

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	03	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000118

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	}
2	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
W	al 31 de marzo 2019	
J	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/005/2019	
Δ		
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. 2017-1-61-46132 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 31 de marzo de 2019

Actividades que se realizan durante el mes en el Centro de Administración de Justicia durante el turno de 24 por 24 de lunes a domingo:

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

- 01/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 02/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 03/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 04/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 05/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 06/03/2019 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 07/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 08/03/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 09/03/2019 Entregue turno en el CAJ.

- 10/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 11/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 12/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 13/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 14/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 16/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 18/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 20/03/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 22/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 24/03/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 27/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 29/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 31/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.

- Barrí el parqueo de carros del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del tribunal de sentencia en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No. 6 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta y la grama cortada verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del día anterior en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros 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 enfrente 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.
- Quite hojas secas de las palmas 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 alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor del edificio de la PNC del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama en el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del CAJ.

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

- Aplique insecticida a los rosales que están enfrente del Bufete Popular para resguárdalos de los zompopos para que crezcan libres de las plagas.

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

- Se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua para abastecerlos, por lo tanto, se raciona el vital líquido.
- Informe a la directora que un hidroneumático está roto por lo tanto no funciona adecuadamente, la bomba no funciona en automático para abastecer los edificios del polígono "A", se tiene que realizar en manual y así mismo la bomba del pozo también está presentando el mismo problema del polígono "B" del CAJ
- Durante mi turno encendí las bombas de agua 3 veces al día, por el personal que se encuentran de turno en los dos polígonos "A" y "B" del CAJ, también durante las mañanas llene la pila del Bufete Popular todos los días durante mi turno.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento del CAJ.
- En cada turno verifique el nivel de agua en los tanques del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno los días lunes encendí la planta eléctrica del polígono en que me encontraba del CAJ por un periodo de 15 minutos.

6. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:

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

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

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

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

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



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.

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

- Estoy a la orden de la directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ por cualquier emergencia que surja dentro del Centro.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ realice limpieza una vez al mes en el edificio del Centro de Mediación del Organismo Judicial de este CAJ.

F:

**Francisco Ramos García
Guardián**

Vo.Bo:



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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de marzo de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

DIA	MES	AÑO
31	03	2019

Nº 000220

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	
1	Secretaria del CAJ de	
1	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el periodo del 01	
1	al 31 de marzo 2019	
1	Segun Contrato No. 5E/ICMSJ	
2	029/006/2019	
1		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4,000.00

Valor en Letras:

Cuatro mil quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del: 01 al 31 de marzo de 2019.

Actividades que se realizan durante el mes:

1. Asistir a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, a redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de Coordinación Local del CAJ y en lo relacionado a la elaboración de correspondencia a las diversas Instituciones del Sector Justicia y Secretaria Ejecutiva, así como otras organizaciones:

- Realicé y envié oficios de solicitud de pedido y Solicitud de pedido a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ solicitando autorizaciones por la compra de insumos y servicios que corresponden al mes de marzo de 2019.
- 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.
- Solicité compra de servicio de reparación de la puerta del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de febrero y lo envié vía correo a Elvia Velásquez 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 febrero 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 del mes de febrero 2018 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
4. **Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:**
 - Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de marzo del presente año.
5. **Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:**
 - Realice Cuadro de actividades correspondiente al presente mes de marzo del personal administrativo:
 - Guardianes
 - Conserje-Mensajero
 - Níflera.
6. **Se brinda apoyo con fotocopias a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran.**
 - Brinde apoyo a la Directora del Bufete Popular y a los pasantes para sacar fotocopias de los documentos que se realizan dentro del Bufete Popular y de la documentación administrativa de Coordinación Local del CAJ.
7. **Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere como producto de la actividad del CAJ:**
 - Se clasifica y se archiva adecuadamente la documentación que se recibe y envía, para que pueda ser localizada inmediatamente cuando es requerida.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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 presto 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 10 pasantes de la Universidad San Carlos de Guatemala, y de la URL de Quetzaltenango 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 196 comunidades diferentes del Municipio del Ixoán, Quiché.
- A diario se recibe llamadas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va el avance de sus casos o proceso en el bufete popular ya que por la distancia y por falta de recursos prefieren llamar en vez de viajar hasta el municipio.
- Realicé llamadas para realizar consultas o verificar cómo va el avance de mis solicitudes en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así mismo recibí llamadas de la misma institución.
- Realice llamadas para verificar si ya fueron realizados los depósitos de las facturas enviadas.
- Preste acompañamiento a usuarios que necesitaban ubicar otras instituciones que se encuentran dentro de este mismo Centro de Administración de Justicia.

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

- Realice informes de labores y facturas del personal operativo del CAJ, correspondiente al mes de marzo 2019.
1. señor Tomás Morente Ramos, Guardián
 2. señor Francisco Ramos García, Guardián



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- | | |
|---|--------------------|
| 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.

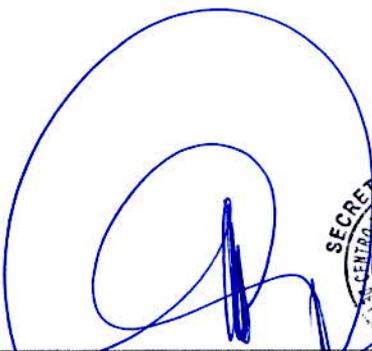
13. Participación en talleres, charlas y reuniones:

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

F:


Griseida Guadalupe Sam Escalche
Secretaria

Vo.Bo:


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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de marzo de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



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

JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	03	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000120

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la SEMSJ

DIRECCION: 5ta AV 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
0	Conserje - Mensajero del	
4	CAS de Playa Grande Ixcán	
4	Quiché, durante el periodo	
0	del 01 al 31 de marzo 2019	
0	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/009/2019	
4		
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: José Pérez Gómez

Servicio que Presta: Conserje-Mensajero

Periodo del 01 al 31 de marzo de 2019.

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.

- 01/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 04/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 05/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 11/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 12/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 18/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 18/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 19/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 19/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 20/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 21/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 25/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/03/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/03/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:

Todos los días se hace limpieza en los servicios sanitarios del Polígono "A" y del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia del CAJ.

- 01/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 04/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 05/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 11/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 12/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 18/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 19/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 25/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 26/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/03/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/03/2019 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 Centro de Administración de Justicia no funcionan cuatro sanitarios públicos, dos en el polígono A y dos en el polígono B.

4. Limpieza en ventanales de vidrios:

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

- 04/03/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 05/03/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 11/03/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 12/03/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 18/03/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 19/03/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 25/03/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 26/03/2019 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.

6. Entrega externa de mensajería:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.

- 04/03/2019 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
- 25/03/2019 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 me asigna y que cree conveniente, según mis funciones.

10. Participación en talleres, charlas y reuniones:



F:

**José Pérez Gómez
Conserje-Mensajero**

Vo.Bo:


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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de marzo de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. 

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

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	03	2019

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000219

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSSJ

DIRECCION: Sta AV 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3300
0	técnicos prestados como	}
Δ	niñera del CAS de	
Δ	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 01	
⊕	al 31 de marzo 2019	
✓	según Contrato No. SEICMSSJ	
z	029/007/2019	
Δ		
✓		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3300

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 01 al 31 de marzo de 2,019

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

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

Juzgado de Paz	No. 03
Ministerio Público	No. 17
Bufete Popular	No. 13
Centro de Mediación	No. 05
Juzgado de Primera Instancia	No. 03
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 05

- Haciendo un total de 46 niños recibidos durante el mes de marzo del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar 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 rompecabezas, así mismo se les enseña a leer y cantar para mantener en armonía el ambiente.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

- Cada vez que ingresa un niño a la guardería es a través de una boleta donde van los datos de la madre o persona encargada del niño firmado y sellado por la Institución que lo remite.
- Para brindarle mejor seguridad y comodidad ya se cuenta con aire acondicionado en la guardería, para que los niños no tengan que salir ya que la puerta se mantiene cerrado.
- 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.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, se me asignó hacerme cargo del ingreso y egreso de suministros.

F:


Lidia Marina Juárez Francisco
Niñera

Vo.Bo:



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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de marzo de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	03	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000122

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 CAJ de	
0	Playa Grande Ixcán Quiché	
0	durante el periodo del 01	
0	al 31 de marzo 2019	
0	Segun Contrato No. SEICMSJ	
0	029/008/2019	
0		
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 31 de marzo de 2019.

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

- 01/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 02/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 03/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 04/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 05/03/2019 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 06/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 07/03/2019 Recibí turno a las en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 08/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 09/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 10/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 11/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 12/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 13/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 14/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 15/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/03/2019 Entregue turno en el CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 17/03/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 19/03/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 21/03/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 23/03/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 24/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 25/03/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 27/03/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/03/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 29/03/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/03/2019 Entregue turno en el CAJ.

- 31/03/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la oficina del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ, por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recogí basura plástica en 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 planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Rastrille debajo de los árboles a tras del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza de canal de tubería eléctrica detrás del edificio de Centro de Mediación y del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ
- Realice limpieza de las instalaciones del polígono "B" del CAJ
- Realice limpieza en la banqueta por la chapia del día anterior atrás del Juzgado de Paz
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio del municipal del polígono "A" del CAJ.
- Barrí las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio e Coordinación del CAJ.
- 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.
- Rastrille la grama cortada de una parte del parqueo del polígono "B" del CAJ.

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

- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio de coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde de a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que colinda con el Estadio Municipal.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado de una parte del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- 4. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:**
- Velar por el cuidado de las plantas ornamentales que se encuentran dentro de las áreas verdes del polígono "A" y 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:**
- Apoye a los señores de la municipalidad en la reparación de la tubería de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
 - Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
 - En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con suficiente agua por lo tanto se raciona el vital líquido encendiendo la bomba de agua 3 veces al día.
 - Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento que se encuentra dentro del Centro de Administración de Justicia.
 - Verifique el nivel del agua de la cisterna del Polígono "A" del CAJ.
 - Arranque por un periodo de 15 minutos la planta eléctrica del polígono "B" y la del polígono "A" del CAJ.
- 6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:**
- 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.
 - Realice limpieza en la rejilla que está enfrente del portón No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- 7. Responsabilizarse de las herramientas:**



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

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

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



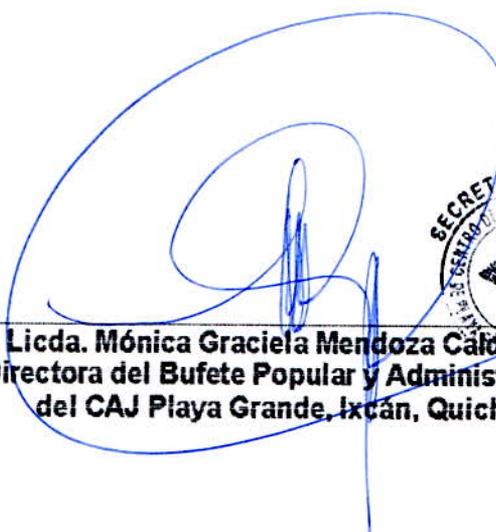
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ realice limpieza en el edificio del Centro de Mediación del polígono "B" del CAJ.

F:

**Nicolás Utuy López
Guardián**

Vo.Bo:



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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de marzo de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE
TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	03	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000121

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 CAJ de	
0	Playa Grande Ixcán Quiché	
0	durante el periodo del 01	
0	al 31 de marzo 2019	
0	Segun Contrato No. SEICMSJ	
0	029/004/2019	
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. 2017-1-61-46510 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Tomás Morente Ramos

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 31 de marzo de 2019

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

- 01/03/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/03/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 05/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 06/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 07/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 08/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 11/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 12/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 13/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 14/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 15/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 18/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 19/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 20/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 21/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 22/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".

- 25/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 26/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 27/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 28/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 29/03/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".

2. Limpieza en áreas comunes:

- Realice limpieza de la parte interior y exterior de la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de canal de tubería eléctrica detrás del edificio de Centro de Mediación y del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ
- Realicen limpieza en el área común desde la garita No. 1 hasta la caseta de transferencia a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la parte interior y exterior de la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente del capitel del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en el capitel del portón No.1 entrada al parqueo del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel 2 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común entre el Bufete Popular y la Defensa Publica Penal del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente de la garita 2 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente de la garita número 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el portón número 3 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ.
- Realice limpieza la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior en el CAJ.
- Realice limpieza en la banqueta a un costado del Juzgado de Paz por la chapia del día anterior.
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ.

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

- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Podé los rosales en el área verde a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Centro de Mediación del polígono del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama en el área verde alrededor del Bufete Popular en el polígono "B" del CAJ.
- Realice corté de grama alrededor de la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.

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:

- En los dos polígonos "A" y "B", siempre estoy al pendiente de encender y apagar las bombas en los horarios establecidos, ya que las dos bombas se encienden tres veces al día por falta de vital liquido dentro de los pozos 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 en la banqueta del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una caja fluvial en la banqueta del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una caja y rejilla de la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recogí basuras plásticas en cuneta a orillas de la calle 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.

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de marzo de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. 

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

Ligia Odeth de León Velásquez

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

Ligia Odeth de León Velásquez

FACTURA SERIE A

Nº 00057

NIT.: 2798068-5

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICM SJ

Dirección: 5ta Av. 8-44 zona 9.

Guatemala.

DIA 31 MES 03 AÑO 2019

NIT: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
	Pago por Servicios de Secretaría del centro de Administración de Justicia CAJ del Municipio de Ixchiguan departamento de San Marcos, contrato No. SEICMSJ/029/003/2019. Corres. pondiente al mes de Marzo de 2019.	Q. 4,000.00
	Cancelado.	

EN LETRAS: cuatro mil quetzales Exactos.

Total Q. 4,000.00



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre de la Contratada: Ligia Odeth de León Velásquez.

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

Período de: *01/03/2019 al 31/03/2019.*

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 Debido a la carga laboral que existe en cada una de las instituciones que conforman el CAJ, no se ha realizado reunión de unidad coordinadora, razón por la cual no se enviaron convocatorias para la misma.
- 1.2 Se continúan enviando citaciones para usuarios que no han mostrado interés en continuar con el trámite de su proceso, las cuales fueron remitidas al buzón de cada uno de los Juzgados de Paz de los municipios a los cuales tiene cobertura el Centro de Administración de Justicia, ya que los alcaldes auxiliares de las comunidades pasan a recoger la correspondencia a los órganos judiciales en mención.

