnicos prestados como	
D	miembro del CAT de	
A	Playa Grande Ixcán, Quiché	
L	durante el periodo del 01	
U	al 31 de octubre 2018.	
U	Según contrato No. SERICMST	
Z	029/07/2018	
A		
C		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ⁰⁰

Valor en Letras:

Tres mil trescientos treinta y cuatro quetzales

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 01 al 31 de octubre 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. 14
Ministerio Público	No. 08
Bufete Popular	No. 16
Centro de Mediación	No. 07
Juzgado de Primera Instancia	No. 05
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 01

- Haciendo un total de 51 niños recibidos durante el mes de octubre del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar ellas sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia, en especial a las usuarias que vienen por violencia contra la Mujer o por audiencia dentro de los Juzgados.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

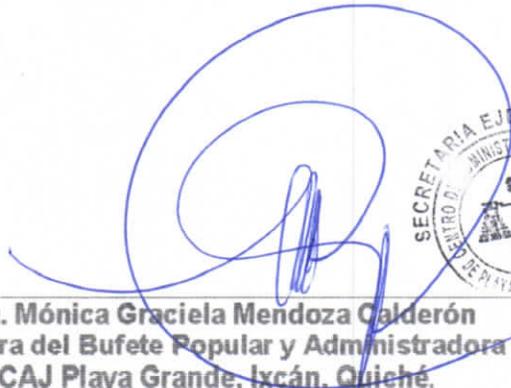
4. Velar por la seguridad de los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiche, mientras este bajo su responsabilidad.

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

F: 
Lidia Marina Juárez Francisco
Niñera

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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	10	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000114

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9.

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 ⁰⁰
0	tecnicos prestados como	}
D	Conserje-Mensajero del	
4	CAS de Playa Grande Ixcán	
L	Quiché, durante el periodo	
E	del 01 al 31 de octubre	
U	2018. Según contrato	
2	No. SEICMSJ/029/09/2018	
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ⁰⁰

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exento

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: José Pérez Gómez

Servicio que Presta: Conserje-Mensajero

Periodo del 01 al 31 de octubre 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.

- 01/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 02/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 04/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 05/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 08/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 12/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 15/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 17/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 17/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 18/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 18/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 19/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 19/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 22/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 23/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 29/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/10/2018 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 31/10/2018 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 31/10/2018 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.

- 01/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 02/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 03/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 04/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 05/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 08/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 10/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 11/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 12/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 15/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 17/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 18/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 19/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 22/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 24/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 25/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 26/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 29/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 30/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 31/10/2018 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

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

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

4. Limpieza en ventanales de vidrios:

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

- 01/10/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 02/10/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 08/10/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 09/10/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 15/10/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 16/10/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 22/10/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 23/10/2018 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 29/10/2018 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 30/10/2018 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.
- 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 11/10/2018 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 septiembre 2018.

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.

- 24/10/2018 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.

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

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

10. Participación en talleres, charlas y reuniones:

Participe en la reunión mensual del COMUDE de este municipio.

F:

José Pérez Gómez
Conserje-Mensajero

Vo.Bo:

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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de octubre 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

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE
FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	10	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B
Nº 000113

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 ⁰⁰
0	técnicos, prestados como	
0	Guardian del CAT de	
2	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el período del	
E	01 al 31 de octubre 2018.	
U	Según contrato No. SEICMSJ	
M	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 31 de octubre 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:

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

- 08/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 09/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 10/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 11/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 12/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 13/10/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 14/10/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 15/10/2018 Entregue turno en el CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 16/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 18/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/10/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/10/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 22/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 23/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 25/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 27/10/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/10/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 29/10/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 31/10/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Realice limpieza en la oficina del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barré el parqueo de carros del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí el área común enfrente del edificio del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del
- Barrí desde el portón número 1 hasta llegar enfrente del edificio del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior en el área verde de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Rastrille la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Rastrille la grama cortada a un costado de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.

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

- Quite hojas secas de las palmas a un costado de los baños Público del polígono "A" del CAJ.
- Arranque maleza a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas a un costado del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- 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 a un costado del edificio de la PNC del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.
- Poda los rosales que se encuentran alrededor del edificio 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:

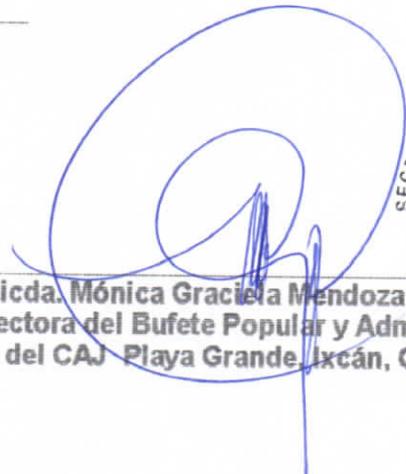
- Se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

F: 
Francisco Ramos García
Guardián

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 octubre de 2018.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	10	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000215

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	4,000 ⁰⁰
0	técnicos prestados como	
0	Secretaria del CAT de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
2	durante el periodo del 01	
4	al 31 de octubre 2018-	
U	Según contrato No. SEICMSJ	
2	029/06/2018.	
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4,000 ⁰⁰

Valor en Letras:

Cuatro mil quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del: 01 al 31 de octubre 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 octubre 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 servicio menor para el vehículo Toyota asignado al CAJ.
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de octubre y lo envié vía correo a Elvia Velasquez y a Veraliz Martínez.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes de septiembre 2018 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 2 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.
- Realicé llamadas para realizar consultas o verificar cómo va el avance de mis solicitudes en la Secretaría 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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 octubre de 2018.

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

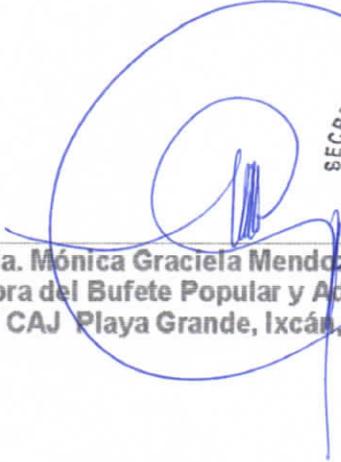
13. Participación en talleres, charlas y reuniones:

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

F:


Griselida Guadalupe Sam Escalche
Secretaria

Vo.Bo:


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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	10	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000117

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la SEMSA

DIRECCION: Sta. AV. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 ⁰⁰
0	tecnicos prestados como	}
0	Guardian del CAS de	
0	Playa Grande Ixcán, Quiché	
0	durante el periodo del 01	
0	al 31 de octubre 2018.	
0	Según Contrato No. SEMSA	
0	029/08/2018.	
0		
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ⁰⁰

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 31 de octubre de 2018

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

- 01/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 02/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 03/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 04/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 05/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 06/10/2018 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

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

- 14/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 15/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 16/10/2018 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

- 17/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 18/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 20/10/2018 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 21/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 22/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 24/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 26/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/10/2018 Entregue turno en el CAJ.

- 28/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/10/2018 Entregue turno en el CAJ.
- 30/10/2018 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/10/2018 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:

- Recogí basura plástica en una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica en orillas de la calle entre los dos polígonos 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

- Recogí basura plástica desde el portón No. 1 hasta la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Barrí desde el portón No. 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la instalación de la garita No. 1 del Polígono "A" de CAJ.
- Realice limpieza en la instalación de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Barrí las instalaciones de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basuras Plástica en una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" 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.
- Recogí basura plástica desde el portón 02 al portón 3 del polígono "A" 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.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio del municipal.
- Barrí las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio e Coordinación del CAJ.
- Rastrille la grama cortada a orillas de la calle enfrente del Centro de Administración de Justicia –CAJ.
- Realice limpieza en la instalación de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del Centro de Mediación en el polígono "A" del CAJ.