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 Se recibieron las fichas de desempeño que reflejaron el desenvolvimiento de cada uno de los estudiantes que realizaron su EPS, durante el periodo de Julio a Diciembre del año 2018, las cuales fueron firmadas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, y remitidas a este centro para entregarlas a cada estudiante.
- 2.2 Los documentos que corresponde a: oficios, solicitudes, e informes sobre los desperfectos que se encuentran en CAJ- del municipio de Ixchiguán, se enviaron a la SEICMSJ.

Término de Referencia:

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

- 3.1 Los archivos tanto de expedientes como documentación que se ha generado del Bufete Popular y Coordinación Local se ha mantenido en orden.
- 3.2 Cada uno de los procesos que se ha concluido su trámite de forma satisfactoria, se han archivado de acuerdo al orden de número de control y registro dentro del libro de asignación de casos.



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 De forma verbal me indico cada uno de los guardines las actividades realizadas durante el mes de marzo y en los días de turno, de la misma se elaboró el informe correspondiente al mes precitado.

4.2 E laboré oficio y factura que corresponde al mes de marzo. Para pago de honorarios a los guardianes.

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 He colaborado con notificadores tanto de Juzgados de Paz, de los municipios a los cuales tiene cobertura el CAJ, así como con los notificadores del Juzgado de 1ra. Instancia del ramo familia del municipio de Ixchiguán, quienes han requerido se les facilite el número de teléfono de usuarios para que se les sea más fácil notificar a los demandados, de los diferentes procesos de familia, que se tramitan dentro del bufete Popular.

5.2. En el mes de marzo se recepcionaron quince casos nuevos los cuales fueron asignados de forma equitativa y están siendo procurados por los estudiantes que realizan su EPS, en el Bufete Popular de este centro.

5.3 Los oficios que vienen de las diferentes dependencias judiciales, así como recepción de resoluciones de los diferentes procesos que se tramitan en el CAJ, han sido adjuntadas a los expedientes que corresponden.

Término de Referencia:

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

6.1 Orienté al usuario en los diferentes asuntos que me fueron planteados.

6.2 Informé a usuarios que tienen procesos en trámite dentro del Bufete Popular del CAJ- sobre el avance en cada uno de los mismos.

6.3 Indiqué a quienes solicitaron información sobre requisitos que requiere el Bufete Popular para dar inicio a un proceso de Familia.

Término de Referencia

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

7.1 Por actividades de traslado del Bufete Popular del departamento de san marcos, hacia el municipio de Ixchiguán, la Coordinadora de este Centro no participo en reunión del COMUDE, La cuál se realizó en el salón municipal del municipio de Ixchiguán el día jueves 21 de marzo del presente mes.



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 Como se hizo referencia anteriormente no se está llevando a cabo reunión de Unidad Coordinadora, debido a que los representantes de las diferentes Instituciones que conforman en el CAJ. indican que presentan una carga de trabajo demasiado elevada y que no pueden asistir a la misma.

Término de Referencia:

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

9.1 He brindado apoyo a cada uno de los procuradores que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado, brindándoles información referente al trámite de elaboración de cada uno de los proyectos de demanda que se encuentran elaborando, de igual forma informe a los mismos sobre las diferentes resoluciones que proceden del juzgado de 1ra. Instancia de familia, específicamente las que cuentan con plazo, para que se elaboren los memoriales respectivos y estos puedan ser presentados en el tiempo legal establecido.

9.3 Indiqué a los Procuradores sobre el control que se maneja de cada uno de los insumos que se encuentran en el almacén, y los cuales deben ser bien aprovechados, ya que son parte del apoyo que envía la SEICMSJ.

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 Brindé apoyo a la coordinadora en la elaboración de un informe que detallo cada una de las actividades que ha realizado desde el inicio de año que fue cuando tomo posesión del cargo, de igual forma se elaboró una presentación en power point, mediante diapositivas, las cuales fueron presentadas al asesor jurídico de la SEICMSJ.

Término de Referencia:

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

11.1 Elaboración de informes y cronogramas de actividades que realiza la coordinadora del –CAJ–.

11.3 Elaboré oficios y citaciones de acuerdo a la información que me brindo la coordinadora de este centro.

11.4 Con referencia a la actividad programada en sede de la SEICMSJ, a la cual asistió la Coordinadora de este centro, brinde atención y apoyo al usuario durante los tres días, de igual forma a cada uno de los procuradores.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Término de Referencia:

12. Elaborar los informes mensuales de actividades.

12.1 He elaborado el informe de actividades que corresponde al mes de marzo del presente año, en el mismo manifiesto las actividades realizadas.

Ixchiguán, San Marcos, 31 de marzo de 2019.

f. 

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


Vo:Bo: _____
Licenciada: Thelmy Ovilia Miranda Navarro.
Directora del Bufete Popular y
Administradora del Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.



Ixchiguán San Marcos 31 de marzo de 2019

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 Sebastián Chilel.*

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/03/2019 al 31/03/2019.**

Término de Referencia:

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

1.1 Mantuve vigilancia en los portones tanto de Coordinación como el de Bufete Popular y llevé un control de las personas que ingresan a cada uno de los edificios que conforman el Centro de Administración de Justicia, en horas y días inhábiles, además realicé a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los mismos.

1.2 Controlé constantemente el encendido y apagado de la bomba de agua, indicando que únicamente se enciende la misma cuando no hay energía potable. Esto con el fin de abastecer al personal que labora en cada una de las instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia CAJ.

1.3 Se realiza la constante limpieza de las Bombas de Agua, así también se vela por el buen funcionamiento de las mismas, en esta temporada en que ha habido demasiado viento y el polvo ha empañado 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 que los drenajes se encuentran en buen estado.

2.2 Durante este mes una la bomba de agua presentaba fuga en una llave de cheque, se realizó el cambio de la misma, este cambio fue realizado por la corporación municipal bajo ordenamiento del señor alcalde de este municipio. En base a una solicitud presentada por el personal administrativo del -CAJ-.

2.3 Mantuve verificando constantemente la iluminación del CAJ, específicamente lo que corresponde a las lámparas, focos, gas-neones con que cuentan dichas instalaciones, al mismo tiempo se informa que las lámparas instaladas se encuentran funcionando y las demás ya no funcionan y necesitamos que se nos pueda brindar la respectiva instalación de transformadores para una mejor iluminación en cada uno de los edificios.

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



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

Término de Referencia:

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

3.1 Durante este mes no hubo ninguna anomalía detectada en los días de turno.

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 limpieza en el interior como exterior en cada una de las ventanas que se encuentran en la infraestructura de los edificios. Así mismo en puertas, balcones, baños, equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia.

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

4.3 Me acompañó la Coordinadora del CAJ, a botar la basura al vertedero municipal de Ixchiguán, en el vehículo asignado al CAJ.

Término de Referencia:

5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

5.1 Las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, sin embargo, por la temporada de verano no se les está dando mantenimiento, no se ha realizado la poda con maquinaria adecuada debido a que no hay crecimiento de la grama.

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.

6.2 brindo mantenimiento a los arbolitos que se encuentran sembrados dentro del área verde de la Institución, regándolos a diario.

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 riegos constantes que realizó con mangueras.

7.2 Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles, esto para evitar plagas que contaminen los mismos.

7.3 He podado el engramillado y árboles de arrayan, como los arbolitos de Pino que se encuentra en las áreas verdes que cuenta las instalaciones del Centro Administración de Justicia, esto para su adecuado crecimiento.

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

9.1 Mantuve vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles, informo que únicamente personal del Juzgado de primera Instancia fueron los que asistieron.

9.2 A diario realicé una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado, tanto de las oficinas de la Coordinación como alrededor del CAJ.

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, vía telefónica sobre cada una de las



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

actividades que realicé, con el objeto de que las mismas sean manifestadas en el informe mensual que se envía a la SEICMSJ.

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 al edificio y que comprende a los que conforman el Centro de Administración de Justicia.

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

13.1 Colaboré con la Coordinadora Local en llevar citaciones a los diferentes cantones cercanos al -CAJ- debido a que era necesario citar a usuarios que viven a los alrededores de la institución, recepcioné la documentación que provino fuera del horario laboral.

Ixchiguán, San Marcos 31 de marzo de 2019.

f. 

Samuel Sebastian Chilel
Guardián

Revisado:



Licenciada: Thelmy Ovilía Miranda Navarro.

Coordinadora Local y de Bufete Popular
Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.

Ixchiguán, San Marcos 31 de marzo 2019.

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

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 52315088	DIA 31 / MES 03 / AÑO 2019
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	
Dirección: <i>5ta Av. 8-44. Zona 9.</i>	
<i>Guatemala</i>	Nit: <i>1990743-5</i>

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de</i>	<i>Q. 3,300.00</i>
	<i>Guardian del CAJ de</i>	
	<i>Ixchiguan san Marcos</i>	
	<i>contrato No. SEICMSJ/</i>	
	<i>029/002/2019. corres-</i>	
	<i>pondiente al mes de</i>	
	<i>Marzo 2019.</i>	
	<i>cancelado.</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

Nº 0000174

Total a Pagar **Q. 3,300.00**

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: **01/03/2019 al 31/03/2019.**

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 Ejercí** vigilancia estricta en los portones tanto en la entrada del Edificio de Coordinación como en el que se encuentra frente al edificio de Bufete Popular, a manera que no ingresaran personas prejuiciosas, manifestando que las personas que ingresaron a cada una de las instituciones que conforman el –CAJ- fueron personas que tiene asuntos legales en algunas de las instituciones albergadas en este centro.
- 1.2** velé el encendido y apagado de la bomba de agua únicamente en los días en que no hubo agua potable, a fin de abastecer al personal que labora en las instituciones que conforman el CAJ.
- 1.3** Realicé la constante limpieza de las Bombas de Agua, así también velé por el buen funcionamiento de las mismas.

Término de Referencia:

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

- 2.1** Informé a la Coordinadora de este Centro que el drenaje y la pila de la guardianía funciona con normalidad, esto con el fin de que se realicen las reparaciones correspondientes.
- 2.2** Se recibió apoyo por parte del Señor alcalde municipal del municipio de Ixchiguán, quien envió al fontanero municipal a realizar el cambio de una llave de cheque que se encontraba dañada y existía una fuga en su infraestructura.
- 2.3** Verifiqué constantemente la iluminación del CAJ, específicamente lo que corresponde a las lámparas, focos, gas-neones con que cuenta dichas instalaciones, al mismo tiempo informé que las lámparas que brindan iluminación a los edificios tanto de Coordinación como del Bufete Popular únicamente son dos las que están en funcionamiento y las demás ya no funcionan por lo que es necesario que se nos pueda brindar apoyo instalando transformadores a las lámparas en existencia. Para una mejor iluminación de las instalaciones.
- 2.4** Todas las lámparas de alumbrado público internas del CAJ, están funcionando.



2.5 Realicé limpieza en el cuarto de máquinas, debido a que en esta temporada el polvo empaña las mismas y con la limpieza constante se evita que haya contaminantes que pongan en riesgo el funcionamiento de la Planta Eléctrica.

2.6 Informé 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 Informé que durante el mes de marzo no existieron anomalías detectadas en el turno correspondiente.

Término de Referencia:

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

4.1 Brindé la limpieza tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, esto debido a la cantidad de polvo que azota la región por la temporada de verano, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia.

4.2 Se mantiene diariamente un control en las afueras de cada institución en cuanto a basura se refiere, para que el ornato de las instalaciones se mantenga.

Término de Referencia:

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

5.1 Las áreas engramilladas se les brinda mantenimiento y cuidado respectivo, sin embargo, por la temporada de verano no está en crecimiento constantemente, por lo que aún no se está utilizando la podadora.

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 los riegos que le realizamos con el compañero Samuel Chilel.

7.2 Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles, este mes fui al bosque a traer broza para abonar los mismos.

7.3 **No** se ha podado el engramillado que se encuentra frente a cada uno de los edificios que conforman el CAJ, debido a que no presentan crecimiento por el verano.

Término de Referencia:

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

8.1 Por instrucciones de la Coordinadora 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 del CAJ y su alrededor, se solicita a la SEICMSJ, apoyo para que se elabore un parqueo en las afueras del -CAJ- y de esta forma se evite el polvo y el lodo que se ocasiona en las diferentes temporadas climáticas del año.

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 se lleva control de entrada y salida del vehículo asignado al CAJ. informo que el mismo únicamente lo conduce la Coordinadora y se transporta a los pasantes y a la secretaria de la coordinación local.

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

Término de Referencia:

10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

10.1 Informé de manera verbal a la Secretaría de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia, sobre cada una de las actividades



realizadas durante el mes de marzo, con el fin de que las mismas sean incluidas en el informe mensual de actividades.

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 conforman el CAJ, cuando lo solicitaron en cuanto alguna reparación dentro de los edificios.

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

13.1 Recepcioné documentación que provino de las diferentes instituciones fuera del horario laboral.

Ixchiguán, San Marcos 31 de marzo de 2018.

f. 

Bonifacio Ramos Ramírez
Guardián

Revisado:




Licenciada: Thelmy Ovilia Miranda Navarro.
Coordinadora Local y de Bufete Popular
Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.

Ixchiguán, San Marcos 31 de marzo 2019.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



Bonifacio Ramos Ramírez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ. Ixchiguán-San Marcos



SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

JACINTA GALLEGO RAMIREZ

Cantón Jactzal Nebaj, Quiché

NIT.: 3348536-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000079

DIA	MES	AÑO
31	03	2019

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 av. 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 centro de Ad- ministración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 31 de marzo de 2019, según contrato No. SEICMSJ/029/020/2019.	4000.00

cancelado

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 - 03 -2019 al 31 - 03 -2019

Actividades realizadas:

1) Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por el Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.

Participe en la interpretación de los temas desarrollados en el programa de televisión; temas desarrollados: La desnutrición relacionado con la ley especial, y el tema del adulto mayor.

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

Atención a diario en el idioma materno a las personas que han solicitado los servicios del Bufete Popular, así también la interpretación en Ixil y español viceversa a los y las usuarios en los siguientes:

Atención e interpretación en las consultas jurídicas, que a diario realizan las personas, se prevé las recomendaciones necesarias, sobre los distintos problemas y de personas de distintos lugares.

Interpretación a diario entre los pasante y usuarios que hablan el idioma español, se les informa con palabras sencillas los tramites a realizar y la etapa en la que se encuentran sus procesos, toda vez que las informaciones dadas por los compañeros pasantes son términos jurídicos y esto hace que los usuarios no llegan a obtener la información que necesitan.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

para que el sistema de justicia se fortalezca y redunde en beneficio de la población local.