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

- Pode y deshije las palmas en el área verde de Coordinación Local del CAJ
- Deshije las matas de palmas y arranque maleza en el área verde en el parqueo del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí las hojas secas del árbol de coco a un costado 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.
- Arranque monte dentro de la grama en área verde atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.

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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Arranque por un periodo de 15 minutos la planta eléctrica del polígono "B" y la del polígono "A" del CAJ.

6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:

- Realice limpieza en la cuneta desde el portón No. 02 hasta el portón No.03 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

F: 
Nicolás Utuy López
Guardián

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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. _____



Nicolás Utuy López

DPI No. De CUI- 1582 94742 1106

Guardián

TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE

TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	10	2018

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000115

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. AV. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Horarios por servicios	3,300 ⁰⁰
0	técnicos prestados como	}
0	Guardia del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
2	durante el periodo del 01	
de	el 31 de octubre 2018	
U	Según contrato No. SEICMSJ	
Z	029/04/2018.	
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ⁰⁰

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Tomás Morente Ramos

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 31 de octubre de 2018

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

- 01/10/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 02/10/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 03/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 04/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 05/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 08/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 09/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 10/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 11/10/2018 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 12/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 15/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 16/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 17/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 18/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 19/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".

- 22/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 23/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 24/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 25/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 26/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

- 29/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 30/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 31/10/2018 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

2. Limpieza en áreas comunes:

- Realice limpieza desde la garita No. 1 hasta la caseta de transferencia a un costado del edificio del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de la parte interior y exterior de la garita No. 3 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 entre Bufete Popular y la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza de la parte interior y exterior de la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón entrada al polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia a un costado del edificio del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno recogí basuras plásticas en el área que me corresponde de los dos polígonos del CAJ.
- Realice limpieza del capitel del portón No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ.
- Limpie la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior en el CAJ.
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ.
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior del polígono "B" del CAJ.
- Limpie la banqueta a un costado del Juzgado de Paz por la grama cortada el día anterior del polígono "B" del CAJ.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Corte grama en el área verde alrededor del Bufete Popular en el polígono "B" del CAJ.
- Realice corté de grama a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.

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

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

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

Durante el turno de realice lo siguiente dentro del CAJ:

- Al momento de recibir turno dentro de polígono "A", siempre estoy 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 fluvial sobre la banqueta del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de dos cajas y rejillas de la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una caja fluvial en un área verde del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basuras plásticas en cuneta a orillas de la calle donde me corresponde enfrente 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

8. 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.

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

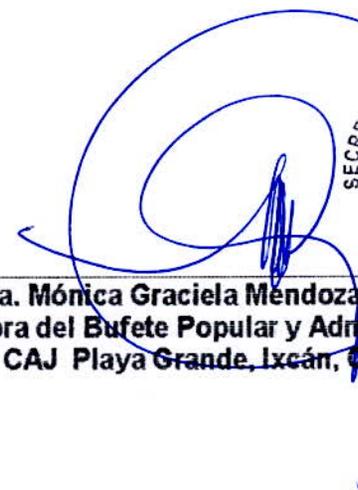
10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.

- 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, 31 de octubre 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. _____



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

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANHAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

DIA	MEB	AÑO
31	10	2018

Nº 000066

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como guardian- Consejo del ICMSJ Santiago Atitlan Solola, correspondiente al periodo del 01/10/2018 al 31/10/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/014/2018	3300.-
	Cancelado	?
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-
TOTAL EN LETRAS: Tres mil trescientos quetzales con 00/100		

Resolución SAT No. 2017-1-91-39904 de fecha 17/10/2017 del 51 al 100 VENCE 17/10/2019
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/10/2018 al 31/10/2018**

Actividades

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

- 04-10-2018
 - ✓ Se coordinó con el personal del Ministerio Público quienes fueron a traer expedientes al edificio que les corresponde.

- 08-10-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

- 22-10-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

- 30-10-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
 - ✓ Chapeo de maleza y mantenimiento de barrera de árboles enfrente de los edificios de la P.N.C en panabaj.
 - ✓ Se lavó el vehículo –pick-up que se encuentra al servicio del Bufete Popular de Santiago Atitlán.

Antonio Ixbalán Chicajau
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de 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 de manera permanente en otra entidad del Estado en los renglones presupuestarios 011 y 022, por la que no existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Antonio Ixbalán Chicajau

DPI 1748 73182 0719

Guardián-Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MESES	AÑO
31	10	2018

Nº000067

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por Servicio como intérprete del CAJ Santiago Atitlán. Soldá Correspondiente al periodo del 01/10/2018 al 31/10/2018 según Contrato No. SEICMSJ/029/011/2018</i>	<i>4000.-</i>
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4000.-</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>Cuatro mil quetzales con 00/100</i>		

Resolución SAT No. 2017-1-61-16212 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5486-8560



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

Nombre del Contratado: Dolores Tziná Mendoza
Cargo: Intérprete del Bufete Popular y
del Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Periodo del: 01/10/2018 al 31/10/2018

Actividades realizadas:

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

- Participación y traducción en la charla que se llevó a cabo por los pasantes con las patrocinadas del Bufete Popular, Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán.
- Participación en la feria educativa con los establecimientos estipulados en la actividad, con los temas Paternidad y Maternidad Responsable, Edad Adecuada para casarse, en coordinación con la Clínica Rxin Tinamit, Amludi y la municipalidad de Santiago Atitlán.
- Asistencia en reunión COMUDE, municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

Se ha organizado charlas con temas específicos de acuerdo a la situación de las patrocinadas del bufete popular; para proporcionarle a cada una de ellas la motivación de seguir con su caso sin temor a nadie.

Charlas con estudiantes de nivel básico en diferentes centros educativos para seguir fortaleciendo los espacios en beneficio de la población local.

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

- Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
- Charla con patrocinadas respecto a los servicios que brinda el bufete popular en coordinación con la directora y pasantes en el idioma Tz'utujil y español.
- Se recibió notificaciones de los juzgados, ministerio público simultáneamente pasar a los pasantes correspondientes y el control respectivo en físico.
- Interpretación y traducción de juntas conciliatorias en idioma Tz'utujil – kakchiquel.
- Se dio acompañamiento a los usuarios que requieren de nuestro servicio derivando a Instancias competentes. (Ministerio Público, Juzgado de Paz, Renap y en el Centro de Mediación)



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

- Se realizó traducción en Tz'utujil – Kakchiquel de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo o para casos nuevos.
- Se atendieron 56 mujeres y 15 hombres mayores de edad que egresan de diferentes pueblos siendo lo siguiente: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, Santa María Visitación y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kakchiquel y Castellano.

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

F.

Dolores Tz'ina Mendoza
Intérprete del Bufete
Popular y del CAJ

Vo. Bo.

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

Santiago Atitlán, Sololá 31 de 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 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 Izina Mendoza
DPI 1999 53341 0719

Intérprete
Centro de Administración de Justicia –CAJ–
Santiago Atitlán, Sololá

FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 86056581

FELIPE PABLO TZOC

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000073

DIA	MES	AÑO
31	10	2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<u>Pago por servicios como</u> <u>Conserje - mensajero del</u> <u>CAJ Santiago Atitlan</u> <u>Solulo, correspondiente</u> <u>al periodo del 01/10/2018</u> <u>al 31/10/2018 Segun Contrato</u> <u>No. SEICMSJ/029/010/2018</u>	<u>3300.</u>
	<u>Cancelado</u>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil trescientos quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-16223 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019
Imprenta INDUSTRIA 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: **01/10/2018 al 31/10 /2018**

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

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

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

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

3. Labores de mensajería.

- Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular y Administración del CAJ.
- Entrega de citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

- Se apoya a la 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 y en el CAJ del Cantón Panabaj.
- Se apoyó a la secretaria a recibir notificaciones que son entregados en el Bufete Popular ubicado en el cantón xechivoy.
- Se apoyó a la secretaria a entregar notificaciones a los pasantes.
- Se apoyó a la secretaria 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.