A través del programa televisivo por medio del cual, permite que se divulgue la información y asesoría legal que se presta a la población local.

En oportunidades, las autoridades indígenas de la población Nebajense y de otros municipios cercanos, han acudido al bufete popular para consultar sobre los procesos que se tramitan en el bufete y casos que no están dentro de la competencia de las autoridades Indígenas, por lo que son asesorados para resolver los asuntos legales de las personas.

4) Prestar apoyo al Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia y pasantes cuando fuese necesario y dentro de las actividades que le corresponde.

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

Atención al público: Dentro de la atención al público, se les orienta a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones, se les recomienda lo pertinente de acuerdo a sus situaciones legales.

Recepción de expedientes nuevos: 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.

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 a los



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

usuarios, se les ha recomendado a ellos la atención al público, tratar la manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas.

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

De forma personalizada, a los usuarios se les hace saber de los documentos que son necesarios e indispensables para poder entablar las demandas que son requeridas en los procesos siguientes:

- Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia.
- Juicio Oral de Aumentos de Pensión Alimenticia.
- Juicio Oral de Reducción de Pensión Alimenticia.
- Juicio Oral de Suspensión de Pensión Alimenticia.
- Contestación de demanda de Fijación de Pensión Alimenticia.
- Juicio Ejecutivo.
- Juicio Ejecutivo en la Vía de Apremio.
- Ordinarios de Paternidad y Filiación Extramatrimonial.
- Ordinario de Paternidad y Filiación.
- Ordinario de Impugnación de Paternidad y Maternidad.
- Juicio Ordinario de Divorcio.
- Contestación de Demanda de Divorcio Ordinario.
- Juicios Ordinarios Laborales.
- Ejecutivos Laborales.
- Incidentes de Costas Procesales.
- Jurisdicción Voluntaria de Diligencias de Declaración de Interdicción.
- Diligencias Voluntarias Extrajudiciales (Rectificación de Partida de Nacimiento, Asiento Extemporáneo, Reposición de Partida de Nacimiento).

6) Realizar traducciones del idioma de su dominio al español y viceversa a requerimiento del Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Al tener contacto directo con las personas que visitan el Bufete Popular por procesos nuevos, consultas o secuencia de sus procesos, por lo que son atendidos en su idioma materno y les informo del avance de sus procesos y las diligencias pendientes de realizar, según la información que presenta el procurador a cargo.

A través del requerimiento del Administrador del CAJ y otros operadores de justicia, han necesitado la interpretación, directa con las personas que visitan la Coordinación, Bufete Popular, o por vía telefónica se ha hecho la traducción, porque la información no llega exactamente cuando no se les habla en el idioma correspondiente o en términos jurídicos.

7) Apoyar al Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia en actividades administrativas-secretariales cuando se le solicite.

Diversas actividades administrativas y operativas:

- **Recepción:** Toma de casos nuevos de distintos asuntos jurídicos, llenando los requisitos que exige cada caso, así también se ingresan en el libro de control de casos generales, posteriormente son asignados a los pasantes de forma correlativa cada caso.
- **Control y registro de notificaciones:** Tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias.
- **Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular:** Toma de 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 corresponde, los plazos, las audiencias, los despachos, y otros detalles que se revisan para ser incorporados a los expedientes.
- **Asignación de expedientes:** Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación en la base de datos de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para cada pasante.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- **Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes:** Es una actividad necesaria para apoyar a los estudiantes pasantes, reforzarlos en sus conocimientos sobre la procuración de los procesos como también a los usuarios son atendidos cuando los requieran.

8) Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.

- Ser la mediadora en las conciliaciones en el Bufete, cuando el Director del Bufete Popular se encuentra en otras diligencias.
- Asistir en el Programa de televisivo en los horarios de 7 a 8 de la noche los días miércoles.
- Atender las actividades secretariales directamente del Bufete Popular y no solo ser Interprete.
- Y en oportunidades procuradora de los procesos del bufete popular
- Velar por la administración de los suministros y el mantenimiento del Bufete Popular.
- Control de Asistencia de los pasantes.
- Llevar el control de los expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación.

F.

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Centro de Administración de Justicia

Nebaj - Quiché



Vo.Bo. _____

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular y

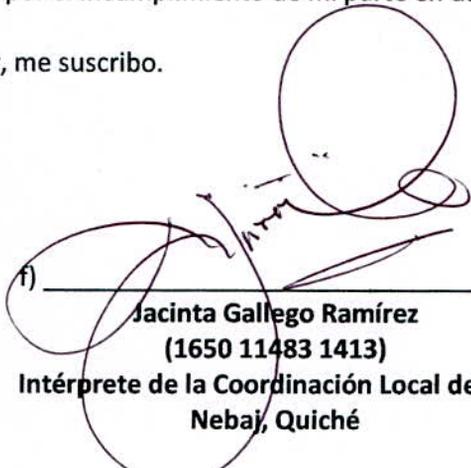
Administrador del CAJ

Guatemala, 31 de marzo de 2019.

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)
Intérprete de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché



SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN
CANTON VICUALLA NEBAJ, QUICHE

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A

NIT.: 39795586

Nº 000003

DIA	MES	AÑO
31	03	2019

NOMBRE: *Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ*

DIRECCION: *Sav. 8-44 zona 9*

NIT: *1990743-5*

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
<i>cancelar</i>	<i>Honorarios por servicios técnicos prestados como conserje - Mensajero del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 31 de marzo de 2019. Según contrato No. 029/021P/2019.</i>	<i>3,700.00</i>
		<i>S S</i>

TOTAL EN LETRAS: *Tres mil setecientos cuarenta y dos*

TOTAL Q. *3,700.00*

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION N. 2019-4762/863 del 1 de Julio, SERIE A DE FECHA 22/01/2019. VENCE 22/01/2021.
IMPRESA GUATE-CONTA, QUICHE NIT.: 75630222, TEL: 7736-0194



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 – 03- 2019 al 31-03-2019

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.**
 - Realicé 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, recibos de extracción de basura y ripio, correspondiente al mes de marzo, factura por compra en combustible para la planta de emergencia, factura por servicio de agua purificada, así como de las de las circulares a los Operadores de Justicia.
 - Informé a la Secretaria que el microondas asignado al Bufete Popular dejó de funcionar (ya no enciende).
 - Informé a la Secretaria que es necesario solicitar 15 cajas plásticas jumbo para resguardas expedientes fenecidos.
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 recibir y ubicar los expedientes fenecidos para el archivo muerto 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 y acreedores por servicios.
4. **Asistencia al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:**



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Inicié a diario con la limpieza general de las Oficinas del Bufete, limpiando escritorios y muebles de la oficina de la Intérprete y las oficinas de los pasantes.
- Barrí y trapié el primer nivel, segundo nivel y tercer nivel del Bufete Popular.
- Limpieza de sanitarios a diario.
- Barrí dos veces al día la acera del Bufete Popular y la recepción del bufete
- Limpieza de ventanas, puertas, paredes del edificio y techos del Bufete Popular.
- Limpie los ventanales del Bufete Popular.

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 las gradas de la entrada del edificio de tribunales.
- Acomodar el equipo de oficinas y ordenar la bodega y archivos de la Coordinación para iniciar el año laboral.
- Lavé y limpié los ventanales del Bufete Popular.

6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director y Administrador:

- Informé a la Secretaria de la Coordinación que el microondas asignado al bufete popular se quemó y dejó de funcionar.
- 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:
para el presente mes no se realizó ninguna reparación.



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 marzo de 2019.

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 – 03 - 2019 al 31 –03 – 2019

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. 05/19 solicitando firmar las evaluaciones y constancias de pasantía de los pasantes del segundo semestre correspondiente de agosto de 2018 a enero de 2019.
- Oficio No. 06/19 Solicitud de pedido No. 04/19 para el pago por compra de diésel para la panta de emergencia, correspondiente al mes de marzo de 2019.
- Oficio No. 07/19 y Solicitud de pedido No. 05/19 por servicio de energía eléctrica correspondiente del 02-02-2019 al 01-03-2019.
- Envié de la documentación necesaria para la elaboración del contrato por arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete popular para el año 2019.
- Oficio 08/19 y Solicitud de pedido No. 06/19 para el pago por compra del servicio de agua purificada, correspondiente al mes de marzo de 2019.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de febrero de 2019 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- Solicitud de suministros de cocina y limpieza No. 01/19
- Oficio No. 09/19 y solicitud de pedido 07/19 por compra de cajas plásticas jumbo.
- Solicitud No. 10/19 y solicitud de pedido No. 08/19 para compra de un microondas para uso del personal y pasantes del Bufete popular.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de febrero 2019 al INE.
- Envíe vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en las quincenas del mes de marzo de 2019, actividades del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ,
- Transcribí el control de suministros correspondiente al mes de febrero de 2019.



- SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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
- Mujeres Ixhiles
- Procuraduría de Derechos Humanos
- Informes mensuales del personal administrativo de este CAJ, (secretaria, Intérprete y Conserje-Mensajero).
- 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.
- Control de Ingresos y egresos de suministros de oficina, limpieza y cocina.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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, Alcaldía indígena, Alcaldía de la Mujer Indígena.
- A diario me encargué de recibir un promedio de 45 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal, los CAP de la región Ixil.
- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicamán, Uspantan, Chajul, Cotzal, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, INACIF, Red de Mujeres Ixhiles, 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.
- Brindé asesoría jurídica a los usuarios del 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, correspondiente al mes de febrero de 2019.
- Y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente al mes de enero de 2,019 y se envió vía correo electrónico.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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 envío 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 realizó la reunión con el personal administrativo y el grupo de pasantes del primer semestre del bufete popular correspondiente de febrero a julio de 2019, para dar linimentos a los estudiantes, se les hizo saber del reglamento de Bufete Populares, la clase de procesos que debe tramitar este Bufete, la asesoría jurídica que se les brinda a los usuarios y recomendaciones para prestar un mejor servicio.

- Se hizo el sorteo de mesas de trabajo con los pasantes y se les asignaron los procesos que se encuentran vigentes y los de nuevo ingreso equitativamente.

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.

- Realicé 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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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, correspondientes al mes de febrero de 2019.

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.

- Llevar el control de ingresos y egresos de los suministros de oficina, limpieza y cocina.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Se ha tenido el cuidado de ubicar el equipo de oficina consistente en archivos de metal, librerías y escritorios para el nuevo año laboral.

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

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

- Verifiqué que los pasantes del Bufete Popular, asignados para el primer semestre de 2019, se hicieran presentes a sus actividades en el Bufete.

- Les dimos la inducción en cuanto a las actividades que se realizan como pasantes.

- Se les asignó su equipo de cómputo y de oficina para sus actividades como pasantes, recomendándoles que le den uso adecuado.

- Asigné mesas de trabajo según sorteo, así como la entrega física de los listados y procesos vigentes, para que los nuevos pasantes continúen con el trámite y la procuración que cada uno amerita.

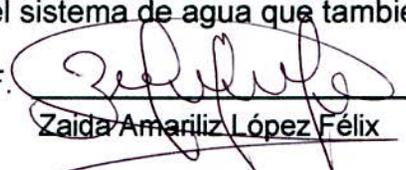
- Revise proyectos de demandas

- Revisé 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, así como el sistema de agua que también funciona de forma regular.

F. 
Zaida Amariliz López Félix

Secretaria del Centro de Administración
De Justicia, Nebaj-Quiché



Vo.Bo. 
Lic. Julio César Enriquez Sáenz

Director del Bufete Popular y
Administrador del CAJ
Nebaj-Quiché

Guatemala, 31 de marzo de 2019

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

ALEX BARTOLOME PETZEY QUIEJU

CANTON PANAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

ALEX BARTOLOME PETZEY QUIEJU

NIT: 102665834			FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A
DIA	MES	AÑO	Nº: 000008
31	03	2019	
Nombre: <i>Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>5a. Av 8-44 Zona 9 Guatemala</i>			
NIT: <i>1990743-5</i>			

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por Servicios como Guardian - Consejo del CAJ Santiago Atitlán Solola correspondiente al periodo del 07/03/2019 al 31/03/2019 según contrato No. SEICMSJ/029/024/2019</i>	<i>3,300⁰⁰</i>
	<i>CANCELADO</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. *3,300⁰⁰*

TOTAL EN LETRAS:

Tres Mil Trecientos quetzales

Resolución SAT No. 2018-1-61-608288 de fecha 20/11/2018 del 1 al 50 VENCE 20/11/2019
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 94104948 Santiago Atitlán Tel: 7723-7464



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Alex Bartolomé Petzey Quiejú**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/03/2019 al 31/03/2019**

Actividades

- Los días 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 del mes de marzo de 2019 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 jardiniza y se da mantenimiento a las áreas verdes del edificio que ocupa el Bufete Popular, en el Cantón Xechivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
 - Se realiza la limpieza general del edificio 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.
 - Se apoya con la limpieza del edificio que ocupa actualmente el Bufete Popular.
 - 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 Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ- en el envío de correspondencia a cargo **expreso.**



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Actividades Extras:

➤ 06/03/2019

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

➤ 08/03/2019

Apoyo al personal de la PNC en su edificio que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

➤ 12/03/2019

Se apoyó en la búsqueda de expedientes fenecidos, que se encuentran resguardados en el edificio del Bufete Popular de Cantón Panabaj.

➤ 16/03/2019

Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

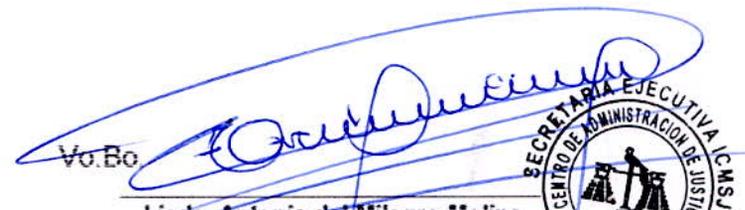
➤ 20/03/2019

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

➤ 30/03/2019

Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj


Alex Bartolomé Petzey
Quiejú
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo 
Licda. Antonia del Milagro Molina
Morales
Directora del Bufete Popular
Coordinadora – CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 31 de marzo de 2019

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.