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

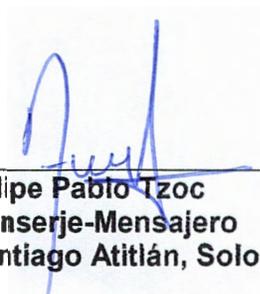
- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados y se clasificaron por tipos de casos para llevarlos al archivero muerto en las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se apoyó a la directora en traer expedientes que se encuentran en el CAJ del 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.
 - 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 cambiar sillas giratorias en mal estado.
 - Se apoyó a la directora a subir sillas en buen estado para los pasantes.
- 6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el Centro de Administración de Justicia.**
- Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia.
 - También se les brindó información acerca de ubicación de las otras instituciones del Sector Justicia.

F.


Felipe Pablo Tzoc
Conserje-Mensajero
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de 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 de manera permanente en otra entidad del Estado en los renglones presupuestarios 011 y 022, por la que no existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Felipe Pablo Tzoc

DPI 2650945930719

Conserje-Mensajero

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

CANTON XECHIVOY SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ

NIT.: 2865162-6

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

DIA	MES	AÑO
31	10	2018

Nº 000070

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
Dirección: 5a. Av. 8-44 zona 9 Guatemala
NIT.: 1990143-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Guardian-conserje del ICAJ Santiago Atitlán Solola. Correspondiente al periodo del 01/10/2018 al 31/10/2018 Según Contrato No. SEICMSJ/029/013/2018	3300.-
	Cancelado	?
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-
TOTAL EN LETRAS: <u>Tres Mil Trescientos quetzales con 00/100</u>		

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

Cargo: **Guardián – Conserje**

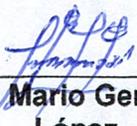
Periodo del: **01/10/2018 al 31/10/2018**

Actividades

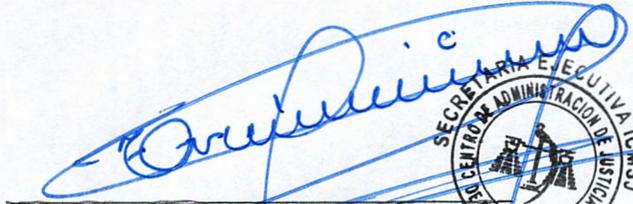
- Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29,31 del mes de octubre de 2018 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
- 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj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

Otras actividades

- 11-10-2018
 - ✓ Se lavó el vehículo –pick-up que se encuentra al servicio del Bufete Popular de Santiago Atitlán.
- 15-10-2018
 - ✓ Se coordinó con el personal de Energuate para tomar lectura de contadores en los edificios de panabaj.
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de Tratamiento de Aguas Negras Y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
- 17-10-2018
 - ✓ Limpieza de tragantes de aguas pluviales en los edificios de panabaj
- 31-10-2018
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica en los edificios de panabaj.



**Jorge Mario Gerónimo
López
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá**



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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de 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 de manera permanente en otra entidad del Estado en los renglones presupuestarios 011 y 022, por la que no existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

Jorge Mario Gerónimo López

DPI 1797 75014 1306

Guardián Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 78988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MESES	AÑO
31	10	2018

Nº 000066

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<u>Pago por servicios como</u> <u>Secretaria del CAJ</u> <u>Santiago Atitlán, Solola</u> <u>Correspondiente al</u> <u>periodo del 01/10/2018</u> <u>al 31/10/2018 según</u> <u>Contrato No.</u> <u>SEICMSJ/029/012/2018</u>	<u>4000.-</u>
	<u>Cancelado</u>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <u>4000.-</u>
TOTAL EN LETRAS: <u>Cuatro mil quetzales con 00/100</u>		

Resolución SAT No. 2017-1-81-7294 de fecha 29/09/2017 del 51 al 100 VENCE 29/09/2019
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: Marleny Floridalma Guarcax Ijón
Cargo: secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Período del: 01/10/2018 al 31/10/2018

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 octubre 2018.
- Llevar el control de correspondencia del mes de octubre 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
- 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 a los practicantes de diversificado sobre el archivo general de casos recibidos
- Orientar a los practicantes sobre la misión, visión y objetivos de la secretaría
- 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 lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes
- **En la Institución no se cuenta con servicio telefónico, lo que dificulta el buen funcionamiento del mismo, el cual ya ha sido reportado a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ así como también solicitado a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ**
- Se atendieron llamadas de los secretarios de otras Instancias así también llamadas con atención al público al teléfono personal como secretaria.
- Se colaboró con los pasantes para las llamadas de los y las patrocinadas relacionados a firmas de memoriales y audiencias.
- Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.
- Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría vía correo y por correspondencia.
- Realicé informes sobre los casos de la RED de Derivación.
- Se colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas
- Se realizo las cotizaciones de salón y refacción para los operadores del OJ
- Se realizo las convocatorias para las reuniones del OJ

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

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

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

- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de octubre 2018



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
- Se recopiló y digitalizó los datos estadísticos las asesorías y acompañamientos.
- Se socializó la estadística del que corresponde con la directora del Bufete Popular
- Se apoyó 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 encargado 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.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 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
- 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.

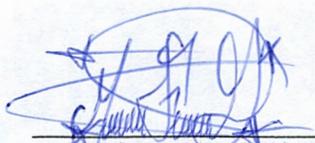
11. Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.

- 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:

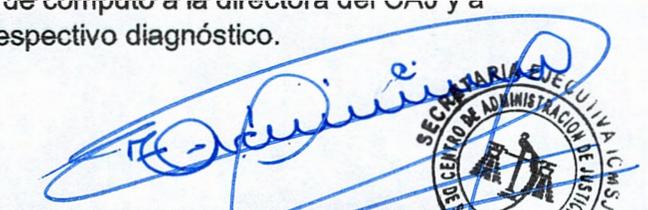
- Se verificó que el equipo se encuentra en buenas condiciones y reportar las que no se encuentran bien.
- Verificación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el equipo de trabajo.
- Se colaboró con el inventario de suministros y bienes del Bufete Popular
- Una vez a la semana se realiza un 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.
- Sea ha reportado lo desperfectos de equipos de cómputo a la directora del CAJ y a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su respectivo diagnóstico.

F.



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

Vo. Bo.



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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de 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 de manera permanente en otra entidad del Estado en los renglones presupuestarios 011 y 022, por la que no existe inconveniente en presentarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Marleny Floridaíma 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 37 MES Octubre AÑO 2018

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

Nº 000628

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ*

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por Servicios tecnicos como Guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. según contrato No. SEICMSJ 029/ 018/2018 correspondiente al mes de octubre del año dos mil dieciocho. CANCEIADO.</i>	<i>3,300.00</i>
<i>Total en Letras: Tres mil trescientos</i>		

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 Tele. 33407025 - 47288165

Total Q. 3,300.00.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

Durante mi turno ingresaron 5 visitantes.