Alex Bartolomé Petzey Quijé
DPI 3191 38143 0719
Guardián-Conserje

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

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANCAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

DIA	MES	AÑO
31	03	2019

Nº 000072

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 Guardian- Conserje del CAJ Santiago Atitlan Solola correspondiente al periodo del 01/03/2019 al 31/03/2019 según Contrato No. 56/ICMSJ 029/013/2019</i>	<i>3300.00</i>
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>3300.00</i>

TOTAL EN LETRAS

Tres mil trescientos quetzales con 00/100

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/03/2019 al 31/03/2019**

Actividades

➤ Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31 del mes de marzo de 2019 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 Cantón 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 Panabaj y se apoya en limpieza del edificio del Cantón Xechivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

➤ Se realiza la limpieza general del edificio de Coordinación ubicado en el Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.

➤ Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales.

3. Mantenimiento de las áreas verdes.

✓ Riego de las áreas verdes cuando fuera necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.

4. Mensajería.

➤ se ha apoyado al Conserje Mensajero del CAJ en el envío de correspondencia a cargo expreso.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Otras actividades.

- 01/03/2019
 - ✓ Se coordinó con el personal del Juzgado de Instancia quienes fueron a traer expedientes al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.

- 05/03/2019
 - ✓ Se coordinó con el personal del Ministerio Público quienes fueron a ordenar expedientes al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.

- 07-03-2019
 - ✓ Se arregló un cable de la planta de tratamiento de aguas pluviales en el CAJ del cantón Panabaj.

- 09/03/2019
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de energía eléctrica que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj.

- 13-03-2019
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

- 15-03-2019
 - ✓ Se Coordinó con personal de ENERGUATE para la toma de lectura del contador de energía eléctrica en el edificio del cantón Panabaj.

- 23/03/2019
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de energía eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

- 27-03-2019
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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 marzo de 2019

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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Antonio Ixbalán Chicajau

DPI 1748 73182 0719

Guardián-Conserje

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MES	AÑO
31	03	2019

Nº 000074

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por Servicio como Intérprete del CAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al periodo del 01/03/2019 al 31/03/2019 Según Contrato No. SEICMSJ/029/04/2019</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. 2017-1-81-16212 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019
Imprenta INDUSTRIA GRAFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

Nombre del Contratado: Dolores Tziná Mendoza
Cargo: Intérprete del Bufete Popular
del Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Período del: 01/03/2019 al 31/03/2019

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 la pasante a cargo; con las patrocinadas del Bufete Popular, Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán.

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 Relaciones Familiares
 - Divorcio Voluntario, Ordinario de Divorcio
 - Cobro de Prestaciones Laboral,
 - Diligencias Voluntarias
 - Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
 - Juicio Oral de Modificación de Fijación de Pensión Alimenticia
- Localización de usuarios a través del teléfono, motivo de alguna citación o consulta de parte de los pasantes.
- Se les brindó apoyo a algunos de los y las usuarias que visita el bufete popular por motivo de alguna: **Asesorías-Consultas- Junta conciliatoria.**



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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 proporcionarles a cada una de ellas la motivación de seguir con su caso sin temor a nadie.

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 del bufete popular en coordinación con la directora y pasantes en el idioma tz'utujil y español.
- Se recibió notificaciones de los juzgados, ministerio público, llevando 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. (Juzgado de Paz, Juzgado de Primera Instancia de Familia, Renap y en el Centro de Mediación)
- Procuración de diligencias y acompañamientos de patrocinadas en otros municipios siendo lo siguiente: San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, y San Pablo La Laguna.
- Procuración de casos por medio de teléfono con patrocinadas del Bufete Popular, para la contribución de avances de los procesos.



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 caso nuevo; se le extiende su ficha de caso nuevo para un mejor control al respecto.
- A los usuarios se les ha informado 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 interpretación en Tz'utujil – Kakchiquel de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo o para casos nuevos.
- Se atendieron 99 mujeres y 20 hombres mayores de edad que egresan de diferentes pueblos; siendo los siguiente: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, San Marcos la Laguna y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kaqchiquel 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 de Acuerdos realizados en Centro de Mediación.
- Llevar el Control de Audiencias Juzgado de Primer Instancia físico - digital
- Llevar el control de acompañamientos físico - digital.
- Llevar el control y registro de notificaciones de Juzgados
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella se encuentra ausente por motivos de reuniones u otros motivos.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Elabore el control de datos estadístico mensual.
- Llevar el control de visita de los usuarios que llegan a diario en el Bufete Popular entre ellos; mujeres, hombres y personas de tercera edad en idioma Tz'utujil, kaqchiquel y español.
- Se apoyó en el ordenamiento y clasificación de expedientes de casos cerrados
- 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 Tziná Mendoza
Intérprete del Bufete
Popular y del CAJ

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de marzo de 2019

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 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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Dolores Tziná Mendoza

DFI 1999533410719

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 000078

DIA	MES	AÑO
31	03	2019

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<u>Pago por Servicio como</u>	
	<u>Consejero Mensajero del</u>	
	<u>CAJ Santiago Atitlan</u>	
	<u>Solola, correspondiente</u>	
	<u>al periodo del 01/03/2019</u>	
	<u>al 31/03/2019 según</u>	
	<u>Contrato No. SEICMSJ</u>	
	<u>029/010/2019</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-
Santiago Atitlán, Sololá.

Nombre del Contratado: **Felipe Pablo Tzoc**

Cargo: **Conserje – Mensajero**

Periodo del: **01/03/2019 al 31/03 /2019**

- 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 del Cantón Xechivoy**
 - Se ha informado este mes, a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los focos que se encuentran quemados en el edificio del Bufete Popular del cantón Xechivoy y Cantón Panabaj.

- 2. Realizar Labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Bufete Popular ubicado en cantón Xechivoy.**
 - Diariamente se aseá el edificio que ocupa actualmente el Bufete Popular, con lo cual se logra una buena imagen del mismo a los usuarios.
 - Semanalmente se extrae la basura al camión de aseo municipal.
 - Se le da mantenimiento a las áreas verdes que se encuentran el Bufete Popular ubicado en el Cantón Xechivoy.
 - Diariamente se riega las plantas verdes que se encuentran en el Bufete Popular en el Cantón Xechivoy.

- 3. Labores de mensajería.**
 - Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular del Centro de Administración Justicia -CAJ-.
 - Se entregan citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
 - Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete Popular-CAJ.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Cuando se es requerido, se colabora con los notificadores del Juzgado de Instancia para la localización inmediata de viviendas de los demandados y así poder agilizarles los procesos.
- Se colabora con el Trabajador Social adscrito al Juzgado de Primera Instancia de Familia para ubicar la vivienda de la parte actora a efecto de realizar estudios socioeconómicos, de los procesos de pensiones alimenticias.

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

- Se apoya a la secretaria del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, cuando la misma se encuentra ocupada con la atención a usuarios que visitan las instalaciones.
- Cuando la Intérprete se encuentra efectuando su labor con otros usuarios, para brindar una atención pronta al usuario, se le apoya con la interpretación a los patrocinados sobre sus casos.
- Búsqueda de expedientes en el archivo muerto del Bufete Popular ubicado en el cantón Xechivoy.
- Se apoyó a la secretaria a ingresar casos cerrados.
- Se apoyó a la secretaria a ingresar notificaciones.
- Se apoyó a la secretaria a ordenar expedientes cerrados en el archivo muerto del bufete popular ubicado en el cantón Xechivoy.
- Se apoyó a la secretaria a ordenar los expedientes para ser trasladados a las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.
- Se apoyó a la secretaria a verificar los números de inventario del equipo y mobiliario que están en las instalaciones del CAJ ubicado en el Cantón Xechivoy y panabaj.
- Se ordenaron los escritorios por numero de inventario, reubicando los mismos.
- Se apoyo a la secretaria en la elaboración del detalle de boletas de cargo expreso utilizadas en el mes.

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



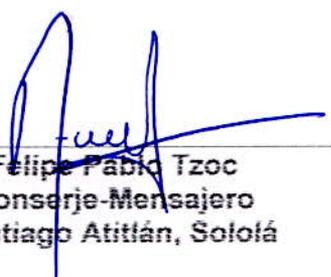
Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados y se clasificaron por tipos de casos para llevarlos al archivo muerto en las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.
- Se apoyó a la Directora a entregar memoriales revisados a los pasantes.
- Se apoyó a la Directora a ir a dejar memoriales al juzgado
- Se apoyó a la Directora en ordenar el área de pasantes.

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

- Se brindó información acerca de ubicación de las otras instituciones del Sector Justicia, a las personas que visitan el Bufete Popular
- Se les acompaña a los usuarios cuando desconocen en donde se encuentran los juzgados.

F.


Felipe Pablo Tzoc
Conserje-Mensajero
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de marzo de 2019

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.



Felipe Pablo Izoc

DPI 2650945930719

Consejero-Mensajero

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MES	AÑO
31	03	2019

Nº: 000072

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio Como Secretaria del CAJ Santiago Atitlán, Sololá Correspondiente al Periodo del 01/03/2019 al 31/03/2019 Según Contrato No. SEICMSJ1 029/012/2019.	4000.00
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 4000.00
TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil quetzales con 00/100		

Resolución SAT No. 2017-1-61-17264 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 -CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

Nombre del Contratado: Marleny Floridaíma Guarcax Ijón
Cargo: Secretaria del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Período del: 01/03/2019 al 31/03 /2019

Actividades realizadas:

1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Administradora del CAJ:

- Realicé la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de marzo 2019.
- Envié de cuadro de correspondencia del mes de marzo de 2019 a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
- Oficios varios a Instituciones del municipio de Santiago Atitlán.
- Recibir la correspondencia remitidas desde la Secretaría y de otras Instancias.
- Se envía constantemente la correspondencia del CAJ a la SEICMSJ.

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.
- Control de asesorías, control de acuerdos en el Centro de Mediación, control de correos electrónicos y acompañamientos en su respectiva carpeta 2019.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se lleva un control de constancias de pasantías de los practicantes del Bufete Popular del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
- 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.
 - Llevar el control de los expedientes en el archivo digital y físico del Bufete Popular.
 - Se lleva el control de suministros en físico y digital
 - Mantener al día el archivo de cronogramas de audiencias y actividades quincenales de la directora.
- 4. Apoyar al personal operativo del CAJ en cuanto a funciones secretariales.**
- Realicé los oficios de solicitudes y solicitud de arrendamiento del CAJ
 - Realicé oficio de solicitud y solicitud de pedido de energía eléctrica
 - Realicé inventario de suministros y su envió mensualmente a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
 - Revisión del informe del Conserje – Mensajero
 - Elaboración y revisión de informes de los guardianes-conserjes
 - Colaborar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en el Bufete Popular de las actividades de pasantías
 - Se ordenaron los expedientes de casos cerrados.
 - Recibir y registrar las notificaciones y reportarlas a los pasantes
 - Revisar el orden e ingresar los expedientes de casos fenecidos e ingresarlos en el archivo general para su respectiva estadística
 - Colaborar en la reunión con pasantes para mejorar la labor administrativa.
 - Participar en la reunión del personal administrativo del Bufete Popular
 - Atender a las promotoras de la RED al momento de los acompañamientos en los casos del Bufete Popular y registrarlo en el libro de la RED.
 - **Apoyar en la reunión de la RED.**



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Se lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes.
- Se atendieron llamadas de los secretarios de otras Instancias así también llamadas con atención al público al teléfono personal como secretaria.
- Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.
- Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría via correo y por correspondencia.
- Se colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas

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

- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primera Instancia de Familia, Juzgado de Paz, Municipalidad, Centro de Mediación, 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.

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

- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de marzo 2019
- Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se recopiló juntamente con la interprete los datos estadísticos de las asesorías y acompañamientos.
 - Se socializo la estadística del mes que corresponde con la directora del Bufete Popular.
 - Se elaboro informe mensual de los datos estadísticos y se reportó los casos activos, asesorías acompañamientos y casos resueltos mensualmente al encargado de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- 8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:**
- Se llevó el control de los suministros de oficina, y de los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad, mismos que se encuentran en el edificio que ocupa el Bufete Popular y en el edificio de Panabaj, en coordinación con la directora del Bufete y Administradora del CAJ.
 - Se colaboró con la directora del CAJ para el recorrido en las Instalaciones del edificio de cantón Panabaj y Xechivoy para la revisión y control de bienes del mismo y reportar los desperfectos del edificio.
- 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 de la Comisión de Recursos.
- 10. Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.**
- Colaboré cuando es necesario con los pasantes en la toma de casos nuevos para el Bufete Popular
 - Se colabora en informar en las reuniones a los pasantes sobre los procesos administrativos, situaciones a mejorar
 - 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

- Verificar que todos los pasantes tengan lo necesario para el trabajo administrativo y entregarles los suministros que necesitan.

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

- Se envió por correspondencia al encargado 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 solicitados 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:

- Verificación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el equipo de trabajo.
- Una vez a la semana se realiza un recorrido general dentro de las instalaciones del Bufete Popular del cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá para verificar el ordenamiento, de los bienes y archivos de expedientes del bufete Popular así también se les pregunta a los pasantes si necesitan útiles de oficina.

F.

Marieny Floridanna Guarcax Ijón

Secretaria
Bufete Popular-CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.

Licda. Antonia del Milagro Molina Morán

Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 31 de marzo de 2019

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 Florida 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 31 MES Marzo AÑO 2019

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

Nº 000636

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ*

Dirección: *Sta. 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. SICMSJ/029/017/2019 Correspondiente al mes de Marzo del año 2019 CANCELLADO</i>	<i>3,300.00</i>

Total en Letras: *Tres mil trescientos*

Resolución SAT 2017-1-61-15321 de fecha 27/09/2017
100 de la No. 601 a la No. 700 Est. No. 8
vigente hasta el 27/09/2019
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Telo. 33407023 - 47259165

Total Q. *3,300.00*



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Contratado: Aurelio Juan Mateo
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 01 al 31 Marzo del año 2019

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, del Centro de Mediación, Ministerio Público, Bufete Popular, Juzgado de Primera Instancia y Defensa Pública Penal.
- Durante mi turno ingresaron 5 visitantes los cuales a continuación se detallan sus datos:

1) **Nombres:** Rene Tanches
Institución: PRINTER
Proveniencia: Huehuetenango
Motivo de Visita: a revisar computadoras en el Organismo Judicial.
Hora de Entrada: 2:00 p.m. **Hora de Salida:** 02:25 p.m.
Datos del Vehículo: MITSUBISHI color blanco, placas- 741

2) **Nombres:** Jose Galicia
Institución: del organismo Judicial
Proveniencia: de Quetzaltenango.
Motivo de Visita: a dejar suministro en el OJ.
Hora de Entrada: 11:30 a.m. **Hora de Salida:** 12:20 p.m.
Datos del Vehículo: camión negro placas 734 BBB.