- ❖ Ingresó en una ocasión la señora María Dilma Micheo las 9:15am. con el señor Juan Calderón piloto con vehículo placas 144 DPF-HILUX Toyota gris ingresaron a las instalaciones de la Defensa Publico Penal proveniente de la ciudad de Guatemala se retiraron las 12:35pm.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor Rony Mancilla la 1:00pm con vehículo placas 104-FZL MITSUBISHI blanco ingreso a la instalación de la defensa Público Penal proveniente de Quetzaltenango se retiró las 1:30pm.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor Edwin Rolando Camacho la 1:10pm. lector de contador del CAJ. con motocicleta M005- FTD- de la empresa energuate proveniente de Santa Cruz Barillas se retiró las 2:00 pm.
- ❖ En una ocasión ingreso la Licda. Martina Juárez de la Defensa Publico Penal de Huehuetenango a dejar su vehículo en el parqueo personal las 6.35pm. placas 563 FJH-MAZDA gris.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor Edwin Delaida la 1:30 pm. con vehículo placas 664 FHT-T100 blanco ingreso al edificio MP. Para hacer mantenimiento en una planta eléctrica proveniente de Guatemala.



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. .
- ❖ 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.
- ❖ 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 9:00 am. hasta las 3:00 pm.
- ❖ Trabajo la planta eléctrico 4 horas durante el día, durante el mes.

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 dos ocasiones ingreso el señor Luis Osorio uno las 9:15pm. y otro las 11:00pm. con vehículo placas 782 GSQ HILUX blanco.
- ❖ En una ocasión ingreso los pasantes del bufete popular a sacar un vehículo de una sus compañeras de nombre Mónica las 8: 45 pm. y en una ocasión se retiraron los mismos las 6:30 pm.
- ❖ En dos ocasiones el Lic. Marvin se retiró las 6:30pm. juez de



paz.

- ❖ En dos ocasiones Byron se retiró las 7:00pm. con vehículo placas 251-FRK-toyota, Auxiliar Fiscal de Ministerio Publico.
- ❖ En dos ocasiones ingreso el señor Miguel Castillo las 10:00pm y otro las 9:00pm con vehículo placas 957-FCS-HILUX –Toyota.
- ❖ En dos ocasiones Pablo y Rudy ingresaron las 11:15pm. y otro las 7:00pm. con vehículo placas 0677-BBS Hilux blanco blanco.
- ❖ En dos ocasiones ingreso el señor Humberto Juan a dejar su vehículo en el parqueo las 7:00pm. placas 789-FRV gris Toyota.
- ❖ En dos ocasiones Beatriz oficial de Juzgado de instancia se retiró las 6:00pm. y otro las 6:45pm.
- ❖ En una ocasión Francisco ingreso las 6:15pm. técnico de la escena del crimen, con vehículo placas 0677 BBS-HILUX blanco.
- ❖ En una ocasión Wilson se retiró las 9:00pm. con vehículo placas 0677-BBS HILUX blanco, ingreso las 9:30pm. piloto de MP.
- ❖ En tres ocasiones el Lic. Alberto Calmo juez de instancia se retiró las 7:00pm.

5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.3

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de octubre 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.

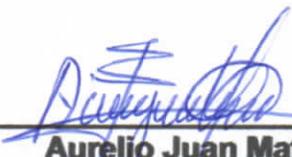
- ❖ Repodé 6 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante el mes corte grama en tres ocasiones uno atrás del edificio OJ. Y otro en frente de MP. y uno en el exterior del edificio MP. limpie zanja. en la misma.
- ❖ En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en dos ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas del edificio de MP. en una ocasión.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

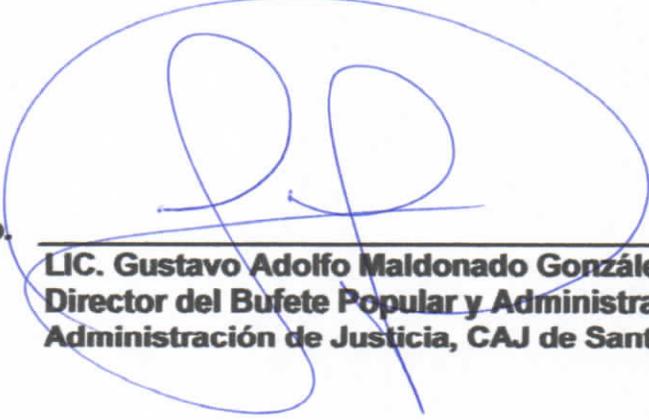
- ❖ Barrí las gradas de la coordinación en dos ocasiones.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ Preste apoyo a la secretaria en dos ocasiones a ordenar expedientes en la coordinación.
- ❖ Preste apoyo al Lic. Mario Mateo de mediación a cambiar un plifon en el tablero del edificio.
- ❖ Preste apoyo a la Licda. Maribel de la defensa Publico a mover unas mesas en el segundo nivel del edificio.
- ❖ Hice mantenimiento a tres lámparas en el Bufete Popular 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 31 de octubre 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 
Aurelio Juan Mateo
2218 59616 1317

**Guardián 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. 0000227

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como conserje- mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, según contrato No. SEICMSJ 0291 016/2018 correspondiente al mes de octubre del año 2018. CANCEIADO.	3,300.00

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. 3,300.00



INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

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

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recoger 2 Certificaciones de SENTENCIAS en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Solicitar Aperturas de Cuentas con la Trabajadora Social del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Solicitar 2 aperturas de Estados de Cuentas con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recogí 3 Estados de Cuentas con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Envié en tres ocasiones sobres en Cargo Expreso para la SEICMSJ.
- Recoger 3 Estados de cuenta con la Trabajadora Social, adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.

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 1 notificación de ramo judicial.

13005-2017-00694, Divorcio voluntario.

- 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 presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, y en el Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango, **2 MEMORIALES** realizadas por los diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución.

66-2016, Ordinario de divorcio.

42-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, estoy apoyando en la Procuración de casos ante el Comisario, del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, 2 expedientes de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

186-2017, Oral de fijación de pensión alimenticia.

40-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Realicé mi Informe mensual con la respectiva Factura.
- Encaminar a los usuarios al Centro de Mediación, por convenios de juntas conciliatorias realizadas en el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- 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.
- Ubicar a las usuarias con los pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia.

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.
- 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:
- Recoger diésel juntamente con el Director del Bufete Popular en la Gasolinera "EULALENSE".
- Recoger facturas en la Gasolinera "EULALENSE".
- Apoyé en algunas ocasiones en la interpretación de usuarios con los pasantes por los diferentes procesos que se tramitan 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 31 de octubre 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

**Federico Baltazar Juan
1973 45905 1317**

**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. 0000128

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	37	octubre	2018
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>5ta. Avenida 8-44 zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	<i>Honorarios por servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango según contrato No. SEICMSJ/029 015/2018 correspondiente al mes de octubre del año 2018.</i>	<i>4,000.00</i>	
	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 31 de octubre de 2018

Actividades realizadas:

1. Permanecer en la sede del CAJ.

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

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

- Se ha realizado la interpretación, acorde al idioma de los usuarios y los Operadores de Justicia, transmitiendo la información dada de acuerdo a sus necesidades e inquietudes apoyando a los agentes de la Policía Nacional civil de Santa Eulalia en 3 interpretaciones en el idioma Q'anjob'al 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 22 personas con casos de jurisdicción voluntario en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.
- ✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**
Se atendieron a 32 usuarias con casos de pensiones alimenticias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.
- ✓ **EJECUTIVOS:**

Se atendieron a 21 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

✓ **DIVORCIOS:**

Se atendieron 11 usuarios en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

PATERNIDAD Y FILIACION:

Se atendieron a 14 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko

✓ **CONSULTAS:**

En las consultas y asesorías se atendieron a 55 personas masculinos y 71 femeninos dando un total de 126 personas atendidas en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