3) **Nombres:** José Galindo
Institución: Director de la Defensa Pública Penal
Proveniencia: Huehuetenango.
Motivo de Visita: Visita a la Defensa Pública Penal
Hora de Entrada: 8:10 a.m. **Hora de Salida:** 9:00 a.m.
Datos del Vehículo: HILUX gris placas 460 GTN .



- 4) **Nombres:** Héctor Figueroa
Institución: INAB
Proveniencia: Ciudad de Huehuetenango.
Motivo de Visita: a dejar memorial en el M.P.
Hora de Entrada: 10:31 a.m. **Hora de Salida:** 10:45 a.m.
Datos del Vehículo: HILUX de color blanco placas 476 BBH.
- 5) **Nombres:** Juan Carlos López
Institución: PNC
Proveniencia: San Pedro Soloma
Motivo de Visita: a dejar una persona detenido al Juzgado de Instancia.
Hora de Entrada: 1:33 p.m. **Hora de Salida:** 2:30 p.m.
Datos del Vehículo: Patrulla No. 129

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 se informo al director lo siguiente:

- ❖ La planta de Energía Eléctrica se arrancó en tres ocasiones al mes en un lapso de 15 minutos, para su buen funcionamiento.
- ❖ Indique que el cable de la planta que lleva corriente al radiador esta quemado, y el calentador de agua de la misma se arruino y necesita mantenimiento y sigue sin ser arreglado.
- ❖ A si mismo que el contactor que lleva corriente a las instalaciones del Centro de mediación se arruino.
- ❖ Como también los tubos de las bombas de agua siguen con fugas. Intente arreglarlo de forma provisional pero es necesaria la revisión.



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, así como la planta de energía eléctrica el contactor y las bombas de agua.

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

Controlé el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días hábiles e inhábiles el mes de marzo del 2019 los cuales a continuación se detallan:

- ❖ En una ocasión Mario Orozco, oficial del Juzgado de Paz, ingreso a las 6:39 p.m. y se retiró a las 10:00 p.m.
- ❖ En una ocasión Miguel Castillo, Oficial del Ministerio Publico ingreso a las 8:00 p.m. sin vehículo.
- ❖ En tres ocasiones se retiró el notificador de organismo Judicial Humberto Juan se retiró a las 7:00 p.m. con vehículo placas 505-DMD gris.
- ❖ En dos ocasiones Wilson, piloto del Ministerio Publico se retiró a las 8:00 p.m. sin vehículo.
- ❖ En una ocasión ingreso el Licenciado Federico, Psicólogo del Juzgado de Primera Instancia Mixto a dejar vehículo Runer con placas 961 DNC en el parqueo personal a las 8:10 p.m.
- ❖ En una ocasión el conserje del Bufete Popular Federico Baltazar Juan, ingreso a las 5:45 p.m. y se retiró a las 6:00 p.m.
- ❖ En una ocasión Pablo Técnico de la Escena del Crimen Ingreso a las 9:00 p.m. con vehículo HILUX con placas 6:42 DJV.
- ❖ En una ocasión Francisco técnico de escena del crimen se retiró a las 3:30 a.m. sin Vehículo.
- ❖ En una ocasión Rudy y Pablo, técnicos de la escena del crimen de ministerio público se retiraron a las 8:00 p.m. con vehículo de placas 0677 BBS HILUX, e ingresaron a las 8:25 p.m.
- ❖ En una ocasión Rudy técnico de la escena del crimen de ministerio público ingreso a las 11:30 p.m. con vehículo de placas 0677 BBS HILUX.
- ❖ En una ocasión Luis Osorio, técnico en Escena del crimen del Ministerio Publico se retiró a las 09:00 p.m. con vehículo de placas 642-DJV HILUX. Ingreso a las 9:30 p.m.



- ❖ En una ocasiones el Secretario del Juzgado de Paz, Reynaldo Joaquín ingreso a las 9:00 a.m. y se retiró a la 1:00 p.m. en día inhábil sin vehículo.
- ❖ En una ocasión el Lic. Marvin Alfaro Juez de Paz ingreso las 08:10 p.m. sin vehículo.
- ❖ En una ocasión Byron oficial del Ministerio Publico, ingreso a dejar su vehículo con placas 251 FRK gris Toyota. a las 9:30 p.m.
- ❖ En una ocasión Rene Maldonado, Auxiliar Fiscal ingreso a dejar el vehículo de placas 591-GZS HILUX de color Blanco, del Ministerio Publico a las 9:00 p.m.

5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de Marzo del año 2019.

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

Cuidé las siguientes herramientas hasta la finalización de mi turno.

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

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

- ❖ Repodé 3 arbolitos, manteniendo la forma, 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 2 ocasiones en diferentes partes y limpie zanjas en la misma.
- ❖ Limpie el jardín en dos ocasiones durante el mes.
- ❖ En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en tres ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.

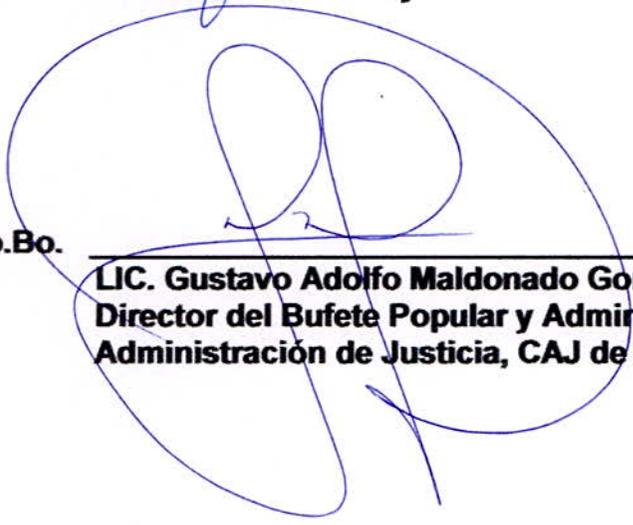


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Barrí las banquetas del parqueo público en dos ocasiones.
- ❖ Le di limpieza a la planta de Energía eléctrica en una ocasión durante el mes de marzo del 2019.

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 marzo del año 2019

**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. 0000236

Santa Eulalia,	<i>Día</i> 31	<i>Mes</i> Marzo	<i>Año</i> 2019
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>5ta. avenida 8-44 Zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como consejero mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango</i>	<i>3,300.00</i>
	<i>Según contrato No. SCICM-SJ 029/015/2019. correspondiente al mes de marzo del 2019</i>	
	<i>CANCELADO</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta No. 1 Aut. Res. Sat-Huehue 2017-1-67-60442 de Fecha 03/11/2017 con vigencia al 03/10/2019 del 201 al 250. Imprenta "La Económica" Nit. 8172237-0 * Tel. 4047-2126

TOTAL Q. 3,300.00



INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

Nombre del contratado: Federico Baltazar Juan.
Cargo: Conserje-Mensajero
Periodo: del 01 al 31 de marzo del 2019.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recogí 3 ESTADOS DE CUENTAS con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Acompañé a DOS USUARIAS a solicitar Aperturas de Cuentas con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Recogí CUATRO COPIAS DE CONVENIOS con el Psicólogo del 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, exhortos y despachos con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia; del Juzgado de Paz de Santa Eulalia, Huehuetenango 5 notificaciones de ramo judicial.

13005-2018-00850, Oral de alimentos.

13005-2018-00883, Ordinario de divorcio.

13027-2019-00053, Ejecutivo.

13005-2018-00973, Oral de alimentos.

13005-2017-00489, Laboral

- Fotocopié 1050 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, Huehuetenango, **5 MEMORIALES** realizados por los diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución.

01-2019, Oral de fijación de pensión alimenticia.

198-2018, Ordinario de divorcio.

249-2018, Ordinario de divorcio.

91-2018, Ordinario de paternidad y filiación.

63-2015, Ordinario de paternidad y filiación.

- 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, Oficiales, del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, **5 expedientes** de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

254-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia.

208-2018, Ejecutivo en la vía de apremio.

30-2018, Oral de alimentos.

80-2018, Ordinario de paternidad y filiación.

238-2018. Divorcio voluntario.

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.
- Encaminé a UNA usuaria al Centro de Mediación, por convenios de juntas conciliatorias realizadas en el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Encaminé a TRES usuarias con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Encaminé en CINCO ocasiones a usuarios de convenios realizados con el Psicólogo del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Ubiqué a donde corresponde 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.
- Realicé labores de limpieza del Bufete Popular y de la Coordinación local, en la parte interior como en la parte exterior.

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:
- 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.
- Fui a la Gasolinera Eulalence a recoger diésel para la planta eléctrica y para el vehículo que está asignado a la Coordinación del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

f.

Federico Baltazar Juan.

Conserje-Mensajero del CAJ

Vo.Bo:

Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González

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





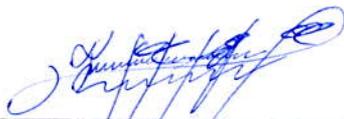
**COORDINACIÓN
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de marzo del año 2019

**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 

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. 0000135

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Marzo	2019
Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ		
Dirección:	5ta. avenida 8-44 Zona 9		
	Nit. 1990743-5		
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. 5E/ICMSJ/029 014/2019 correspondiente al mes de marzo del año 2019	4,000.00	
	CANCELADO		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **4,000.00**



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

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

Cargo: Interprete Centro de Administración de Justicia.

Nombre del contratado: Lilian Margarita Virves García

Periodo del: 01 al 31 de marzo de 2019

Actividades realizadas:

1. Permanecer en la sede del CAJ.

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

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

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

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

- Se promovió a través de la igualdad de cultura atendiendo o brindando apoyo a los usuarios en el idioma materno por los siguientes casos:
- ✓ **RECTIFICACIONES, REPOSICIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTOS, DE MATRIMONIO y ASIENTOS EXTEMPORANEOS Y SE ATENDIO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:**
Se atendieron a 12 usuarios con casos de jurisdicción voluntario en el idioma q'anjob'al.
- ✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**
Se atendieron a 21 usuarias con casos de pensiones alimenticias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **EJECUTIVOS:**

Se atendieron a 17 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

✓ **DIVORCIOS:**

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

PATERNIDAD Y FILIACION:

Se atendieron a 13 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko

✓ **CONSULTAS:**

En las consultas y asesorías se atendieron a 47 personas masculinos y 28 femeninos dando un total de 75 personas atendidas en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

OTROS:

Se atendieron a 11 personas en otros casos en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

4. Apoyar en actividades con el sector femenino de la población especialmente en el idioma indígena de la comunidad para darles a conocer sus derechos y hacerles conciencia de la protección legal que gozan.

- Impartí una plática sobre el tema de Violencia Intrafamiliar y Violencia contra la mujer a las mujeres de la AMEDIPK, Santa Eulalia, por el día internacional de la mujer.

5. 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 2 interpretaciones sobre 2 conciliaciones que se llevaron a cabo de alimentos, paternidad y filiación; en el Bufete Popular CAJ, Santa Eulalia, en los idiomas q`anjob`al y Akateko; donde los usuarios resolvieron sus casos y se hicieron los convenios en el Juzgado de Familia.

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

Se llamó a 37 personas por audiencias, firmas de actas notariales, autos finales. y otros trámites.

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

- **Recibí los siguientes expedientes nuevos notariales al mes:**
 - 15-2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
 - 16-2019 Rectificación de partida de nacimiento

- **Recibí expedientes notariales provenientes de la PGN Huehuetenango.**
Se recibieron expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación-sede Huehuetenango.
- **Elaboré 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:**
 - Elabore 4 certificaciones de autos al RENAP de expedientes de Jurisdicción Voluntaria.
- **Envié los siguientes expedientes a la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
 - 13-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 14-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 16-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- **Elabore las siguientes actas notariales.**
 - 13-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 14-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 15-2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
 - 16-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- **Elabore las siguientes actas notariales.**
 - 08-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 09-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 10-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 11-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- **Expedientes Judiciales archivados:**
 - 37-2019 Oral de fijación de pension alimenticia
 - 39-2019 Oral de fijación de pension alimenticia
 - 40-2019 Oral de fijación de pension alimenticia
 - 44-2019 Oral de fijación de pension alimenticia
 - 51-2019 Oral de fijación de pension alimenticia
 - 53-2019 Oral de fijación de pension alimenticia
 - 54-2019 Oral de fijación de pension alimenticia
- **Recibí los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**
Durante el mes se recibieron:
 - ❖ 8 expedientes de Oral de fijación de pensión alimenticia.
 - ❖ 1 expedientes de juicios Ejecutivo.
 - ❖ 2 expedientes de divorcios
 - ❖ 3 expediente de paternidad y filiación

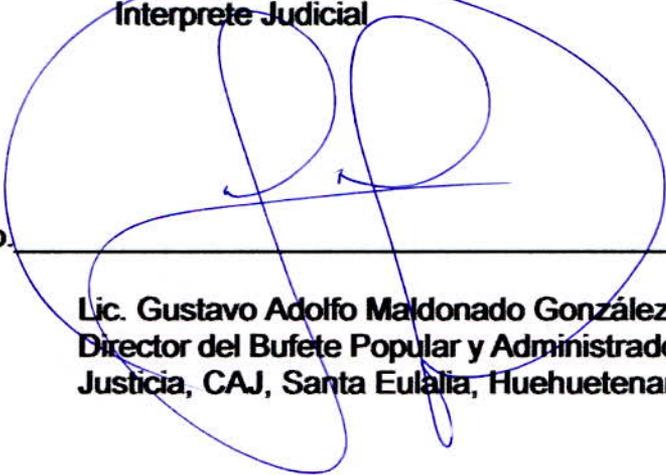
7. Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director y Administrador del Bufete Popular del CAJ.

- ✓ Acompañé a 7 personas al Juzgado de Instancia, solicitar de Estados de cuentas.
- ✓ Recibí las siguientes notificaciones:
- ✓ 13033-2019-00014 Ejecutivo
- ✓ 13005-2015-00697 Oral de alimentos
- ✓ 13033-2017-00825 Ejecutivo
- ✓ Elaboré 8 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- ✓ Realice 6 resoluciones 6 notificaciones de 6 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- ✓ De los 14 expedientes judiciales recibidos durante el mes, lleve a cabo 7 conciliaciones de alimentos y de paternidad donde los usuarios llegaron a un acuerdo mediante convenios en el Juzgado de Familia de Santa Eulalia y se archivaron 7 expedientes.
- ✓ Apoye al asesor y a los pasantes en interpretaciones con usuarios.

f)


Lilian Margarita Virves García
Interprete Judicial

f) Vo.Bo.