OTROS:

Se atendieron a 18 personas en casos de reconocimiento de preñez, extinción de la obligación e impugnación de paternidad 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 6 interpretaciones sobre 6 conciliaciones que se llevaron a cabo de alimentos, paternidad y filiación y ejecutivos 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 28 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:**
 - 87-2018 Reposición de partida de nacimiento
 - 88-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 89-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 90-2018 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
 - 91-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 92-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 93-2018 Rectificación de partida de matrimonio
 - 94-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 95-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 96-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- 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

- **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:**
 - 52-2018 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 53-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 66-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 67-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 70-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 71-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 72-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 73-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 74-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 85-2017 Rectificación de partida de nacimiento

- **Envíé los siguientes expedientes en la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
 - 86-2017 Rectificación de partida de nacimiento.
 - 113-2017 Rectificación de partida de nacimiento
 - 06-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 41-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 54-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 61-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 62-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 74-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 77-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 78-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 80-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 81-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 82-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 83-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 84-2018 Rectificación de partida de Matrimonio
 - 86-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 91-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 92-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 97-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- **Recibí los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**

Durante el mes se recibieron:

- ❖ 10 expedientes de Oral de fijación de pensión alimenticia.
- ❖ 4 expedientes de Paternidad y filiación.
- ❖ 3 expedientes de Divorcios
- ❖ 9 expedientes de juicios Ejecutivos.

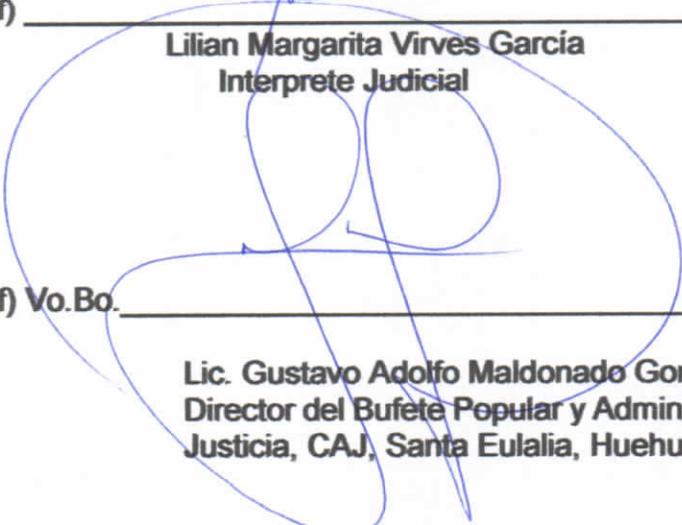
6. Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director y Administrador del Bufete Popular del CAJ.

- **Archive 5 expedientes notariales por dictamen final de la PGN y por improcedente en el RENAP.**
 - 93-2018 Rectificación de partida de Matrimonio.
 - 94-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 95-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 96-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 89-2017 Rectificación de partida de nacimiento
- Acompañé a 11 personas al Juzgado de Instancia, al Juzgado de Paz a solicitar de Estados de cuentas.
- Elaboré 23 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Apoye al guardián del CAJ, Ramírez Juan Francisco en la elaboración del informe del mes de octubre.
- 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 Garcia
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 OCTUBRE 2018.-**

POR INSTITUCIÓN	
B.P.*	318
M.P.	
J.P.I.	2
P.N.C.	3
I.D.P.P	
CM.	
J.P.	
Total	323

POR MUNICIPIO	
Santa Eulalia	161
Soloma	82
San Juan Ixcoy	28
Banillas	24
San Mateo Ixtatan	18
San Rafael La In.	2
Sn Miguel Acatan	4
Sn Sebastian C.	4
Total	323

POR IDIOMA	
Q'ANJOB'AL	293
AKATEKO	6
CHUJ	22
MAM	1
OTROS	1
TOTAL	323

POR TIPO DE CASOS ATENDIDOS		
1	Oral de alimentos	32
2	Paternidad y filiacion	14
3	Denuncia	3
4	Rectificacion de Partida de Nac.	22
5	Consultas	126
6	Ejecutivos en la Via de Apremio	21
7	Divorcio	11
8	otros	94
9		
TOTAL		323

RANGO DE EDADES	
19-29	116
30-39	97
40-49	64
50-59	28
60-80	18
TOTAL	323

POR SEXO	
Masculino	122
Femenino	201
TOTAL	323

1	NUEVO	220
2	SEGUIMIENTO	103
		323

Ministerio Público
Juzgado de Primera Instancia
Policia 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 31 de octubre 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

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

**Interprete 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 31 MES octubre AÑO 2018

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

Nº 000105

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la
ICMSJ

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como Guardian del CA7 de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 019/2018. correspondiente al mes de octubre del año 2018.	3,300.00
	CANCIADO.	

Total en Letras:

Tres mil trescientos

Resolución SAT 2018-1-81-447940 de fecha 27/07/2018
100 de la No. 101 a la No. 200 Est. No. 1
Vigente hasta 27/07/2020.
Imprenta Maester 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
Periodo del: 01 al 31 de Octubre del año 2018

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Realicé vigilancia diurna y nocturna en todo el Edificio del Centro de Administración de Justicia, también cuidé el mobiliario, equipo de Oficina de cómputo, de cocina y de guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua. Cuidar los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz, Centro de Mediación, Juzgado de Instancia, Defensa Publica Penal 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 ha ingresado un visitante.

- ❖ En una ocasión ingresó el señor Moisés Edyn Azunim Menchu Técnico de Reporte y Mantenimiento del Instituto de la Defensa Publica Penal de Guatemala; pasó por una entrevista en la Defensa Publica Penal de santa Eulalia, con vehículo color gris placa P-208-GBQ.

- 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.



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 dos apagones a las 3:10 PM regresó la energía a las 5:30 PM.
 - ❖ Y también con la bomba de agua que no se ha reparado por una fuga que tiene los tubos.

4. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
 - ❖ En dos ocasiones ingresó el de Seguridad del Ministerio Público el señor Rigoberto a las 5:46 PM.
 - ❖ En dos ocasiones ingresó el Oficial del Organismo Judicial; Mario Orozco a las 9:48 AM en día inhábil de la semana.
 - ❖ En tres ocasiones se retiró el señor Pablo de la escena del Crimen con el vehículo color blanco placa O-677-BBS en la hora 9:30 PM e ingresó en dos ocasiones.
 - ❖ En tres ocasiones se retiró el Notificador del Juzgado de Instancia Humberto Juan, e ingresó en tres ocasiones a las 7:30 PM con el vehículo color blanco placa P-789-FRV.
 - ❖ En tres ocasiones se retiró el señor René Maldonado; Fiscal del Ministerio Público a las 7:30 PM.
 - ❖ En una ocasión se retiró el Juez de Instancia Alberto Calmo Ramírez a las 7:23 PM con el vehículo gris placa P-329-DVZ.
 - ❖ En dos ocasiones se retiró el señor Marvin Roldan Alfaro Juez del Juzgado de Paz a las 7:49 PM.
 - ❖ En dos ocasiones ingresó el señor Rudy; de la Escena del Crimen las 11:00PM.
 - ❖ En una ocasión ingresó la Licenciada Martina para sacar su vehículo.

5. **Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**
Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de octubre
Del año 2018.