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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de marzo del año 2019

**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.

Ń _____

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 37 MES Marzo AÑO 2019

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

Nº 000113

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la
ICMST

Dirección: Sta. avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como Guardian del CAJ de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según contrato No. SEICMST/029 018/2019 correspondiente al mes de marzo del año 2019	3,300.00
	CANCELADO	

Total en Letras: Tres mil trescientos.

Resolución SAT 2018-1-61-447940 de fecha 27/07/2018
100 de la No. 101 a la No. 200 Est. 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 Marzo del año 2019

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.**
 - a) Realicé vigilancia durante el día y noche en todo el Edificio del Centro de Administración de Justicia, así mismo cuidé durante mis turnos el mobiliario, equipo que se encuentra en las instalaciones del Bufete Popular, Coordinación y la guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.
 - b) Vigilé los vehículos del personal de las instituciones que conforman el CAJ, de Santa Eulalia, los cuales ingresan en el parqueo durante los días hábiles de la semana, especialmente el ingreso y salida de los mismos.
 - c) Controlé el ingreso de visitante en el CAJ, informando así:
 - ❖ En una ocasión ingresó el señor Edwin Rolando Ordoñez Camacho en la horario de 2:47 p.m. Lector de contadores proveniente de Santa Cruz Barrillas pasó hacer lectura a los contadores, con vehículo color blanco placa P-863-GRL se retiró a las 3:25 p.m.
 - ❖ En una ocasión ingresó el señor Obsiel Adoni Cifuentes Maldonado de la Supervisión General de Tribunales de Guatemala es el fiscal Operativo No. 1 proveniente de la ciudad de Quetzaltenango, con vehículo color blanco placa P-772-BBG se retiró a las 3:00 p.m.
 - ❖ En una ocasión ingresó el señor Otto Osvaldo Iscaparrí Yaguas a las 9:44 am es el Auxiliar de Inventarios de la Institución de la Defensa Pública Penal provenientes de la ciudad de Guatemala con otros dos compañeros pasaron para hacer inventarios de muebles de suministros en la Institución de la Defensa Pública Penal con su vehículo color negro placa P-459-GTW se retiraron a las 12:25 p.m.



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.

- ❖ Se informó al director que la planta de energía eléctrica no puede funcionar debido a un problema del motor.

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

- ❖ Se sigue informando del problema de las bombas de agua ya que siguen con las fugas en las tuberías.

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

- ❖ 12:30 p.m. ingresó el Notificador del Juzgado de Primera Instancia Humberto Juan con su vehículo color gris placa P-505-DMD, en 2 ocasiones
- ❖ 1:30 a.m. ingresó Irvin Lozanos Técnico de la Escena del Crimen con el vehículo color blanco placa O-677-BBS en una ocasión.
- ❖ 6:30 p.m. ingresó el Psicólogo del Juzgado de Primera Instancia es el señor Federico para dejar su vehículo color gris placa P-961-DNC.
- ❖ 4:25 a.m. se retiró Pablo Técnico de la Escena del Crimen en tres ocasiones.
- ❖ 10:02 a.m. ingresó el señor René Maldonado Auxiliar Fiscal del Ministerio Público con el vehículo color gris placa P-642-DJV en dos ocasiones.
- ❖ 9:30 a.m. ingresó el Oficial del Juzgado de Paz Mario Orozco en día inhábil de la semana.
- ❖ 6:40 p.m. se retiró el Juez de Instancia Alberto Calmo Ramírez con su vehículo color blanco placa P-179-GGL en tres ocasiones.

5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de Marzo
Del año 2019.

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. |



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

1. Rastrillo.
1. Trapeador
1. bote de basura grande.

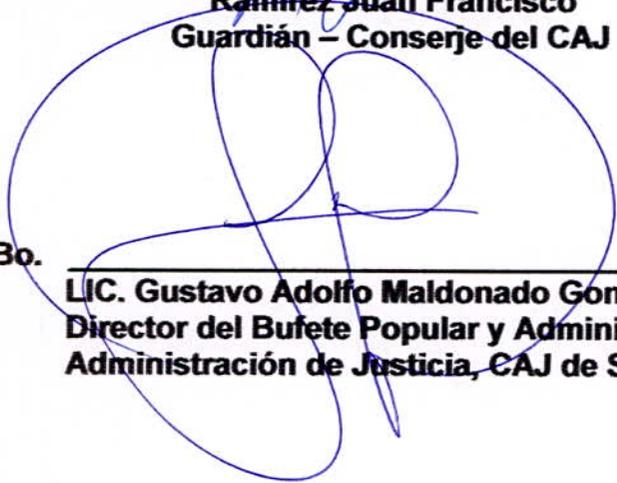
7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del Centro de Administración de Justicia.

- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ llegando hasta la Policía Nacional Civil en 11 ocasiones.
- ❖ Barrí los Parqueos Públicos en 9 ocasiones.
- ❖ Repodé 7 arbolitos manteniendo la forma en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Levante la basura en las áreas verdes en 2 ocasiones.
- ❖ Mandé un sobre al Cargo Expreso durante mi turno.
- ❖ Corté las gramas en 4 ocasiones en diferentes partes de CAJ.
- ❖ Limpié las zanjas en 3 ocasiones.
- ❖ Barrí las Banquetas del Parqueo Público en 6 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en el jardín en 4 ocasiones.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 5 ocasiones
- ❖ En 4 ocasiones regué las macetas en el interior del Bufete Popular.
- ❖ Hice limpieza en cuarto de bombas en 2 ocasiones.

F. _____


Ramírez Juan Francisco
Guardián - Conserje del CAJ

Vo.Bo. _____


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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de marzo del año 2019

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Ramírez Juan Francisco.
2766 40411 1317

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

SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

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

Santa Eulalia, DIA 31 MES Marzo AÑO 2019

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

Nº 000148

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la KMSJ

Dirección: Sta. avenida 8-14 Zona 9
Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como secretaria del CAG de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICRIST/029 016/2019 correspondiente al mes de marzo del año 2019	4,000.00
	CANCELADO	
Total en Letras: Cuatro mil		

Resolución SAT 2017-5-4363027-2062 de fecha 16/06/2017
BO de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1
Facturas vencen el 16/06/2019
Imprenta Maister 52-Aa, Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47258165

Total Q. 4,000.00



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

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Nombre del Contratado: Sandra Yerakliny Pascual Garcia.

Cargo: Secretaria

Periodo del: 01 al 31 de marzo del 2019.

RESULTADOS:

a) Redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades del Centro de Administración de Justicia -CAJ-.

- 1- Se redactaron los oficios, por envío de documentación requeridos en la secretaria, que corresponde al mes de febrero del año 2019.
- 2- Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de marzo del año 2019.
- 3- Se elaboró documentación relacionada con pago de viáticos por nombramientos de reuniones del Director del CAJ, a la ICMSJ.
- 4- Se gestionó el servicio de agua pura para crédito mensual con la persona encarga en la ICMSJ.
- 5- Se elaboró solicitud de pedido, oficio por autorización, facturas, oficios por de pósitos para requerir combustible para la planta de energía eléctrica y vehículo a disposición del CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango. Correspondiente al mes marzo del 2019.
- 6- 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 correspondiente al año 2019.
- 7- 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, durante el mes de marzo del 2019 entre otros.
- 8- Se elaboró un reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia, correspondiente al mes de marzo del 2019.
- 9- Se redactó conocimiento de casos judiciales archivados por pasantes, correspondientes al mes de marzo, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- 10- Se recepcionó papelería ingresada como, oficios, solicitudes en fisico así mismo vía electrónica.
- 11- Se enviaron a la sede de la ICMSJ, sobres por correspondencia derivada del CAJ de Santa Eulalia.
- 12- Se redactaron solvencias de finalización de pasantía, segunda evaluación y evaluación final con informe de entrega de cada mesa de pasantes los cuales fueron enviados, para la firma y entrega correspondiente.



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

13- Se elaboró gafetes de dos pasantes para su ingreso en las distintas Instituciones del CAJ.

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

- 1- Se clasificaron oficios, memos, facturas, y todo tipo de correspondencia generadas y enviada a las SEICMSJ, dejando una copia de la misma.
- 2- Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de marzo del 2019 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.

c) Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos del Centro de Administración de Justicia.

- 1- 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 orden respectivo para su actualización. Trabajo que se inició los últimos meses del año pasado el cual se está dando seguimiento, tomando en cuenta que son muchos expedientes y para cargarlos, ubicarlos y amarrarlos solicité apoyo de los guardianes en algunos momentos ya que no podían dejar el portón según instrucciones del director.

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

❖ se brindó apoyo al personal de las diferentes instituciones del CAJ cuando se requirió de mi apoyo en cuestiones administrativas.

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

- Recibir notificaciones de casos judiciales del Bufete Popular.
- Se enviaron solvencias, informes de pasantía.
- Atendí llamadas telefónicas del personal de la ICMSJ,
Recursos Humanos
Encargada de suministros
Servicios profesionales de asistencia legal



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

Encargada de fondo rotativo, entre otros.

- Se enviaron correos electrónicos requeridos por el personal.
- Así mismo realice llamadas telefónicas para resolución de dudas Al personal de la ICMSJ.

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

- Se brindó información a 8 personas remitiéndolas al Ministerio Público por denuncias por violación, violencia contra la mujer, a si mimos abogados, y personal de distintas instituciones se les oriento sobre la ubicación de la fiscalía.
- Se remitieron personas al Bufete Popular por casos de familia.
- Se remitieron y apoyaron a 6 personas al Juzgado de Instancias por Convenios y trámites que se llevan en la instancia.
- Se reemitió a 4 personas a la Defensa Pública Penal para apoyo de un abogado defensor.

g) Recopilar y procesar la información estadística judicial y enviarla a la SEICMSJ.

Se recopiló información en el Bufete Popular, relacionada a los casos Judiciales y notariales que ingresan generando a si una estadística mensual La cual fue enviada a la encargada de la unidad de Información Pública.

h) Tener seguimiento de la ubicación de los bienes del CAJ.

Se dio seguimiento de los bienes del CAJ.

i) 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.

Se apoyó al director del CAJ, con ayuda de memoria de reuniones y se pasó hoja de asistencia, para la creación al protocolo de seguridad, así mismo se enviaron notas para la misma, Sirviendo así una pequeña refacción.

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

Se apoyó al Director en las elaboraciones de solicitud de pedido, requisiciones, control de suministros de servicios que se brindan en el CAJ, como lo son el agua pura, combustible para la planta de energía eléctrica y vehículo.



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

k) Apoyar en la logística de las actividades programadas por el Centro de Administración de Justicia.

1. Se ha apoyado al director del CAJ en la logística de actividades programadas en el CAJ. A sí mismo en relación a reuniones en las que necesito de mi apoyo.
2. Apoye a la intérprete en cuestión de logística para una presentación y material para una charla que fue a realizar.

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

- Se apoyó a los 2 pasantes asignados para este semestre con resolución de dudas para el apoyo que requirieron.
- Se contó con el apoyo de un pasante para un video relacionado a su experiencia en el CAJ, solicitado en la SEICMSJ, así mismo fotografías del personal del caj.

2) Elaborar los informes mensuales de actividades.

- Apoyé al personal operativo en cuanto a la elaboración de informes mensuales, correspondiente al mes de marzo del 2019.
- Llene las facturas mensuales del conserje, intérprete y guardianes, correspondiente al mes de marzo del 2019.
- envíe informes quincenales del director del CAJ, vía electrónica correspondiente al mes de marzo del 2019.
- Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de marzo 2019.

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

- Se le ha dado cuidado a los bienes de la ICMSJ, que están en la coordinación específicamente equipo de cómputo y de oficina que utilizo.



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

- 4) Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Director de Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.**
- Se brindó apoyo al Director y pasantes cuando fue necesario, en interpretación.
 - Se brindó apoyo en mantener comunicación y coordinar asuntos administrativos cuando se encuentra en reuniones convocadas por la ICMSJ.

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 marzo del año 2019

**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.**

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

Nº 000084

Fecha: 31/03/2019

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Sta avenida 8-47 zona 9

Tel.: NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios para servicios profesionales Como asesoria en temas legales al despacho superior de la SEICMSJ Correspondiente al periodo del 01 al 31 de Marzo del año 2019 segun Contrato No. SEICMSJ/024/023/2019.	Q.10,000.00
<i>Cancelado</i>		
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		

Total en Letras: Diez mil quetzales exactos.

TOTAL Q. 10,000.00

Guatemala, 31 de marzo del 2019

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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'José Adolfo Leiva García', written over a horizontal line.

F.

José Adolfo Leiva García
DPI 2593 05650 2201
Colegiado: 23958



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL

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

Servicios Contratados: SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORÍA EN TEMAS LEGALES AL DESPACHO SUPERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA Y BUFETES POPULARES DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ-

Nombre del Contratado: Lic. José Adolfo Leiva García

Periodo del: 02-01-2019 al 31-03-2019

Términos de Referencia: Brindar asistencia jurídica a la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

1. Se apoyó en la asesoría jurídica solicitada por el personal de la Secretaria Ejecutiva de la instancia Coordinadora del Sector Justicia.
2. Se asistió a la reunión de fecha once de enero del presente año en el Ministerio de Finanzas Publicas, en las oficinas de la Dirección de Crédito Público, para tratar el tema sobre el estatus de la preparación del documento del programa y tramites que se realizaran ante la SEGEPLAN, entre la Secretaria de Bienestar Social, la SEICMSJ, y la Embajada de Italia en Guatemala.
3. Se asistió a la reunión de fecha diecinueve de febrero del presente año en la sede del Programa de Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia, en el departamento de Escuintla con personal del Ministerio Publico, Defensa Publica Penal y Ministerio de Gobernación, para tratar el tema de seguimiento a las acciones de coordinación institucional de las instituciones que conforman la Instancia.

4. Se asistió a la reunión de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha cuatro de marzo del presente año en la sede del Organismo Judicial, para tratar el tema del estudio y análisis al acuerdo 14-2017 de la Corte Suprema de Justicia, (Control Telemático).
5. Se asistió a la capacitación de fecha trece de marzo del presente año en el hotel Hilton Garden, elaborado por el Programa de Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia, en el departamento de Guatemala, correspondiente al tema del litigio estratégico con enfoque de género.
6. Se asistió a la reunión de la Instancia de Jefes de Bloques del Organismo Legislativo, de fecha dieciocho de marzo del presente año, en el salón mayor de protocolo de casa Larrazábal del Congreso de la República de Guatemala, para tratar el tema de la Mesa de Control Telemático, que se lleva a cabo en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Términos de Referencia: Emitir toda clase de dictámenes u opiniones que le fueren solicitados por el conducto respectivo.