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

Cuidé las siguientes herramientas.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- | | |
|---------------|-----------------------|
| 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 6 arbolitos, manteniendo la forma en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Limpié el jardín en 2 ocasión durante el mes a la par del Bufete Popular.
- ❖ Barrí las banquetas del Parqueo Público en 2 ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 5 ocasiones
- ❖ Limpié las zanjas en 2 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ En cuatro ocasiones regué las macetas en el interior del Bufete Popular.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ. Ilegando hacia la Policía Nacional Civil en 15 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas en 2 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Barrí el Parqueo Público al lado interior y exterior del CAJ, en 7 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en el cuarto de bombas en 2 ocasiones.
- ❖ Barrí en el cuarto de la Planta de Energía Eléctrica en dos ocasiones.
- ❖ Apoyo en la limpieza de las candelas en el interior de las Oficinas del Bufete Popular.

F.

**Ramírez Juan Francisco
Guardián - Conserje del CAJ**



Vo.Bo.

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



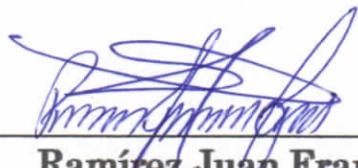
**COORDINACIÓN
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de octubre 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 

Ramírez Juan Francisco.
2766 40411 1317

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

SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

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

Santa Eulalia, DIA 31 MES octubre AÑO 2018

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

Nº 000137

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

Dirección: *5ta. Avenida 8-44 Zona 9*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por Servicios tecnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. según contrato No. SEICMSJ/ 029/017/2018 correspon- diente al mes de octu- bre del año 2018.</i>	<i>4,000.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	

Total en Letras:

Cuatro mil

Resolución SAT 2017-5-1563027-2062 de fecha 16/06/2017
SO de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1
Facturas vencen el 16/06/2019
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels: 23407023 - 47286165

Total Q. *4,000.00*



**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 31 de octubre del 2018.

RESULTADOS:

- 1) **Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la dirección del Bufete Popular del CAJ.**
- ✓ Se redactaron los oficios, para autorización, solicitud de depósitos por envío de documentación requerida en la secretaría, que corresponde a informes, informe socio lingüístico.
- ✓ Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de octubre 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 octubre, 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 llevo un control de casos judiciales archivados del mes de octubre, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- ✓ Se redactaron y enviaron oficios, y se apoyó a la unidad Coordinadora en las diversas reuniones realizadas con las municipalidades de la Región Norte de Huehuetenango, por motivo de la creación de un protocolo de seguridad para el Centro de Administración de Justicia.
- ✓ Se redactaron oficios para solicitar colaboración de la Municipalidad de Santa Eulalia, para el apoyo al CAJ.
- ✓ Se recepciono papelería ingresada como, oficios, solicitudes en fisico así mismo vía electrónica.
- ✓ Se enviaron a la sede de la ICMSJ, sobres por correspondencia y equipo en mal estado.
- ✓ Se enviaron informes corregidos de pasantes.



**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 cede de Huehuetenango desconociendo el motivo se verifico un desorden de los mismo 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.

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 octubre y a las ultimas semanas del mes de septiembre. Haciendo un total de notificaciones 43.

1.	13005-2018- 00587	Martha Alicia	Cambio de Procuración
2.	13005-2017- 00600	Maria Juan Lorenzo	Practíquese Estudio Socioeconómico
3.	13005-2017- 00489	Jorge Mario López	Se admite para su tramite
4.	13005-2018- 00236	María Tomasa	Recurso de Apelación no ha lugar
5.	13005-2016- 00386	María del Rosario	Audiencia
6.	13005-2018- 00948	Rosita Lucia Juan	Audiencia
7.	13005-2017- 00249	Nohemí Nicolás	Audiencia
8.	13005-2018- 00799	Juana Ignacio	Previo
9.	13005-2018- 00062	Melchora Juan	Cambio de Procuración
10.	13005-2018- 00946	Petrona Marleny	Audiencia
11.	13005-2017- 00969	Magdalena Felipe	Nuevo lugar para recibir notificación
12.	13005-2018- 00827	Yesica Alejandrina	Previa
13.	13005-2018- 00959	Angelina Hernández	Audiencia
14.	13005-2016- 00541	María Ramírez	Que se certifique lo conducente
15.	13005-2015- 00025	Petrona Jiménez	Cambio de procuración
16.	13005-2016- 00319	Isabela Baltazar	Requerimiento de pago
17.	13033-2018- 00045	Eulalia Marily	Certificación de convenio
18.	13005-2017- 00964	Diego Juárez	Se toma como nuevo lugar



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

19. 13005-2017- 00964	María Juárez	Se toma como nuevo lugar
20. 13005-2018- 00922	María Guadalupe	Se emplaza al demandado
21. 13005-2018- 00964	Hidelicia Gregorio	Audiencia
22. 13005-2018- 00781	Hevila Jezabel	Cambio de procuración
23. 13005-2018- 00845	Herminda Juan	Audiencia
24. 13005-2018- 00982	María Pascual	Audiencia
25. 13005-2018- 00842	Floralda Baltazar	Se rechaza la demanda
26. 13005-2018- 00845	Agustin Pedro	Audiencia
27. 13005-2018- 00904	Rosalía Magaly	Se emplaza al demandado
28. 13005-2018- 00634	Catarina Francisco	Requerimiento de pago
29. 13005-2018- 00973	Edelmira Magaly	Previo
30. 13005-2017- 00867	Ana Pedro	Requerimiento de pago
31. 13005-2018- 00367	Bartolomé Sebastián	Queda sin efecto
32. 13005-2018- 00906	Guadalupe Mateo	Previo
33. 13005-2018- 00920	Juana Elizabeth	Previo
34. 13005-2018- 00873	Sindy Carina	Previo
35. 13005-2018- 00897	María Pedro	Audiencia
36. 13005-2018- 00811	María Bernabe	Despacho sin diligencia
37. 13005-2018- 00515	Patricia Judith	Se abre a prueba
38. 13005-2018- 00978	María Mateo	Se emplaza al demandado
39. 13005-2018- 00850	Candelaria López	Previo
40. 13005-2018- 00830	Sonia Elvira	Previo
41. 13005-2018- 00977	Angelina Cristobal	Se emplaza
42. 13005-2018- 00868	Juana Asunción	Audiencia
43. 13005-2018- 00463	Erick Domingo	Se rechaza el memorial

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

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

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



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

dieciocho.

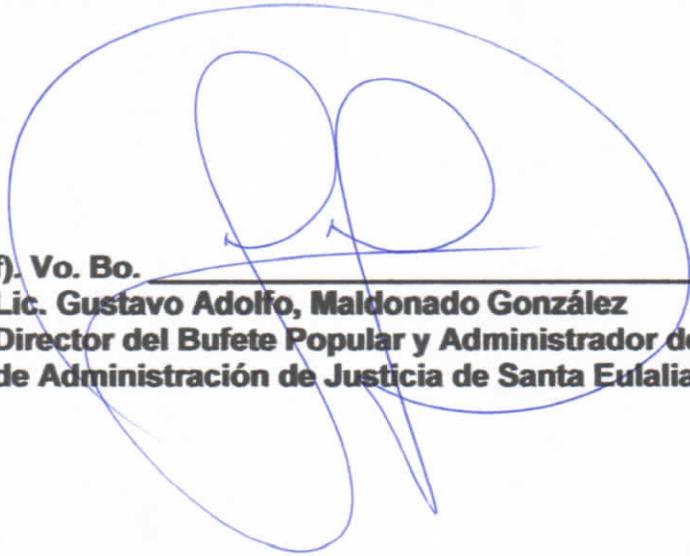
- **Elaboración de informe de actividades correspondientes a la Secretaría.**

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 octubre a la ICMSJ. Por vía electrónica y física.

f). 

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



f). Vo. Bo. 

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



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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de octubre 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Sandra Yeraldiny Pascual García.
1895 07373 1317.

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

Lic. Jackelin Azucena Aguirre Recinos

ABOGADO Y NOTARIO

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

Jackelin Azucena Aguirre Recinos

NIT.: 2566169-8

FACTURA
SERIE B

Nº 00308

GUATEMALA, 31 de octubre de 2018

SEÑOR: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

NIT.: 1990743-5

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

Honorarios por servicios profesionales
administrativos en apoyo al
despacho Superior de la Secretaría
Ejecutiva de la Instancia
Coordinadora de la modernización
del Sector Justicia ICMSJ
durante el periodo del día
31 de Octubre de 2018 según
Contrato No. SEICMSJ/029/
029/2018 -

Q. 10,000.00

Ameluse

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

TOTAL EN LETRAS

Diez mil quinientos exactos

TOTAL Q.

10,000.00

Original: Cliente
Duplicado: Contabilidad

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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 31 de octubre del 2018

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se apoyó en la preparación, tramitación y control de la documentación generada del despacho superior.
- Se apoyó en la revisión y opinión del contrato administrativo número SEICMSJ / CERO VEINTINUEVE / CERO TREINTA / DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/030/2018), 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 / DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ/029/030/2018), del renglón presupuestario cero veintinueve (029), que tiene por objeto la contratación de los servicios técnicos, de un Asistente Técnico para la implementación del nuevo modelo de atención integral para la adolescencia privada de libertad en conflictos con la ley penal del programa de mejora del sistema de justicia penal juvenil de Guatemala.
- Se apoyó en la revisión y opinión de los contratos SEICMSJ/AECID/014/2018 y SEICMSJ/AECID/001/2018, del Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala -SEJUST- número SEICMSJ/SEJUST/197/004/2018, con la empresa privada de Seguridad Dignitaria Corporativa Profesional, Sociedad Anónima.

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
ABOGADA Y NOTARIA

- Se apoyó en dar respuesta al oficio de fecha 11 de octubre de 2018, SEICMSJ-BID-Of.276-2018jcl, por medio del cual se solicitaba la información referente a los litigios, reclamos y gravámenes, que en el periodo del 14 de diciembre de 2011 al 15 de septiembre de 2018, se hayan iniciado o estén en evaluación de la posibilidad de un resultado favorable para la Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - SEICMSJ- Préstamo BID 1905/OC-GU, del Programa de Apoyo al Sector Justicia Penal.
- Se apoyó en la revisión y opinión sobre la suscripción de los contratos administrativos renglón 081 del Personal del Programa "Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, niñez y adolescencia", números PVC/MNA/01-081-2018/SC, y PVC/MNA/02-081-2018/SC.
- Se brindó el apoyo en la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
- 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.
- Se apoyó en la revisión y opinión en cuanto a la suscripción del Addendum UNO (01) al contrato número SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/ CERO VEINTIOCHO/ DOS MIL DIECIOCHO (SEICMSJ /029/028/2018).

F. 

Licda. Jackelin Azucena Aguirre Recinos
Asistencia al Despacho Superior

F. 

Visto Bueno

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

LICENCIADA JACKELIN AZUCENA AGUIRRE RECINOS
ABOGADA Y NOTARIA

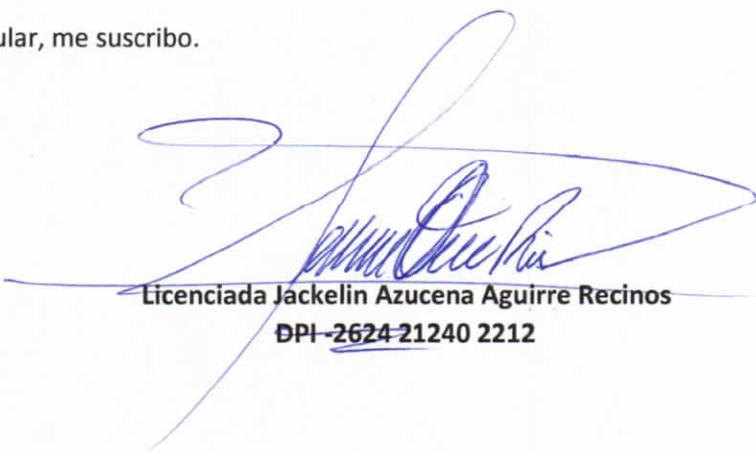
Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

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

Licenciado José Adelso Leiva



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

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

NIT.: 32535007

Fecha: 31/10/2018

Nº 000079

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta avenida 8-44 Zona 9

Tel.:

NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Horarios para servicios profesionales en la asistencia a la Coordinación de fortalecimiento Institucional y de programas de la SEICMSJ correspondiente al periodo del 01 al 31 de Octubre del año 2018 segun Contrato No. SEICMSJ/029/028/2018.	Q10,300.00
Cancelado		
"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: 01-10-2018 al 31-10-2018

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.

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.

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 octubre 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 convocó y asistió a la reunión con el Licenciado Gustavo Maldonado, Coordinador y director del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ-, para tratar el tema de la supervisión y revisión del informe o memoria de labores de las estudiantes universitarias del primer semestre del Bufete Popular.
9. Se apoyó en la comisión de campo los días tres al cinco de octubre del presente año, para apoyar en la recepción de expedientes del Centro de Administración de Justicia –CAJ- de Ixchiguán, San Marcos, y participación en la conferencia magistral “Consideraciones Jurídicas de la Ley de Extinción de Dominio”.
10. Se apoyó en la comisión de campo los días dieciocho y diecinueve de octubre del presente año, para la visita y supervisión, así como participación en las actividades del Centro de Administración de Justicia –CAJ- y Bufete Popular, ubicado en Santiago Atitlán, 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: en el cual se trabajó en los cambios al acuerdo 14-2017 de la Corte Suprema de Justicia, referente a la Implementación de Control Telemático en el Proceso Penal Guatemalteco, dichos cambios se enviaron a la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia para su aprobación, b) Traslado de 100 personas privadas de libertad al Centro de Cumplimiento de Condena para Mujeres Fraijanes I: en la cual se revisó los primero 38 expedientes de los cuales 20 cumplen con los requisitos para ser trasladadas al centro antes mencionado:
12. Se apoyó temporalmente con las funciones de asesoría jurídica relacionadas con la revisión de cinco contratos administrativos y tres opiniones jurídicas, solicitados por la secretaría y los programas.

Guatemala, 31 de octubre del 2018.

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



Astrid Celeste Cabrera Aldana
Coordinadora de Fortalecimiento
Institucional y De Programas

Mynor Arturo Carrión García

Mynor Arturo Carrión García
20 calle 19-53, zona 10 Apto. "A"
Guatemala, Guatemala.
Nit. 617545-7

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE C
No. 0106

Guatemala, **10** / **octubre** / **2,018**

Nombre: **SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**
Dirección: **5ª avenida 8-44, zona 9.** Nit.: **1990743-5**

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en el periodo comprendido del 17 al 30 de septiembre del año 2018.	
	Según Contrato número SEICMSJ/029/030/2018.	5,000.00
	CANCELADO	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
Cantidad en letras: CINCO MIL QUETZALES CON 00/100.		TOTAL Q. 5,000.00

INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE: Mynor Arturo Cariñés 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 17 al 30 de septiembre de 2,018.

La pretensión del presente informe es dar cuenta del desarrollo de las actividades realizadas para el documento técnico para el Programa "Nuevo Modelo de Atención Integral para Adolescentes Privados de Libertad, en Conflicto con la Ley Penal".