7. Se apoyó con la asesoría jurídica relacionada con la elaboración de cuatro opiniones, solicitadas por el Director General de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Términos de Referencia: Brindar asesoría, dirección y procuración en los recursos y procesos de tipo administrativo y laboral.

8. Se apoyó en el análisis de la demanda planteada por la Licenciada Sharling Tellez, así como el planteamiento de los recursos necesarios, en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
9. Se apoyó en el análisis de la demanda planteada por el señor Jorge Mario Gerónimo Lopez, así como el planteamiento de los recursos necesarios, en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá.

Términos de Referencia: Autenticar fotocopias de documentos de la institución y cuando sea requerido la elaboración de Actas Notariales.

10. Se elaboró en el mes de enero el acta número cero uno guion dos mil diecinueve, redactada en el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia de Ixchiguán, San Marcos, ubicado temporalmente municipio de San Pedro Sacatepéquez del departamento de San Marcos, en la cual se hizo constar la entrega de los expedientes jurídicos que el Ex director del Bufete Popular, Licenciado Mauro Estuardo Rodríguez Hernández, tenía a cargo hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho.

11.

Términos de Referencia: Participar en mesas de trabajo con equipos interdisciplinarios a requerimiento de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

12. Se apoyó en el seguimiento de la mesa de trabajo, con respecto al tema del Traslado de 100 personas privadas de libertad al Centro de Cumplimiento de Condena para Mujeres Fraijanes I.

13. Se apoyó en el seguimiento de la mesa de trabajo con respecto al tema del Control Telemático en el Proceso Penal Guatemalteco.

Términos de Referencia: Apoyar en la revisión de los contratos administrativos realizados en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

14. Se apoyó con la asesoría jurídica relacionada con la revisión de 61 contratos administrativos, solicitados por la secretaría ejecutiva y los programas.

Términos de Referencia: Apoyar en los requerimientos que le sean formulados por el Secretario Ejecutivo Y/o Director General de la Secretaria ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

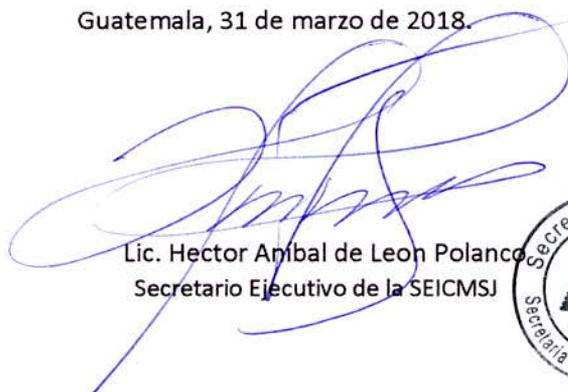
15. Se apoyó en la investigación de campo con respecto al tema de la denuncia con número de MP001-2018-22998, a cargo del auxiliar fiscal I, Pedro Isaac Tuhez Duarte.

16. Se apoyó en la comisión de campo el día cuatro de enero del presente año, para revisión de la documentación jurídica que tenía a su cargo el Licenciado Mauro Estuardo Rodríguez Hernández quien laboro hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho, como Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia –CAJ- de ixchiguán. San Marcos.
17. Se apoyó en la comisión de campo los días diez y once de febrero del presente año, para evacuar audiencia de Juicio Ordinario Laboral del proceso No. 07025-2017-01011 a cargo del oficial y Notificador III en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, demandante Sharling Tellez.
18. Se apoyó en la comisión de campo los días diecisiete y dieciocho de febrero del presente año, para evacuar audiencia de Juicio Ordinario Laboral del proceso No. 07025-2017-01011 a cargo del oficial y Notificador III en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, demandante Sharling Tellez.
19. Se apoyó en la comisión de campo los veinticuatro y veinticinco de febrero del presente año, para evacuar audiencia de Juicio Ordinario Laboral del proceso No. 07025-2018-00444 a cargo del oficial II y Notificador I en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, demandante Jorge Mario Gerónimo Lopez.
20. Se apoyó en la comisión de campo los diez y once de marzo del presente año, para evacuar audiencia de Juicio Ordinario Laboral del proceso No. 07025-2018-00444 a cargo del oficial II y Notificador I en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, demandante Jorge Mario Gerónimo Lopez.

Guatemala, 31 de marzo de 2018.



Lic. José Adolfo Leiva García
Asesor en temas legales al despacho
Superior de la SEICMSJ y Bufetes De los –CAJ-



Lic. Hector Anibal de Leon Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ





**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: SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORÍA EN TEMAS LEGALES AL DESPACHO SUPERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA Y BUFETES POPULARES DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ-

Nombre del Contratado: Licenciado José Adolfo Leiva García

Periodo del: 01-03-2019 al 31-03-2019

Términos de Referencia: Brindar asistencia jurídica a la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

- 1.** Se apoyó en la asesoría jurídica solicitada por el personal de la Secretaria Ejecutiva de la instancia Coordinadora del Sector Justicia.
- 2.** Se asistió a la reunión de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha cuatro de marzo del presente año en la sede del Organismo Judicial, para tratar el tema del estudio y análisis al acuerdo 14-2017 de la Corte Suprema de Justicia, (Control Telemático).
- 3.** Se asistió a la capacitación de fecha trece de marzo del presente año en el hotel Hilton Garden, elaborado por el Programa de Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia, en el departamento de Guatemala, correspondiente al tema del litigio estratégico con enfoque de género.
- 4.** Se asistió a la reunión de la Instancia de Jefes de Bloques del Organismo Legislativo, de fecha dieciocho de marzo del presente año, en el salón mayor de protocolo de casa Larrazábal del Congreso de la República de Guatemala, para tratar el tema de

la Mesa de Control Telemático, que se lleva a cabo en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Términos de Referencia: Emitir toda clase de dictámenes u opiniones que le fueren solicitados por el conducto respectivo.

5. Se apoyó con la asesoría jurídica relacionada con la elaboración de una opinión, solicitada por el Director General de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Términos de Referencia: Brindar asesoría, dirección y procuración en los recursos y procesos de tipo administrativo y laboral.

6. Se apoyó en el análisis de los recursos de la demanda planteada por la Licenciada Sharling Tellez, en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
7. Se apoyó en el análisis de los recursos de la demanda planteada por el señor Jorge Mario Gerónimo Lopez, en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá.

Términos de Referencia: Participar en mesas de trabajo con equipos interdisciplinarios a requerimiento de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

8. Se apoyó en el seguimiento de la mesa de trabajo con respecto al tema del Traslado de 100 personas privadas de libertad al Centro de Cumplimiento de Condena para Mujeres Fraijanes I.
9. Se llevaron a cabo 3 reuniones de trabajo para el seguimiento de la mesa de trabajo con respecto al tema del Control Telemático en el Proceso Penal Guatemalteco.

Términos de Referencia: apoyar en las actividades que realizan los Centros de Administración de Justicia y de los Bufetes Populares.

10. Se recibió y reviso los cronogramas e informes de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia del mes de marzo del año 2019.

11. 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-.
12. Se monitoreo a los Centros de Administración de Justicia –CAJ- a través de llamadas telefónicas para corroborar lo que plasman en sus cronogramas.
13. Apoyo en la modificación del manual de normas y procedimientos de los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia –CAJs-.

Términos de Referencia: Apoyar en la revisión de los contratos administrativos realizados en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

14. Se apoyó con la asesoría jurídica relacionada con la revisión de 11 contratos administrativos, solicitados por la secretaría ejecutiva y los programas.

Términos de Referencia: Apoyar en los requerimientos que le sean formulados por el Secretario Ejecutivo Y/o Director General de la Secretaría ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

15. Se apoyó en la comisión de campo los diez y once de marzo del presente año, para evacuar audiencia de Juicio Ordinario Laboral del proceso No. 07025-2018-00444 a cargo del oficial II y Notificador I en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, demandante Jorge Mario Gerónimo Lopez.

Guatemala, 31 de marzo del 2019.



Lic. José Adolfo Leiva García
Asesor en temas legales al despacho
Superior de la SEICMSJ y Bufetes De los –CAJ-



Lic. Hector Anibal de Leon Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ



DESPACHO DE ABOGADOS Y NOTARIOS ASOCIADOS

LIC. MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ
ABOGADO Y NOTARIO
Colegiado No. 7852
Tel.: 6630-2262 • 6630-3380

7a. Avenida 10-08 Zona 1, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

FACTURA Serie "A"

Nº 0188

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

DIA GUATEMALA AÑO
MES 31 03 2019

NIT.: 3536740-7

EFFECTIVO

CHEQUE No.

BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	PAGO POR SERVICIO PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2019, SEGÚN CONTRATO SEICMSJ/029/022/2019.	Q 12,000.00
	CANCELADO	

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

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

TOTAL Q. Q 12,000.00

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO 2019.

NOMBRE DEL CONTRATADO: MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ.

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

**CONTRATO: Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales
Número: SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/CERO VEINTIDOS/DOS MIL DIECINUEVE
(SEICMSJ/029/022/2019).**

PERIODO DEL INFORME: del 2 de enero al 31 de Marzo del año 2019.

Actividades realizadas.

Se dio Seguimiento y procuración en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá del proceso ordinario laboral número cero siete mil veinticinco guion dos mil diecisiete guion cero un mil once, promovido por SHARLING LIKASTA KASHMARY TELLEZ SON, en contra de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Se evacuaron Dentro del presente caso 2 audiencias las cuales se llevaron a cabo en la sede del Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá, la primera con fecha 11 de febrero del año 2019 y la segunda el día 18 de Febrero del año 2019.

Al día de hoy Se encuentra pendiente de resolver un recurso de apelación interpuesto por la Procuraduría General de la Nación, el cual se ventila en la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social ubicado en la ciudad de Guatemala, además de una recusación planteada en contra de la Jueza titular del Juzgado de Primera Instancia de trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá, la cual se encuentra en la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Trabajo y Previsión Social.

-Seguimiento, procuración, elaboración de escritos, que en su momento procesal fueron interpuestos y diligenciados en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá, dentro del proceso ordinario laboral número cero siete mil veinticinco guion dos mil dieciocho guion cero cero cuatrocientos cuarenta y cuatro, promovido por JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ, en contra de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Se evacuo la audiencia señalada para el día 25 de febrero del año 2019, en la cual la parte actora amplía su demanda.

Se evacuó la audiencia señalada para el día 11 de marzo del año 2019, en la cual se interpuso un recurso de apelación, en contra de la resolución de la jueza, en la cual denegaba el derecho a la interposición de las excepciones previas, que fueron planteados por mi persona, dentro del presente juicio, como abogado de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, actualmente el expediente se encuentra en la Sala Tercera de Trabajo y Previsión Social la Corte de Apelaciones del Ramo Laboral, del departamento de Guatemala.

Revisión de contratos de Servicios Personales, profesionales, arrendamientos, de seguridad y vigilancia en los renglones presupuestarios 022, 029,081,151,197, de los funcionarios y empleados que laboran en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, a requerimiento del Director General y del Encargado de Recursos Humanos.

Seguimiento y procuración de la denuncia presentada en contra del señor Rolando López Moran, ex administrador del programa Seguridad y Justicia, -SEJUST- por una serie de delitos cometidos durante su administración; interpuesta por el Licenciado Miguel Fernando López Paredes, Asesor legal y Mandatario judicial de la Secretaría Ejecutiva, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MPP001-2018-22998 DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN AGENCIA CUATRO A CARGO DEL AUXILIAR FISCAL I PEDRO ISAAC TUCHEZ DUARTE.

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

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

Seguimiento y procuración del expediente 01070-2018-409 del Juzgado Décimo de Primera Instancia Penal, Narcocoactividad y delitos contra el ambiente del departamento de Guatemala, en la cual el Ministerio Público Solicito la Desestimación de la Causa promovida por Pascual Tiu Zapeta en contra del Licenciado Héctor Aníbal de León Polanco, Secretaria Ejecutiva, señalándose audiencia para el día 24 de abril del año 2019.

Acompañamiento a la Mesa técnica que atiende el tema de la redacción y aprobación del acuerdo de la Corte Suprema de Justicia, para la aplicación de la ley del Control Telemático, específicamente a una cita al Congreso de la República de Guatemala.

~~F. [Redacted Signature]~~
~~Lic. Miguel Fernando López Paredes.~~

~~Asesor Jurídico~~

ING. OSCAR F. ARGUETA MAYORGA
Director General
Secretaría Ejecutiva
de la NCMSJ

Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga.
Director General.

Yo: Bo. Lic. Héctor Aníbal de León Polanco.
Secretario Ejecutivo.



INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2019

NOMBRE DEL CONTRATADO: MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ.

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

**CONTRATO: Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales
Número: SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/CERO VEINTIDOS/DOS MIL DIECINUEVE
(SEICMSJ/029/022/2019).**

PERIODO DEL INFORME: del 1 al 31 de Marzo del año 2019.

Actividades realizadas.

-Seguimiento y procuración en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá del proceso ordinario laboral número cero siete mil veinticinco guion dos mil diecisiete guion cero un mil once, promovido por SHARLING LIKASTA KASHMARY TELLEZ SON, en contra de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Se encuentra pendiente de resolver un recurso de apelación interpuesto por la Procuraduría General de la Nación, el cual se ventila en la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Laboral ubicado en la ciudad de Guatemala, además de una recusación planteada en contra de la Jueza titular del Juzgado de Primera Instancia de trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá, la cual se encuentra en la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Laboral.

-Seguimiento, procuración, elaboración de escritos, que en su momento procesal fueron interpuestos en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá, dentro del proceso ordinario laboral número cero siete mil veinticinco guion dos mil dieciocho guion cero cero cuatrocientos cuarenta y cuatro, promovido por JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ, en contra de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Se evacuó la audiencia señalada para el día 11 de marzo del año 2019, en la cual se interpuso un recurso de apelación, en contra de la resolución de la jueza, en la cual denegaba el derecho a la interposición de las excepciones previas, que fueron planteados por mi persona, dentro del presente juicio, como abogado de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, actualmente el expediente se encuentra en la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Laboral, del departamento de Guatemala.

Revisión de contratos de Servicios Personales, arrendamientos, de seguridad y vigilancia en los renglones presupuestarios 022, 029,081,151,197, de los funcionarios y empleados que laboran en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, a requerimiento del Director General y del Encargado de Recursos Humanos.

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

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

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

Seguimiento y procuración del expediente 01070-2018-409 del Juzgado Décimo de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y delitos contra el ambiente del departamento de Guatemala, en la cual el Ministerio Público Solicito la Desestimación de la Causa promovida por Pascual Tiu Zapeta en contra del Licenciado Héctor Aníbal de León Polanco, Secretaría Ejecutiva, señalándose audiencia para el día 24 de abril del año 2019.

Acompañamiento a la Mesa técnica que atende el tema de la redacción y aprobación del acuerdo de la Corte Suprema de Justicia, para la aplicación de la ley del Control Telemático, específicamente a una cita al Congreso de la República de Guatemala.

F

Lic. Miguel Fernando López Paredéz.

Asesor Jurídico

Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga.
Director General.

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



Vo. Bo. Lic. Héctor Aníbal de León Polanco.

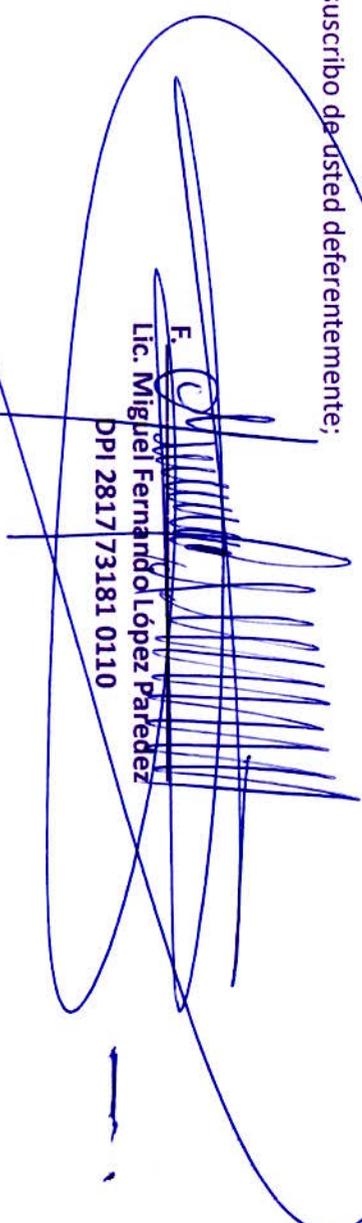
Secretario Ejecutivo.

Guatemala, 31 de Marzo del año 2019

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 inconveniente en prestar mis servicios profesionales, bajo el renglón presupuestario 029, para esta Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Me suscribo de usted deferentemente;



F.
Lic. Miguel Fernando López Paredes
DPI 281773181 0110

Licda. Christa Eugenia García Santos

CHRISTA EUGENIA GARCÍA SANTOS

4 Calle final, lote 23 Zona 10 Santa Sofía II, Aldea El Carmen
Santa Catarina Pinula, Guatemala

NIT.: 4421754-4

FACTURA SERIE C

Nº 000110

DIA	MES	AÑO
31	Marzo	2019

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMST
Dirección: 5a. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala. Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios Profesionales administrativos en apoyo al Despacho Superior de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, durante el periodo del 1 al 31 de Marzo de 2019, según contrato No. SEICNST/029/026/2019. <p style="text-align: right;"><u>Cancelado</u></p>	Q.8,000.00

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

CANTIDAD EN LETRAS:

Ocho mil quetzales exactos.

TOTAL Q. 8,000.00

IMPRESOS MONROY NIT.: 789350-2 DEL 101 AL 200 Establecimiento 1 AUTORIZADO
SEGUN RESOLUCION No. 2018-1-61-640212 DEL 11/12/2018 - Vence 11/12/2020

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre de la Contratada: Christa Eugenia García Santos

Entidad Contratista: Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Cargo: Servicios profesionales en apoyo al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Contrato: SEICMSJ/029/026/2019

Período: Del 1 al 31 de Marzo del año 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Apoyo en la preparación de trámite y control de documentación generada en el Despacho Superior.
- ✓ Preparación, elaboración y gestión de oficios emitidos en el despacho superior.
- ✓ Apoyo en elaboración de oficios emitidos en los Programas.
- ✓ Apoyo en el control de la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo.
- ✓ Recepción, control, gestión y archivo de la documentación interna y externa remitida al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

- ✓ Apoyo en gestionar la preparación de reuniones con las diferentes instituciones del sector justicia a las reuniones de instancia y otras.
- ✓ Apoyo al personal en consultas referentes a gestiones del Despacho Superior.

f.



Licda. Christa Eugenia ~~Cardia~~ Santos
Asistente de Despacho Superior



Vo.Bo.



INFORME FINAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre de la Contratada:

Christa Eugenia García Santos

Entidad Contratista:

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

Cargo:

Servicios profesionales en apoyo al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Contrato:

SEICMSJ/029/026/2019

Período:

Del 21 de Enero al 31 de Marzo del año 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Preparación, elaboración, control y gestión de oficios, convocatorias, memos y conocimientos emitidos en el Despacho Superior.
- ✓ Dirigir documentación recibida con instrucciones del Secretario Ejecutivo a los diferentes Coordinadores de la Secretaría y Programas.
- ✓ Procuración de firma de documentos expedidos por las diferentes unidades de la Secretaría.
- ✓ Apoyo en el control y conformación de la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo.
- ✓ Apoyo en elaboración y control de Solicitudes de Pedido del Despacho Superior.
- ✓ Recepción, control, gestión y archivo de la documentación interna y externa remitida al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva.

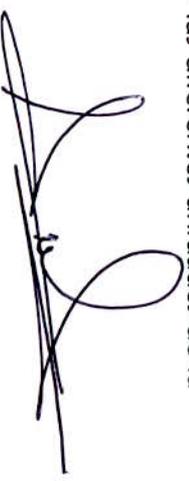
- ✓ Apoyo en convocar reuniones con las diferentes instituciones del sector justicia a las reuniones de instancia y otras.
- ✓ Apoyo en la preparación de carpetas para reunión de Instancia y otras.
- ✓ Apoyo en redacción de actas de Sesión de Instancia y otras.
- ✓ Apoyo en procuración de trámite de firma de Actas por miembros de la Instancia.
- ✓ Apoyo al personal en consultas referentes a gestiones del Despacho Superior.
- ✓ Apoyo al personal en ubicación de documentación enviada y recibida de la Secretaría.

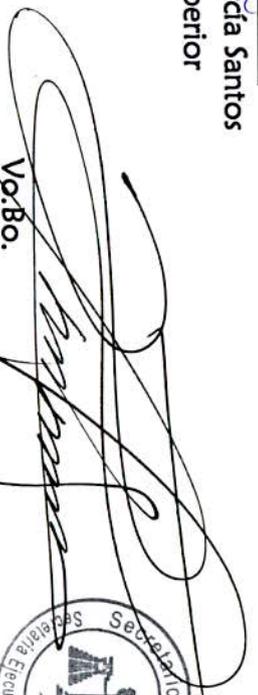
- ✓ Conformación de Archivo de documentación.
- ✓ Apoyo en atender llamadas dirigidas al Secretario Ejecutivo.
- ✓ Atención a correos electrónicos dirigidos al Despacho Superior.

- ✓ Apoyo en redacción de oficios solicitados por las diferentes unidades de la Secretaría.

f. 

Licda. ~~Christa Eugenia~~ **García Santos**
Asistente de Despacho Superior




Vo.Bo. 

Guatemala, 31 de marzo del año 2019.

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

Respetable Licenciado:

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 contratada para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para ésta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Christa Eugenia García Santos
DPI: 158768825 0101
Asistente de Despacho Superior
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



Sergio Enrique Salazar Ríos

ABOGADO Y NOTARIO

SERGIO ENRIQUE SALAZAR RIOS

4a. Calle A 11-16 Zona 4 Monte Real II Mixco, Guatemala

NIT: 7823183-3

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000113

DIA	MES	AÑO
Guatemala, 31	03	2019

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
 Dirección: 5a Avenida 8-44 zona 9, Ciudad de Guatemala Nit: 1990743-5

DESCRIPCIÓN	VALOR
Honorarios por Servicios profesionales administrativos en apoyo a la Dirección General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - ICMSJ-, durante el periodo del 01 al 31 de marzo de 2019, según contrato número SEICMSJ/029/1025/2019	Q 6,500.00
Cancelado	
EN LETRAS: <u>seis mil quinientos quetzales exactos.</u>	TOTAL Q 6,500.00

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

IMPRESIONES LEGALES NIT: 2675960-8 TEL.: 4119-9609 • 100 J. SERIE A DEL 101 AL 200 DE FECHA 09/04/2018 RESOLUCION SAT No. 2018-1-61-289603 - VENCE 07/04/2020
 ORIGINAL: CLIENTE (BLANCO) • DUPLICADO: CONTABILIDAD: (CELESTE) • TRIPLICADO: ARCHIVO (VERDE)



**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: **SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Nombre del Contratado: Sergio Enrique Salazar Ríos

Periodo del informe: 01-03-2019 al 31-03-2019

Actividades Realizadas:

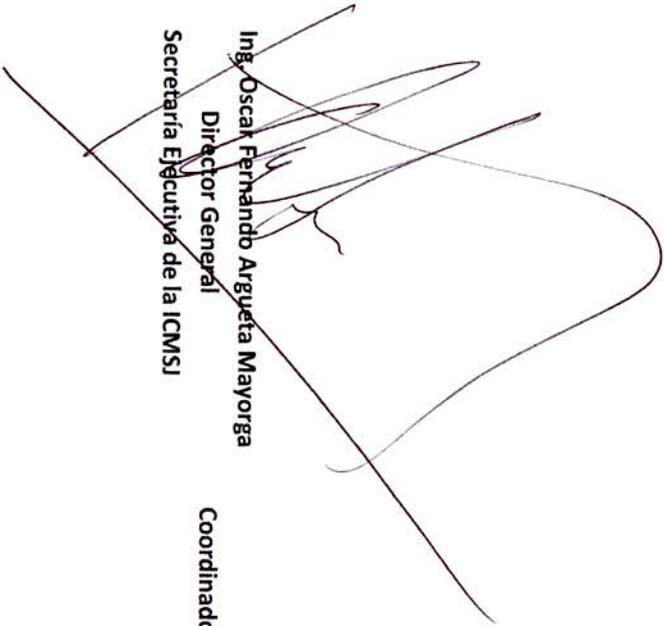
- Colaborar en la preparación, tramitación y clasificación de la documentación y correspondencia que ingresó durante el mes de marzo a la Dirección General.
- Se agendaron reuniones y eventos del Director General de la SEICMSJ.
- Elaborar oficios, informes, solicitudes de pedidos y documentos en general.
- Se asistió a reunión con los coordinadores de los Centros de Administración de Justicia (CAJs) y autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
- Se asistió a taller de sensibilización sobre los derechos de la Mujer
- Se llevó el control del archivo de Dirección General.

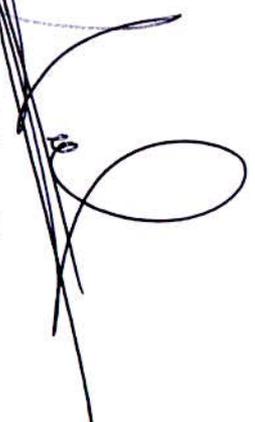
A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'S' or similar character.

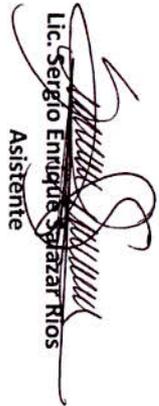


- Se realizó comisión al Centro de Administración de Justicia del Departamento de San Marcos para apoyar en el traslado de mobiliario y equipo del municipio de San Marcos cabecera al municipio de Ixiguán.

Guatemala, 31 de marzo de 2019


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


Ing. Astrid Celeste Cabrera Aldana
Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ


Lic. Sergio Enrique Spazar Ríos
Asistente
Dirección General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Servicios Contratados: SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Nombre del Contratado: Sergio Enrique Salazar Ríos

Periodo del informe: 10-01-2019 al 31-03-2019

Actividades Realizadas:

- Colaborar en la preparación, tramitación y clasificación de la documentación y correspondencia que ingresó durante los meses de enero, febrero y marzo de 2019 a la Dirección General.
- Se agendaron reuniones y eventos del Director General de la SEICMSJ.
- Elaborar oficios, informes, solicitudes de pedidos y documentos en general durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2019.
- Se apoyó en ordenar y archivar todos los oficios, circulares, providencias y demás documentos que ingresaron a la Dirección General en el mes de diciembre 2018, clasificándolos de manera cronológica.
- Se dio acompañamiento y participación en las reuniones periódicas de coordinación con el Secretario Ejecutivo, Dirección General, Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de programas de la SEICMSJ.
- Se llevó el control del archivo de Dirección General.
- Por orden de Dirección General se apoyó al área de Recursos Humanos en la reproducción y clasificación de los distintos contratos, mismos que fueron ordenados de acuerdo a números correlativos.
- Por orden de Dirección General se apoyó a los compañeros del Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala, en la entrega de suministros donados por la Unión Europea, al Ministerio Público y al Sistema Penitenciario.



- Por orden de Dirección General se apoyó en la revisión de documentos del Préstamo BID 1905/OC-GU.
- Por orden de Dirección General se apoyó en el envío de oficios al Ministerio Público, para solicitar certificación sobre las investigaciones realizadas por el robo de vehículos de la institución.
- Se asistió a reunión con los coordinadores de los Centros de Administración de Justicia (CAJs) y autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Se asistió a taller de sensibilización sobre los derechos de la Mujer.

- Se realizó comisión al Centro de Administración de Justicia del Departamento de San Marcos para apoyar en el traslado de mobiliario y equipo del municipio de San Marcos cabecera al municipio de Ixquán.

Guatemala, 31 de marzo de 2019

~~Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga
Director General de la SEICMSJ
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ~~

Inga ~~Astria Celeste~~ Cabrera Aldana
Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

~~Lic. Sergio Enrique Salazar Rios~~
Asistente

Dirección General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

~~Vo. B. Lic. Hector Anibal De León Polanco~~
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



Guatemala, 31 de marzo del año 2019

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

Respetable Licenciado:

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 contravengan las que actualmente presto para ésta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.


~~Sergio Enrique Sosa Rios~~
DPI: 1774 29346 0101
Asistente Dirección General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