Conforme a los objetivos de la consultoría, se trabaja para la conformación de la Mesa de Infraestructura; de la cual se sostuvo reuniones con personal del Organismo Judicial, del Instituto de la Defensa Pública Penal, Ministerio Público y representantes de la Secretaría de Bienestar Social. La mesa tendrá como objetivo establecer mecanismos y unificar criterios que permitan la eficaz y el eficiente funcionamiento, planificando y coordinando el desarrollo del nuevo modelo de atención integral para la adolescencia privada de libertad, en conflicto con la ley penal, de lo que se realizaron las actividades que se describen a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Reunión con la Secretaria de Bienestar Social:
Reunión con el Licenciado Carlos Gómez Narcizo y el Arquitecto Paulo Cesar De León representantes de la Secretaria de Bienestar Social, presentando su plan de trabajo, los lineamientos a seguir y sus requerimientos para el para la construcción del centro para los Adolescentes

Privados de Libertad, en Conflicto con la Ley Penal", manifestando la preocupación por el crecimiento poblacional de adolescentes en conflicto con la ley penal y la problemática de hacinamiento en los centros que actualmente funcionan en la República de Guatemala.

Presentan principales ejes en los que trabajarán y priorizarán al poner en funcionamiento dicho centro promoviendo la resocialización y la reinserción del adolescente, en los cuales se puede mencionar el no hacinamiento pretendiendo con esto dar garantías de un óptimo funcionamiento de instalaciones así como la adecuada estadía de los adolescentes privados de libertad; la no analfabetización para los adolescentes integrando programas de alfabetización, dándoles beneficios para su adaptabilidad en la sociedad; la prevención para evitar la reincidencia de los adolescentes al integrarse a la sociedad, evitando así un nuevo ingreso al sistema penitenciario; el no ocio de los adolescentes habilitando talleres panadería, electricidad, cocina, carpintería entre otros, ayudando a integrarse a la sociedad, pudiendo desenvolverse y tener ingresos dignos.

Manifestó el Licenciado Carlos Gómez Narcizo, que el lugar donde se había destinado la ubicación del centro, que en su momento fue en los terrenos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social, en Fraijanes, Aldea El Platanar, ya no estaría en disposición, ya que según sus criterios no sería la mejor ubicación, por lo que requirió que se hiciera una visita de campo nuevamente para buscar la nueva ubicación para el Centro, por lo que quedó en avisar para realizar dicha visita en los primeros días del mes de octubre.

2) Reunión con personeros de las Instituciones que conforman la Instancia de Justicia:

- Se sostuvo reunión con el Arquitecto Leonel Estévez encargado de infraestructura y mantenimiento del Organismo Judicial, manifestando su apoyo para la integración de la mesa de infraestructura, dando algunas ideas del diseño y funcionabilidad para el centro, así como para el área administrativa y de los requerimientos que tendrían en las salas de audiencia, si se llegarán a hacer en el centro, en su momento el Ingeniero Mario Ramírez, nos acompañó a la visita de campo, donde se había establecido el lugar.

- De la Defensa Pública Penal nos reunimos con el Licenciado Rene Robles de la división de la Coordinación técnica, a quien planteándole la propuesta de retomar el tema de conformar la Mesa Técnica para la ejecución del programa para la construcción del centro, estuvo en la disposición de participar y aportar su propuesta según los requerimientos de su Institución.

3) Revisión de antecedentes del proyecto:

Conforme al plan de estudio para la realización del proyecto se revisó y analizó la documentación de las reuniones sostenidas a principios del año dos mil diecisiete, para la realización del documento borrador para la Implementación del Nuevo Modelo de Atención Integral para la Adolescencia Privada de Libertad, en Conflicto con la Ley Penal del Programa Mejora del Sistema de Justicia Penal Juvenil de Guatemala, de lo cual se determinan los siguientes puntos:

- a) La propuesta de nuevo modelo de atención integral al adolescente en conflicto con la ley penal en Guatemala se inició mayo 2015, por parte de la Cooperación Italiana, con el objeto de beneficiar al adolescente en conflicto con la ley penal Sistema de Justicia Juvenil de Guatemala.
- b) Dicho programa tiene como objetivo Fortalecer el Sistema de Justicia Penal Juvenil, mejorando la atención de casos y las posibilidades de acceso a la administración de justicia para los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, corrigiendo la situación de hacinamiento de los centros de privación de libertad y favoreciendo la implementación de los procesos de reinserción y resocialización de los mismos. Contribuir a mejorar la atención del Sistema Penal Juvenil, 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.
- c) En dicho centro se estará analizando y buscando el no hacinamiento, previniendo y velando a la violación de los derechos humanos del adolescente, permitiéndole una privación digna, tratando temas como el analfabetismo y apoyando en su mejor desenvolvimiento en su formación académica garantizándole la educación, derecho constitucional para todo ciudadano, brindándoles atención psicosocial, terapéutica y formación laboral para su resocialización y

reinserción fomentando el no óseo dentro de los adolescentes, permitiéndoles darles oportunidad aprender un oficio digno y poder desempeñarse de la mejor manera dentro de la sociedad.

4) Aspectos técnicos del programa se puede hacer mención de lo siguiente:

- El monto del Préstamo será de diez millones de Euros (€ 10,000,000.00)
- Unidad a cargo del desembolso será la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas. El tiempo de Ejecución será de veinticuatro meses.
- Instituciones beneficiarias: Organismo Judicial, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Ministerio de Gobernación y la Secretaría de Bienestar Social.

En reuniones realizadas en mayo del año dos mil diecisiete en la Embajada de Italia con el Embajador, Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, PDH, Secretaría Ejecutiva y representantes de las Instituciones que conforman la Instancia. En dicha reunión se ha definido que por unanimidad de los presentes proponen que sea la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, tomando en cuenta que tiene la experiencia en ejecutar proyectos de cooperantes internacionales, siendo las beneficiarias las instituciones que conforman la Instancia de justicia y la Secretaria de Bienestar Social.

Definido el ente executor el Estado debe asumir el compromiso de firmar el contrato, asignando la contrapartida.

Dentro de las reuniones sostenidas en el año dos mil diecisiete el Instituto de la Defensa Pública penal en su oportunidad, quedo pendiente en definir cuál será la función del CIJJU, evaluar si se creará nuevo juzgado o se harán traslados, para lo cual se tiene que considerar a las familias y los traslados de los adolescentes que se encuentran privados en otros centros que no se encuentran en esa jurisdicción.

Los representantes del Organismo Judicial harán la consulta a presidencia sobre el juzgado que se instalará en el CIJU, proponiendo la posibilidad de crear un nuevo juzgado o trasladar solo uno.



Mynor Arturo Cariñes 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 Secretaria Ejecutiva
de la ICMSJ

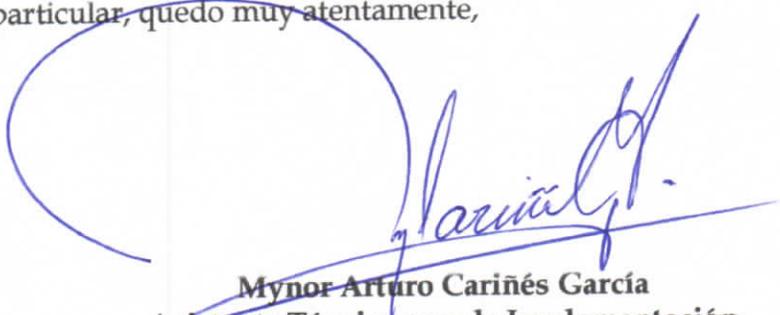


Guatemala, 30 septiembre de 2018.

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

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 , 022), por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, 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 aviso correspondiente

Sin otro particular, quedo muy atentamente,



Mynor Arturo Cariñes García
Asistente Técnico para la Implementación
del Programa "Mejora del Sistema de Justicia
Penal Juvenil de Guatemala"